

**Manuale di gestione documentale
del Comune di Trento**

Revisione del Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

In osservanza degli obblighi normativi sanciti dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di uno strumento descrittivo delle modalità di utilizzo del sistema di gestione documentale adottato, il Comune di Trento ha approvato nel 2011 un proprio Manuale di gestione, successivamente sottoposto a revisione nel 2015 prima e nel 2020 poi.

Il quadro normativo di riferimento si è nel frattempo ulteriormente consolidato. Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), stabiliscono al paragrafo 3.5 l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, secondo i contenuti ivi indicati. A ciò si aggiunge quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 in materia di pubblicazione e revisione periodica dello strumento, nonché le disposizioni e gli obiettivi del Piano triennale per la transizione al digitale del Comune di Trento 2026-2028, adottato il 20 aprile 2026.

In tale cornice, la definizione degli strumenti di organizzazione e tenuta documentale rientra tra le attribuzioni dell'Ufficio Protocollo e archivio e del Responsabile della gestione documentale. Quest'ultimo, in collaborazione con il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della conservazione, ha elaborato la presente versione aggiornata del Manuale di gestione documentale del Comune di Trento e dei relativi allegati.

L'aggiornamento ha comportato modifiche sia formali sia sostanziali, relative alla struttura dello strumento e ai suoi contenuti. Sul piano formale, si è proceduto a una razionalizzazione del corpo centrale del testo, demandando la parte tecnica a un articolato apparato di allegati. Sul piano contenutistico, il Manuale è stato adeguato all'attuale contesto operativo: considerato che l'amministrazione produce prevalentemente documenti amministrativi informatici, sono stati eliminati i riferimenti a prassi di gestione cartacea, ormai di carattere residuale.

La presente versione differisce dalla precedente, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 10 febbraio 2020, principalmente nei seguenti aspetti:

- revisione generale della struttura contenutistica, orientata a una maggiore razionalità espositiva e leggibilità. A titolo di esempio, la descrizione dei ruoli e delle responsabilità, precedentemente distribuita in due sezioni distinte, è stata compattata in un'unica sezione introduttiva;
- aggiornamento parziale del Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento (Allegato 6), effettuato su richiesta di alcuni uffici comunali;
- integrazione del Piano di conservazione del Comune di Trento, in precedenza pubblicato separatamente come strumento per la conservazione dei documenti cartacei, ora incluso come allegato del Manuale.

Per le ulteriori modifiche sostanziali si rimanda alla tabella di raffronto allegata.

Indice generale

Indice generale	3
Elenco allegati	6
Informazioni sul documento	7
Storia delle modifiche apportate al documento	7
Tabella corrispondenze con articoli e allegati della versione precedente del Manuale	8
Sezione I - Premessa e adempimenti preliminari	13
Articolo 1 – Finalità e obiettivi del Manuale di gestione documentale	13
Articolo 2 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)	13
Sezione II - Quadro organizzativo, ruoli e responsabilità	14
Articolo 3 – Strutture organizzative	14
Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale	15
Articolo 5 – Responsabile della conservazione	16
Articolo 6 – Responsabile per la transizione digitale	16
Articolo 7 – Responsabili del procedimento amministrativo	16
Articolo 8 – Utente protocollista	17
Articolo 9 – Supervisore	17
Sezione III - Sicurezza informatica e accessibilità al sistema P.I.Tre.	17
Articolo 10 – Architettura e garanzie di sistema	17
Articolo 11 – Gestione degli accessi e protezione dei dati personali	18
Articolo 12 – Interoperabilità e applicativi verticali	19
Articolo 13 – Piano di sicurezza	19
Sezione IV - Formazione dei documenti informatici	19
Articolo 14 – Documento amministrativo	19
Articolo 15 – Modalità di formazione dei documenti	19
Articolo 16 – Formati di file	20
Articolo 17 – Originali, copie, duplicati ed estratti	20
Articolo 18 – Sottoscrizione dei documenti e Libro firma digitale	21
Articolo 19 – Distinzione dei documenti in base al tipo di trasmissione	22

Articolo 20 – Documenti interni	22
Sezione V - Registrazione dei documenti	23
Articolo 21 – Registrazione di protocollo	23
Articolo 22 – Elementi della registrazione di protocollo	24
Articolo 23 – Segnatura di protocollo	24
Articolo 24 – Registro giornaliero informatico di protocollo	25
Articolo 25 – Documenti soggetti a registrazione particolare (repertoriatura)	26
Articolo 26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	27
Articolo 27 – Registrazione di protocollo riservata	28
Articolo 28 – Modalità di registrazione dei documenti analogici	28
Articolo 29 – Casistiche particolari	29
Sezione VI - Gestione dei flussi documentali	30
Articolo 30 – Canali di ricezione dei documenti	30
Articolo 31 – Documenti in arrivo	30
Articolo 32 – Trattamento dei documenti cartacei in arrivo	31
Articolo 33 – Corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione	31
Articolo 34 – Smistamento e assegnazione dei documenti	32
Articolo 35 – Documenti smistati erroneamente	32
Articolo 36 – Documenti in partenza	33
Articolo 37 – Trasmissione dei documenti interni	33
Articolo 38 – Inoltro dei documenti protocollati	34
Articolo 39 – Trasferimento di documenti cartacei con allegati non scansionabili	34
Sezione VII - Strumenti di gestione dell'archivio corrente	34
Articolo 40 – Classificazione	34
Articolo 41 – Piano di classificazione	35
Articolo 42 – Modifica del Piano di classificazione	36
Articolo 43 – Piano di conservazione dei documenti	36
Sezione VIII - Formazione e gestione delle aggregazioni documentali	36
Articolo 44 – Fascicolo e fascicolazione	36
Articolo 45 – Apertura e chiusura dei fascicoli	37

Articolo 46 – Gestione di fascicoli ibridi	37
Articolo 47 – Trasferimento dei fascicoli	38
Articolo 48 – Serie archivistica	38
Articolo 49 – Repertori	38
 Sezione IX - Tenuta e conservazione degli archivi	 39
Articolo 50 – Fasi di vita dell’archivio (corrente, di deposito, storico)	39
Articolo 51 – Trasferimento dei fascicoli all'Archivio di deposito	40
Articolo 52 – Tenuta e conservazione della componente informatica	40
Articolo 53 – Tenuta e conservazione della componente analogica	40
Articolo 54 – Selezione e scarto	41
Articolo 55 – Movimentazione e consultazione interna delle unità archivistiche dell’Archivio di deposito	42
Articolo 56 – Consultazione e accesso ai documenti dell’Archivio corrente e dell’Archivio di deposito	42

Elenco degli allegati

Allegato 1 – Glossario

Allegato 2 - Elenco dei formati di file ammessi

Allegato 3 – Elenco degli applicativi verticali integrati con il Sistema di Gestione documentale del Comune di Trento P.I.Tre.

Allegato 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 5 – Registro di protocollo di emergenza: istruzioni operative per l'utilizzo

Allegato 6 – Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento

Allegato 7 – Descrizione del Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento

Allegato 8 – Prontuario di classificazione degli atti del Comune di Trento

Allegato 9 – Raccomandazioni per la redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti

Allegato 10 – Regole per la gestione dei documenti informatici in P.I.Tre.

Allegato 11 – Regole ed esempi per l'annullamento delle registrazioni di protocollo

Allegato 12 – Piano di conservazione dei documenti del Comune di Trento

Allegato 13 – Indicazioni operative per la gestione dell'Archivio di deposito

Allegato 14 – Modello elenco di trasferimento dall'Archivio di corrente all'Archivio di deposito

Allegato 15 – Modello di carta intestata

Informazioni sul documento

TITOLO	Manuale di gestione documentale del Comune di Trento
VERSIONE	2.0
NOME FILE	2026_Manuale-di-gestione-documentale-COMUNE-TRENTO.pdf
REDAZIONE	Antonino Amico dott.ssa Mariella Contro Yeralda Mela Marchese dott.ssa Giorgia Spinali
VERIFICA	dott. Fabrizio Paternoster – Responsabile della gestione documentale ing. Giacomo Fioroni – Responsabile per la transizione digitale dell'Ente e Responsabile della conservazione digitale
APPROVAZIONE	Deliberazione della Giunta comunale n. xx del xx/xx/xxxx
DISTRIBUZIONE	https://www.comune.trento.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/Altri-atti/Manuale-di-gestione-documentale-del-Comune-di-Trento

Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	VARIAZIONI	DATA DI APPROVAZIONE
1.0	Prima emissione: Delibera di Giunta n. 140/2015	10 agosto 2015
1.1	Aggiornamento: Delibera di Giunta n. 20/2020	10 febbraio 2020
2.0	Aggiornamento e adeguamento alle <i>Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> . Delibera di Giunta n. xx/2026	mese 2026

Tabella corrispondenze con articoli e allegati della versione precedente del Manuale

Numero di articolo nella versione precedente	Numero di articolo nella versione attuale
1 – Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	1 – Finalità e obiettivi del Manuale di gestione documentale
2 – Sistema di gestione documentaria	2 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)
10 – Strutture organizzative	3 – Strutture organizzative
12 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile	4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale
14 – Responsabili del procedimento amministrativo	7 – Responsabili del procedimento amministrativo
15 – Utente protocollista	8 – Utente protocollista
17 – Supervisore	9 – Supervisore
19 – Documento amministrativo 20 – Documento cartaceo 21 – Documento informatico	14 – Documento amministrativo
24 – Formazione dei documenti informatici	15 – Modalità di formazione dei documenti
25 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	19 – Distinzione dei documenti in base al tipo di registrazione
26 – Documenti interni	20 – Documenti interni
27 – Il Libro Firma digitale 28 – Modalità di firma nel Comune di Trento	18 – Sottoscrizione dei documenti e Libro firma digitale
29 – Registro di protocollo 36 – Registro giornaliero informatico di protocollo	24 – Registro giornaliero informatico di protocollo
31 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	21 - Registrazione di protocollo, comma 3
32 – Documenti soggetti a registrazione particolare	25 – Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorizzazione)
33 – Elementi della registrazione di protocollo	22 – Elementi della registrazione di protocollo
34 – Segnatura (timbro) di protocollo	23 – Segnatura di protocollo
35 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

37 – Registro di emergenza	24 – Registro giornaliero informatico di protocollo, comma 4
38 – Registrazione di protocollo riservata	27 – Registrazione di protocollo riservata
40 – Documenti inerenti a gare	29 – Casistiche particolari, comma 7
42 – Corrispondenza personale o riservata	29 – Casistiche particolari, comma 5
44 – Documenti originali plurimi	29 – Casistiche particolari, comma 1
45 – Lettere anonime	29 – Casistiche particolari, comma 2
46 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile	29 – Casistiche particolari, comma 3
47 – Unicità del numero di protocollo	3 - Strutture organizzative, comma 2
48 – Documenti con oggetto plurimo	29 – Casistiche particolari, comma 4
49 – Acquisizione di documenti cartacei 56– Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale	30 – Canali di ricezione dei documenti
50 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo	31 – Documenti in arrivo
55 – Acquisizione e formato dei documenti informatici 65 – Formato dei documenti informatici	16 - Formati di file
54 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	32 – Trattamento dei documenti cartacei in arrivo
51 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione 57 – Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di Posta elettronica non istituzionali 58 – Ricezione di documenti informatici non di competenza dell'Amministrazione tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata (o Interoperabilità PITre)	33 – Corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione
53 – Smistamento dei documenti 70 – Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo 71 – Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico	34 - Smistamento e assegnazione dei documenti
61 – Spedizione a mezzo posta. Redazione copie e registrazione di protocollo 62 – Spedizione tramite canali telematici. Redazione copie e registrazione di protocollo 66 – Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita	36 – Documenti in partenza
64 – Trasferimento tra Servizi di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili	39 – Trasferimento di documenti cartacei con allegati non scansionabili

68 – Invio di documenti informatici verso strutture dell'ente tramite registrazione di protocollo interno 69 – Inoltro di documenti informatici non protocollati (cosiddetti documenti grigi)	37 - Trasmissione di documenti interni
72 – Modifica delle assegnazioni	35 – Documenti smistati erroneamente
75 – Classificazione	40 – Classificazione
76 – Titolario di classificazione 78 – Prontuario di classificazione	41 – Piano di classificazione
77 – Modifica del Titolario di classificazione	42 – Modifica del Piano di classificazione
79 – Piano di conservazione dei documenti cartacei 125 – Piano di conservazione dei documenti cartacei	43 – Piano di conservazione dei documenti
80 – Fascicolo e fascicolazione	44 – Fascicolo e fascicolazione
86 – Apertura e repertoriazione dei fascicoli 88 – Descrizione del fascicolo (oggetto) 90 – Copertina ("camicia") del fascicolo 91 – Inserimento dei documenti nel fascicolo 93 – Chiusura del fascicolo	45 – Apertura e chiusura dei fascicoli
92 – Trasferimento del fascicolo	47 – Trasferimento dei fascicoli
94 – Nozione di serie archivistica 95 – Apertura delle serie di documenti singoli 96 – Apertura delle serie di fascicoli 97 – Trasferimento delle serie 98 – Chiusura delle serie	48 – Serie archivistica 49 – Repertori
99 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente 100 – Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito 105 – Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti	51 – Trasferimento dei fascicoli all'Archivio di deposito
101 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 102 – Conservazione dei documenti informatici	52 – Tenuta e conservazione della componente informatica
103 – Conservazione dei documenti presso l'Archivio di deposito 104 – Collocazione organizzativa 109 – Modalità di conservazione dei documenti cartacei	53 – Tenuta e conservazione della componente analogica
106 – La movimentazione delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito	55 – Movimentazione e consultazione interna delle unità archivistiche dell'Archivio di deposito
107 – Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito	56 – Consultazione e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

Tabella corrispondenze con allegati della versione precedente del Manuale

Lettera di allegato nella versione precedente	Numero di Allegato nella versione attuale
A – REGOLE PER LA REDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE E DEGLI OGGETTI	9 – Raccomandazioni per la redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti
B – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	2 – Documenti soggetti a registrazione particolare
C – ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE) DEL SISTEMA P.I.Tre.	5 – Registro di protocollo di emergenza: istruzioni operative per l'utilizzo
E – FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE ACCETTABILI DALL'AMMINISTRAZIONE	3 – Elenco dei formati di file ammessi
F – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	6 – Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento
G – DESCRIZIONE DEL TITOLARIO	7 – Descrizione del Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento
H – PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE	8 – Prontuario di classificazione degli atti del Comune di Trento

SEZIONE I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Articolo 1 – Finalità e obiettivi del Manuale di gestione documentale

1. Il presente *Manuale di gestione documentale* (d'ora in avanti Manuale) risponde, ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID¹ (d'ora in avanti Linee guida AgID), all'obbligo imposto alle pubbliche amministrazioni di adottare uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentale.
2. Il Manuale descrive il sistema di gestione documentale dell'Amministrazione e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Trento, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che analogici, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.
3. Il Manuale costituisce altresì uno strumento operativo di riferimento per tutti gli uffici dell'Amministrazione in merito agli aspetti procedurali connessi alle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, trasmissione, invio in conservazione e reperimento dei documenti, illustrando altresì le risorse tecnologiche a supporto.
4. Il testo è costituito da un corpo centrale, contenente i principi di carattere generale, e da una serie di allegati, parte integrante e sostanziale del medesimo testo, funzionali alla normazione di aspetti specifici e maggiormente soggetti a interventi di aggiornamento.
5. Il Manuale, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs 33/2013, è oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
6. Le definizioni dei termini specifici utilizzati nel presente Manuale sono riportate nell'Allegato 1 – Glossario.

Articolo 2 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in avanti SGID) deve garantire:
 - a) la formazione, l'acquisizione e il mantenimento di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi, integri e di provenienza certa;
 - b) la loro organizzazione, tenuta e trasmissione in modo ordinato e coerente con le funzioni esercitate;
 - c) la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente;
 - d) il loro versamento al sistema di conservazione.

¹ Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 259 del 19 ottobre 2020, divenute efficaci a partire dal 1° gennaio 2022.

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

a) determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);

b) definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti all'interno dell'Ente;

c) organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (impostando l'attività di fascicolazione sulla base del Piano di conservazione);

d) conservare i documenti e le unità archivistiche in modo sicuro, escludendo i rischi di dispersione e trattamento non autorizzato (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento delle unità archivistiche tra le diverse sezioni dell'archivio e sull'invio in conservazione dei documenti).

3. Il Comune di Trento utilizza come sistema di gestione documentale il Protocollo Informatico Trentino (d'ora in poi P.I.Tre.).

4. P.I.Tre. è dotato di funzionalità che supportano l'intero ciclo di vita del documento: l'integrazione con caselle di posta certificata, la cooperazione con applicativi verticali, lo scambio di messaggi in regime di interoperabilità tra AOO ai sensi dell'Allegato 6 delle Linee guida AgID, la registrazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti, la gestione dei livelli di riservatezza, il tracciamento delle operazioni e il controllo degli accessi. Per una descrizione analitica dell'architettura e delle garanzie del sistema si rimanda alla Sez. III, art. 11.

SEZIONE II – QUADRO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 3 – Strutture organizzative

1. Il sistema di gestione documentale del Comune di Trento è organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) – codice IPA: c_I378 / codice univoco AOO: A797F95 – articolata in diverse Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR), ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, le quali si avvalgono in modo coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

2. L'AOO utilizza un unico registro di protocollo informatico, che è dunque unico con numerazione progressiva annuale per tutto l'Ente: non sono ammessi più registri di protocollo all'interno dell'Ente.

3. All'unica AOO fa riferimento anche la gestione in forma associata delle funzioni amministrative e dei servizi, attribuiti dalla Provincia autonoma di Trento, svolti dai Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme nell'ambito territoriale definito dalla L.P. 16 giugno 2006, n. 3 e s.m. e i. (*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*) con le finalità di promuovere lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione. La

classificazione della documentazione che fa riferimento a tale gestione in forma associata si effettua sulla scorta del Piano di classificazione richiamato all'art. 42 del presente Manuale.

4. All'interno delle UOR, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate. L'elenco delle UOR è riportato sul sito dell'Ente.

5. Le UOR sono associate in P.I.Tre. alle funzioni di protocollazione in entrata e in partenza. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di Protocollo (d'ora in avanti UOP), ovvero le unità o i soggetti abilitati dal Responsabile della gestione documentale a svolgere attività di registrazione di protocollo.

6. Gli indirizzi di posta elettronica certificata associati alle strutture organizzative del Comune sono pubblicati, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, nel sito istituzionale dell'Ente, a cura della struttura indicata nel Piano operativo per la trasparenza; il Servizio Innovazione digitale ne cura la pubblicazione nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

1. Nell'ambito della AOO, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio Protocollo e archivio, in collaborazione con il Servizio Innovazione digitale.

2. La gestione documentale è organizzata attraverso un sistema di protocollazione e fascicolazione decentrato. Ogni Servizio gestisce in autonomia i propri flussi documentali e i fascicoli relativi allo specifico procedimento amministrativo.

3. L'Ufficio Protocollo e archivio svolge dunque funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione; coordina la gestione del protocollo, fornisce supporto alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e provvede alla tenuta dell'Archivio di deposito.

In particolare:

- supervisiona la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- amministra la parte di anagrafiche di uso comune a tutte le UOR;
- sovrintende alle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e di repertorio;
- nel caso di blocco delle operazioni di protocollo in tutta l'AOO, autorizza la protocollazione differita o, in alternativa, la registrazione di emergenza;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di gestione documentale;
- cura l'aggiornamento del Piano di classificazione e del presente Manuale;
- cura l'aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti;

- gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti nell'Archivio corrente, in quello di deposito e nell'Archivio storico.

4. Il Funzionario responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Responsabile della gestione documentale) è individuato nella persona del dirigente *pro tempore* dell'Ufficio Protocollo e archivio.

5. Il Responsabile per la gestione documentale cura l'aggiornamento del presente Manuale di concerto con il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della conservazione, previa consultazione ove necessario del Responsabile della protezione dei dati personali.

Articolo 5 – Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione è nominato con decreto del Sindaco e svolge i compiti di cui all'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale, d'ora in avanti CAD) e del paragrafo 4.6. delle Linee guida AgID ed è individuato nel Responsabile *pro tempore* del Servizio Innovazione digitale.

2. Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile per la transizione digitale. In conformità a quanto previsto dal CAD ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, effettua la conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedano i requisiti di qualità e di sicurezza.

3. Le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione presso il soggetto conservatore esterno e le loro modalità di interazione sono disciplinate dal Manuale di conservazione, consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

Articolo 6 – Responsabile per la transizione digitale

1. Il Responsabile della transizione digitale è nominato con decreto del Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 17 del CAD, i compiti di coordinamento operativo, pianificazione e attuazione della transizione alla modalità digitale dell'ente, in coerenza con le linee strategiche definite dal Governo e con le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

Articolo 7 – Responsabili del procedimento amministrativo

1. Spetta ai responsabili delle UOR, in cui si articola l'Amministrazione, individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi e collaborare con il Responsabile della gestione documentale per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno specificamente il compito di:
- a) costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentesi ad affari in corso di trattazione;
 - b) curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
 - c) collaborare con l'Ufficio Protocollo e archivio per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

Articolo 8 – Utente protocollista

1. L'Utente protocollista è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente Manuale. Gli Utenti protocollisti sono collocati presso l'Ufficio Protocollo e archivio (protocollo "centrale") e presso le UOP abilitate.
2. L'Utente protocollista è tenuto ad osservare le disposizioni relative alla conforme esecuzione di tutte le operazioni connesse alla registrazione, classificazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, ed è responsabile del corretto inserimento dei dati.

Articolo 9 – Supervisore

1. All'interno del SGID è previsto il ruolo di Supervisore, al quale sono attribuiti diritti di visibilità su documenti e fascicoli di tutte le strutture dell'Ente, maggiori rispetto agli altri utenti del sistema.
2. Il Supervisore è la figura preposta a:
- a) autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo, su richiesta delle UOR interessate (cfr. art. 27);
 - b) monitorare la corretta applicazione delle regole di classificazione, di redazione degli oggetti dei documenti e di intitolazione dei fascicoli;
 - c) creare in P.I.Tre. i processi di firma per i documenti in partenza e interni di tutte le strutture dell'Ente (cfr. art. 19).
3. Il ruolo di Supervisore è assegnato al Responsabile *pro tempore* dell'Ufficio Protocollo e archivio, con possibilità di delega di alcune funzioni ad altri utenti abilitati.

SEZIONE III – SICUREZZA INFORMATICA E ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA P.I.Tre.

Articolo 10 – Architettura e garanzie di sistema

1. Il sistema P.I.Tre. garantisce:
- a) la protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
 - b) l'impermeabilità dei dati e dei metadati all'interno di ciascuna UOR;

- c) la coerenza e la stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e tra UOR diverse;
- d) la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- e) l'efficacia dei sistemi di backup dei dati con cadenza almeno giornaliera;
- f) la produzione delle stampe giornaliere dei registri di protocollo e di repertorio e il loro invio in conservazione;
- g) l'invio in conservazione dei documenti e dei set di metadati prescritti dalla normativa.

2. Il sistema garantisce altresì l'accesso alle informazioni in conformità ai criteri di riservatezza stabiliti dalla normativa vigente. L'utente che crea un documento o effettua una registrazione di protocollo indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma. Ciascuna UOR valuta quali documenti e fascicoli gestire come riservati al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

Articolo 11 – Gestione degli accessi e protezione dei dati personali

1. L'accesso a P.I.Tre. è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione. A ciascun utente sono assegnate credenziali personali di accesso – costituite da un UserID e da una password definita autonomamente dall'utente – e uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite le funzioni esercitabili e il livello di visibilità su documenti e fascicoli.

2. Le credenziali sono strettamente personali e non possono essere condivise né attribuite a più persone. Il sistema impedisce l'accesso simultaneo con le stesse credenziali da postazioni diverse e prevede la disconnessione automatica dopo un periodo di inattività.

3. La visibilità sui documenti e sulle aggregazioni documentali è gestita attraverso liste di controllo degli accessi (ACL – *Access Control List*), definite per struttura organizzativa, che specificano quali operazioni ciascun gruppo di utenti può compiere (lettura, modifica, inserimento). Ciascun utente accede esclusivamente alla documentazione afferente all'ufficio di appartenenza. Tale impostazione garantisce inoltre che, in caso di mobilità del personale, le pratiche trattate rimangano nella disponibilità della struttura competente e non seguano il singolo utente. Per una più esaustiva descrizione delle modalità di assegnazione e smistamento della documentazione si rimanda alla Sez. VI – Gestione dei flussi documentali del presente Manuale.

4. Il trattamento dei dati personali effettuato attraverso P.I.Tre. avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'accesso ai documenti e ai fascicoli contenenti dati personali è limitato agli utenti autorizzati in ragione delle funzioni esercitate, secondo il principio di minimizzazione dei dati.

5. Il manuale utente del sistema P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu “Aiuto” del sistema.

Articolo 12 – Interoperabilità e cooperazione applicativa

1. P.I.Tre. consente l'interscambio di documentazione tra le UOR dell'Amministrazione e tra sistemi di altre amministrazioni conformi agli standard di interoperabilità vigenti.
2. Gli applicativi verticali del Comune si interfacciano con P.I.Tre. tramite *web services*, in modalità manuale o automatica, per operazioni di lettura, ricerca e scrittura. L'elenco degli applicativi integrati, le modalità di interfacciamento e le tipologie di utenza utilizzate sono riportati nell'Allegato 3 del presente Manuale, aggiornato a cura dell'Ufficio Protocollo e archivio in collaborazione con il Servizio Innovazione digitale.

Articolo 13 – Piano di sicurezza

1. Il Piano per la sicurezza informatica, predisposto dall'amministratore di sistema, contiene l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza e la gestione del rischio in materia di cybersicurezza dei documenti informatici prodotti dall'ente, ed è integrato con le disposizioni interne in materia di protezione dei dati personali.

SEZIONE IV – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 14 – Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.
2. Per documento amministrativo analogico s'intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
3. Per documento amministrativo informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, disciplinata dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
4. Il documento informatico è corredato dai metadati previsti come obbligatori dall'Allegato 5 delle Linee guida AgID - Metadati.

Articolo 15 – Modalità di formazione dei documenti

1. L'Ente gestisce prevalentemente documenti amministrativi informatici, ai sensi dell'art. 40, co. 2, CAD e forma i propri documenti secondo le modalità elencate al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida AgID.
2. I documenti dell'Ente vengono prodotti mediante i diversi software approvati dall'Ente. Nello specifico i documenti testuali vengono prodotti tramite un elaboratore di testi (word processor) direttamente o integrato negli applicativi gestionali, oppure mediante la *suite* di

collaboration adottata dall'Ente e successivamente acquisiti dal SGID per essere registrati e trasmessi; prima della loro registrazione, i documenti impaginati vengono trasformati in formato PDF/A-1 per garantirne l'immodificabilità.

3. Per la formazione di specifiche tipologie documentarie, l'Ente utilizza applicativi verticali. Tali applicativi formano documenti nei formati previsti all'Allegato 2 del presente Manuale, e sono connessi al SGID, dove vengono protocollati e fascicolati. Gli applicativi, secondo la funzionalità spiegata all'art. 12 del presente Manuale, trasmettono al SGID i metadati associati ai documenti prodotti al loro interno. Si rimanda all'Allegato 3 per l'elenco degli applicativi verticali connessi al SGID con indicazione delle relative tipologie documentarie gestite.

4. Costituisce inoltre modalità di formazione di documento informatico la generazione di file in formato digitale a seguito di transazioni o processi informatici, ovvero dell'uso di servizi digitali per la presentazione di istanze, dichiarazioni o la compilazione di moduli o formulari telematici da parte di un utente previa autenticazione. Tali documenti sono corredati dai metadati relativi alla transazione, compresi quelli inerenti all'utente autenticato.

Articolo 16 – Formati di file

1. Il Comune di Trento utilizza, per la formazione e per la gestione dei documenti informatici, formati interoperabili e coerenti con le indicazioni dell'Allegato 2 delle Linee guida AgID - Formati di file e riversamento.

2. Indipendentemente dalle modalità di formazione del documento, prima della sottoscrizione mediante firma digitale, i documenti prodotti nell'Ente sono generati o convertiti in formato PDF/A al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

3. L'Amministrazione acquisisce e accetta esclusivamente documenti nei formati approvati, riportati nell'Allegato 2 del presente Manuale. Qualora un documento in arrivo contenga uno o più file in formato non ammesso, ne va chiesta la regolarizzazione al mittente; è tuttavia consentito l'utilizzo di un formato non ammesso in accompagnamento al corrispondente file in formato ammesso.

4. I file firmati digitalmente possono presentare un'estensione aggiuntiva riferita alla firma digitale o alla marca temporale rispetto all'estensione originaria. Si rimanda all'Allegato 2 per il dettaglio delle buste crittografiche ammesse e all'Allegato 10 per le Regole di gestione dei documenti informatici.

Articolo 17 – Originali, copie, duplicati ed estratti

1. Il documento informatico si intende originale quando nasce e viene gestito interamente in ambiente digitale. È considerato ugualmente originale informatico il documento nato su supporto cartaceo presso il mittente e successivamente sottoposto a scansione e trasmesso all'Ente tramite canali telematici. La stampa di un documento informatico si

configura come semplice copia analogica e non sostituisce l'originale da un punto di vista giuridico (copia "semplice").

2. In base al grado di corrispondenza all'originale e alle modalità di attestazione della conformità, ai sensi degli artt. 22-23-23 bis del CAD e delle Linee guida AgID, si distinguono:

- a) la copia analogica di documento informatico: la riproduzione su supporto cartaceo di un documento informatico (es. una stampa); può recare un contrassegno elettronico che consente la verifica della corrispondenza all'originale digitale;
- b) la copia informatica di documento analogico: la riproduzione per immagine su supporto informatico di un documento analogico, ottenuta mediante processi e strumenti che assicurino l'autenticità del documento digitale rispetto all'originale, sia nel contenuto sia nella forma (es. una scansione); la sua conformità all'originale analogico è attestata mediante firma digitale di chi effettua la scansione o dichiarazione di un pubblico ufficiale autorizzato.
- c) la copia informatica di documento informatico: il documento informatico che riproduce il contenuto del documento originale in un formato diverso; la sua conformità all'originale è attestata mediante firma digitale o dichiarazione di un pubblico ufficiale autorizzato;
- d) il duplicato informatico: il documento prodotto mediante processo che assicura la medesima sequenza binaria del documento di origine; ha il medesimo valore giuridico dell'originale senza necessità di attestazione di conformità;
- e) l'estratto: la riproduzione di una parte del documento originale; la conformità è attestata con le stesse modalità previste per la copia informatica.

Articolo 18 – Sottoscrizione dei documenti e Libro firma digitale

1. Nel rispetto dell'obbligo di formare gli originali dei propri documenti in modalità digitale, all'art. 40, co. 1 del CAD, il Comune di Trento sottopone a firma digitale tutti i documenti in partenza e tutti i documenti interni con valore giuridico.

2. Per la sottoscrizione dei documenti l'Ente utilizza strumenti di firma diversi, come quelli dedicati, quelli integrati in applicativi gestionali e il Libro firma digitale, una specifica funzionalità del sistema P.I.Tre. che consente la gestione dell'iter di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il processo di firma) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione.

3. Gli attori che agiscono nel Libro firma digitale sono:

- a) il disegnatore di processo, individuato nella figura del Supervisore di cui all'art. 10 del presente Manuale, il quale crea in P.I.Tre. i processi di firma per i documenti in partenza e interni di tutte le strutture dell'Ente;
- b) gli attivatori di processo, i quali avviano i processi di firma sui documenti predisposti in partenza e interni;
- c) i firmatari, i quali appongono, a seconda dei casi, il visto di avanzamento dell'iter, la firma elettronica o la firma digitale sui documenti (singolarmente o massivamente nel Libro Firma).

4. In caso di rilascio di copia cartacea di documento formato in originale in modalità digitale, il modello di carta intestata usato contiene la frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale. Un modello di carta intestata si trova all'Allegato 15 del presente Manuale.

5. Il nome del titolare di firma può essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare purché la delega di firma sia formalizzata a monte con atto organizzativo interno e la delega operativa sia tracciata dal sistema P.I.Tre. attraverso una configurazione *ad hoc*.

6. Il ricorso alla firma autografa deve essere limitato alla sottoscrizione dei documenti multilaterali, quali convenzioni, verbali redatti in contraddittorio, quando la controparte non è provvista di certificato di firma digitale e quando, nello stesso tempo, la normativa non indichi espressamente che il documento debba essere formato in modalità digitale.

Articolo 19 – Distinzione dei documenti in base al tipo di registrazione

1. In generale, sulla base del tipo di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, i documenti si distinguono in:

- a) documenti protocollati in arrivo: i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) documenti protocollati in partenza: i documenti prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
- c) documenti interni protocollati: i documenti aventi valore giuridico-probatorio che le strutture dell'Ente si trasmettono nell'esercizio delle proprie funzioni (cfr. art. 21, co. 2).
- d) documenti interni non protocollati: i documenti privi di efficacia giuridica, di carattere meramente informativo o preparatorio, acquisiti nel SGID come documenti «grigi» (cfr. art. 21, co. 3).

2. Per i rispettivi flussi si veda la Sez. VI - Gestione dei flussi documentali del presente Manuale.

Articolo 20 – Documenti interni (protocollati e non protocollati)

1. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Ente produce e trasmette alle altre UOR all'interno dell'AOO, documenti interni, distinti in protocollati e non protocollati.

2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono sempre soggetti a registrazione di protocollo come documento «interno» (I) e costituiscono lo strumento di comunicazione ufficiale tra le strutture dell'Ente. Le modalità di trasmissione sono descritte all'art. 38.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo hanno carattere residuale rispetto ai documenti protocollati e non sono soggetti a registrazione di protocollo. Possono essere acquisiti nel SGID come documenti «non protocollati» (NP), cosiddetti

documenti «grigi», esclusivamente qualora siano privi di efficacia giuridica e non siano riconducibili ad alcuna delle tipologie soggette a protocollazione obbligatoria ai sensi del presente Manuale. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le memorie informali, gli appunti o eventuale documentazione a completamento del fascicolo. Il sistema attribuisce automaticamente un codice identificativo (ID) che tuttavia non sostituisce la registrazione di protocollo per gli atti che ne richiedano efficacia giuridica.

SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 21 – Registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, a meno che non siano soggetti a forme di registrazione particolare. L'operazione di registrazione avviene tempestivamente; la documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo.

2. La registrazione dei documenti garantisce la loro autenticità, integrità e immutabilità nonché il loro ingresso nell'archivio dell'Ente, per cui essa si configura come unica modalità per assicurare l'efficacia giuridico-probatoria degli stessi.

3. Ai sensi dell'art. 53, c. 5 del DPR 445/2000, non sono soggetti ad alcuna forma di registrazione 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, compresi le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti, gli inviti a manifestazioni e le convocazioni a incontri o riunioni interni.

4. La protocollazione in entrata della corrispondenza ordinaria è decentrata: ogni UOR protocolla autonomamente i documenti pervenuti tramite PEC o tramite il canale dell'interoperabilità, nonché la documentazione pervenuta direttamente alla struttura competente con carattere di urgenza.

Per i documenti indirizzati a più UOR, la prima struttura che riceve il documento provvede alla registrazione e trasmette la registrazione alle altre UOR destinatarie.

5. L'utente protocollista non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata – tale compito spetta al RPA – ma è tenuto a registrare tutta la documentazione e gli allegati ricevuti. Le integrazioni documentarie e gli allegati pervenuti in data successiva alla prima comunicazione sono soggetti a protocollazione autonoma con collegamento alla registrazione originaria.

6. La protocollazione in partenza è decentrata alla struttura che produce l'atto. In caso di necessità o carenza di personale, può essere demandata all'Ufficio Protocollo e archivio.

7. Le regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti sono indicate, sinteticamente, nell'allegato 9 del presente Manuale.

Articolo 22 – Elementi della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo prevede la memorizzazione dei seguenti metadati obbligatori, ai sensi dell'Allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico:

- a) numero di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immutabile dal sistema);
- b) data di registrazione di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immutabile dal sistema);
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto del documento;
- e) impronta del documento informatico (del documento principale e di eventuali file allegati);
- f) condizioni di riservatezza del documento;
- g) indicazione della UOR che effettua la registrazione;
- h) numero allegati;
- i) codice di classificazione².

2. Costituiscono elementi accessori alla registrazione di protocollo:

- a) anno e numero di fascicolo;
- b) data e ora di ricezione del documento;
- c) mezzo di trasmissione;
- d) tipo di documento;
- e) collegamento con altro numero di protocollo (ad es. collegamento richiesta/risposta) attivabile mediante la funzione di concatenamento disponibile nel sistema.

Articolo 23 – Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in forma permanente e non modificabile dei seguenti elementi obbligatori:

- a) il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno 7 cifre numeriche;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata (nel caso del Comune le due informazioni coincidono dal momento che è organizzato in un'unica AOO).

2. Oltre a questi elementi obbligatori, ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.P.R. 445/2000, la segnatura può contenere altri elementi che hanno lo scopo di associare al documento

² Gli elementi di cui alle lettere f-i non sono previsti come obbligatori dalla registrazione di protocollo ai sensi del D.P.R. 445/2000, ma sono inclusi tra i dati obbligatori della segnatura di protocollo dall'Allegato 6 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e tra i metadati obbligatori dall'Allegato 5 delle medesime Linee guida.

elementi di natura gestionale connessi al trattamento dei procedimenti amministrativi (*workflow management*) e alla gestione archivistica, ed in particolare³:

d) indicazione della UOR che effettua la registrazione di protocollo,

e) indice di classificazione ed eventualmente il riferimento al fascicolo nel quale il documento è inserito.

La segnatura di protocollo generata dal SGID sarà, dunque, così composta:

**codice amministrazione | codice UOR | numero di protocollo | data di registrazione |
classifica e fascicolo**

A titolo esemplificativo, si riporta di seguito una segnatura completa:

C_L378 | RFS008.03 | 123456 | 12.02.2026 | 1.6.6/2026/1

3. La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento mediante un file di metadati in formato xml conforme all'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico. I documenti informatici in partenza con documento principale in formato PDF (con l'esclusione dei documenti con firma CAAdES) recano inoltre una segnatura permanente, resa possibile dall'apposizione sul documento del sigillo elettronico qualificato dell'Ente.

4. Per i documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione comunale, la segnatura è apposta mediante etichetta adesiva generata dal SGID o, eccezionalmente, in forma manuale.

Articolo 24 – Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti; è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto tramite le funzionalità del SGID. Di ciascun documento registrato nell'arco della giornata il registro reca l'indicazione dei seguenti metadati:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- data di eventuale annullamento;
- tipologia di flusso (arrivo, partenza, interno);
- mittente/destinatario;
- oggetto di protocollo;
- classifica;

³ D.P.R. 445/2000, art. 55, comma 3.

- fascicolo;
- impronta documento principale e degli eventuali allegati
- numero allegati.

3. Il registro giornaliero di protocollo è inviato in modo automatico al sistema di conservazione la mattina successiva al giorno a cui si riferisce.

4. Ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Protocollo e archivio per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il Responsabile della UOR competente, in accordo col Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su registri di emergenza. Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'Allegato 5 - Registro di protocollo di emergenza: istruzioni operative per l'utilizzo.

Articolo 25 – Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorizzazione)

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, alcune tipologie documentali possono essere sottoposte ad altre forme di registrazione diversa da quella di protocollo. Tali documenti vengono registrati in appositi repertori.

2. La registrazione particolare prevede almeno la memorizzazione dei seguenti metadati:

- numero di repertorio;
- impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- identificativo del documento;
- tipologia del documento;
- tipologia di flusso (arrivo, partenza, interno);
- tipo registro (repertorio);
- identificativo del registro;
- data di registrazione;
- numero del documento;
- UOR che effettua la registrazione;
- oggetto;
- mittente/destinatario del documento (qualora si tratti di flusso in arrivo/partenza);
- numero degli allegati;
- identificativo e descrizione degli allegati;
- classificazione;

- condizioni di riservatezza del documento;
- tracciamento di eventuali modifiche (annullamento, rettifica, integrazione, annotazione);
- data della modifica;
- identificativo del documento nella versione precedente alla modifica.

Per ciascuna delle tipologie documentarie soggette a registrazione particolare è possibile prevedere l'eventuale memorizzazione di ulteriori metadati specifici.

3. Un elenco delle tipologie documentali soggette a repertoriazione è riportato nell'Allegato 5 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

Articolo 26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono da ritenersi immutabili. È tuttavia consentita la modifica dei seguenti elementi senza che ciò determini l'annullamento della registrazione:

- codice di classificazione;
- fascicolo di appartenenza;
- assegnazione del documento (intesa come assegnazione ulteriore alla prima).

2. L'eventuale necessità di modifica di uno degli elementi generati o assegnati automaticamente dal SGID in forma non modificabile determina l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Tale operazione è un'eventualità da ridurre al massimo ed è da intendersi un'operazione di carattere eccezionale ammessa solo in presenza di giustificato motivo.

3. La richiesta di annullamento deve essere effettuata in P.I.Tre. con una trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore, indicando la motivazione nelle note generali di trasmissione. Il Supervisore è l'unico ruolo abilitato all'annullamento delle registrazioni di protocollo (cfr. l'art. 10). Sul profilo del documento apparirà la dicitura «Protocollo annullato», con la possibilità di lettura delle informazioni originarie che rimangono comunque memorizzate e consultabili.

4. Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione o della trasmissione al di fuori dell'Amministrazione. Qualora la spedizione sia già avvenuta, occorre procedere con una nuova registrazione da inviare al destinatario e collegata al documento già trasmesso, con oggetto che richiami la correzione o l'integrazione apportata.

5. È altresì ammessa la modifica dell'oggetto del protocollo per correggere errori di immissione – quali ad esempio errori ortografici o traslitterazioni scorrette di toponimi e nomi propri – che compromettano la ricercabilità della registrazione. Anche tale operazione è da considerarsi eccezionale: la compilazione del profilo di protocollo richiede la massima attenzione in sede di prima immissione.

6. Tutte le operazioni di modifica e annullamento vengono registrate in modo permanente in P.I.Tre., consentendo la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla

indicazione di data, ora e autore della modifica; viene inoltre aggiornato il file XML della segnatura di protocollo.

Articolo 27 – Registrazione di protocollo riservata

1 Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.

2. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

3. Le tipologie di documenti da sottoporre a registrazione di protocollo riservata, utilizzando l'attributo "privato", sono individuate dal Responsabile della UOR in collaborazione con il Segretario generale del Comune. Il personale protocollista, sulla base di tali indicazioni e della propria valutazione del documento ricevuto, provvede ad applicare l'attributo di riservatezza nei casi ritenuti opportuni.

4. Per alcune strutture che trattano per loro natura documentazione contenente dati sensibili, la registrazione di protocollo riservata è preimpostata come modalità predefinita nel sistema.

5. Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti.

6. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse. Spetta al RPA, o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, effettuare le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

Articolo 28 – Modalità di registrazione dei documenti analogici

1. I documenti analogici vengono protocollati annettendo alla registrazione una copia per immagine del documento, acquisita in formato PDF/A attraverso un processo di scansione, ai sensi dell'art. 22 del CAD.⁴

2. Il processo di acquisizione del documento analogico avviene nelle seguenti fasi:

- scansione delle immagini in modo tale che per ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

⁴ CAD, art. 22, comma 1-bis.

- acquisizione e memorizzazione della scansione su supporto informatico e sua associazione alla registrazione di protocollo in modo permanente e non modificabile;
- apposizione sull'originale cartaceo dell'etichetta di protocollo generata automaticamente dal SGID, contenente i dati della segnatura e un codice identificativo (barcode).

Articolo 29 – Casistiche particolari

1. Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari è assegnato un unico numero di protocollo. La prima UOR che riceve il documento provvede alla registrazione e lo trasmette alle altre strutture destinatarie.

2. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo; nel campo mittente si indica la dicitura "Anonimo". Ove opportuno, si ricorre al protocollo riservato.

3. Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo; nel campo "note" si indica rispettivamente la dicitura "Firma mancante" o "Firma illeggibile". La valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta di regolarizzazione sono demandate alla UOR destinataria o al RPA assegnatario.

4. Ai documenti in arrivo con oggetto plurimo è attribuito un unico numero di protocollo con classificazione diversificata per ciascun argomento trattato, in modo da consentirne la fascicolazione nelle rispettive posizioni d'archivio. I documenti in partenza devono invece riferirsi a un unico argomento; è compito del RPA verificarlo prima della spedizione.

5. La corrispondenza recante indicazione di carattere personale o riservato, riconoscibile prima dell'apertura, è consegnata chiusa al destinatario senza registrazione. Qualora il carattere riservato emerga dopo l'apertura, la busta viene richiusa e consegnata al destinatario senza registrazione. L'eventuale registrazione è effettuata successivamente su richiesta del destinatario.

6. Il documento pervenuto prima per via telematica e successivamente in originale analogico è registrato una sola volta al momento della ricezione telematica. L'originale analogico riceve lo stesso numero di protocollo e nel campo "Note" sul sistema P.I.Tre. si specifica l'avvenuta ricezione dell'originale cartaceo, con la relativa data di ricezione.

7. Per la corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione comunale si veda l'art. 34.

SEZIONE VI – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 30 – Canali di ricezione dei documenti⁵

1. I documenti possono essere inviati al Comune di Trento e da questo acquisiti tramite i seguenti canali:

- a) posta elettronica certificata (PEC);
- b) cooperazione applicativa /interoperabilità tra SGID delle pubbliche amministrazioni;
- c) interoperabilità semplificata, intra P.I.Tre. (tra enti aderenti alla federazione P.I.Tre.);
- d) servizi online messi a disposizione tramite portali web;
- e) servizio postale o servizio di corriere;
- f) consegna diretta agli uffici, ai funzionari o allo sportello URP abilitati al ricevimento di documenti.

2. Al momento della protocollazione è opportuno specificare il canale con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

3. Il personale dell'UOR, addetto alla segreteria o alla gestione documentale in ingresso è tenuto a verificare almeno due volte al giorno la casella PEC della propria UO e a presidiare con regolarità il sistema P.I.Tre.

4. È altresì compito del protocollista verificare la regolarità della corrispondenza, controllando accuratamente il mezzo di spedizione, la sottoscrizione e il formato. In caso di sottoscrizione digitale è necessario verificare la validità del certificato di firma. Qualora si riscontrino delle difformità rispetto a quanto previsto, contestualmente alla registrazione, sarà necessario apporre all'interno dei metadati di protocollazione una nota indicante le irregolarità rilevate. È compito del RPA valutare l'ammissibilità del documento.

5. Se il personale dell'Ente riceve comunicazioni di carattere ufficiale, dunque soggette a registrazione, sulla propria casella di posta elettronica personale, questi è tenuto a informare il mittente che le comunicazioni ufficiali devono essere indirizzate alla casella PEC istituzionale della struttura competente, indicando altresì l'indirizzo corretto. I canali di ricezione della corrispondenza sono quelli indicati al comma 1. Qualora non sia possibile identificare la struttura competente, dovrà essere indicato che il documento deve essere trasmesso alla PEC dell'Ufficio Protocollo e archivio.

Articolo 31 – Documenti in arrivo

1. I documenti pervenuti al Comune di Trento tramite i canali indicati all'art. 31, indipendentemente dal supporto, sono preliminarmente suddivisi in:

- a) corrispondenza da protocollare;
- b) corrispondenza da non protocollare (cfr. Sez. V, art. 21 comma 2);
- c) corrispondenza personale/riservata (cfr. Sez. V, art. 30, comma 5).

⁵ Deliberazione della Giunta comunale n. 162 del 2 agosto 2021 (*Direttive concernenti le comunicazioni telematiche con il Comune di Trento: Aggiornamento*) - Allegato A.

2. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dalla UOP competente, che individua preliminarmente quelli con carattere di urgenza.

Articolo 32 – Trattamento dei documenti cartacei in arrivo

1. Con l'obiettivo di favorire la completezza dell'archivio digitale dell'Ente, la corrispondenza pervenuta in originale cartaceo viene acquisita in P.I.Tre. e associata tramite scansione alla registrazione, secondo le modalità descritte all'art. 29 del presente Manuale. Il file digitale prodotto dall'azione di scansione produce una copia per immagine (cfr. art. 18, lett. b) e non sostituisce l'originale cartaceo, il quale – costituendo l'unico esemplare dotato di piena validità giuridica – deve essere conservato con la massima cura.

2. Qualora il mittente o altra persona incaricata richiedano il rilascio di una ricevuta di avvenuta consegna, l'ufficio ricevente è autorizzato ad apporre sulla fotocopia del documento il timbro dell'ufficio, la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, se abilitato, procede alla registrazione di protocollo e rilascia al richiedente la ricevuta stampata tramite P.I.Tre.

3. La corrispondenza personale/riservata pervenuta all'Ufficio Protocollo e archivio o alla postazione di protocollazione di ciascuna UOR in originale cartaceo viene consegnata direttamente ai destinatari in indirizzo, senza essere estratta dalla busta; a questi spetta la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Articolo 33 – Corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione

1. La corrispondenza evidentemente non destinata all'Amministrazione – in quanto recante un destinatario diverso – viene restituita al mittente con segnalazione dell'errore. In caso di documentazione cartacea, la busta non viene aperta e viene riconsegnata al servizio postale. Qualora sia stata aperta involontariamente, la busta viene richiusa con la dicitura "aperta per errore" e il timbro datario, e riconsegnata al servizio postale.

2. La corrispondenza recante l'indirizzo corretto ma non di competenza dell'Amministrazione deve essere in ogni caso protocollata in arrivo. In seguito si provvede a protocollare un documento in partenza con cui si segnala formalmente al mittente originario la non competenza. Qualora si riesca a individuare il soggetto a cui inviare il documento per competenza lo si dovrà inoltrare a questi aggiungendo il mittente originario in conoscenza.

3. I documenti informatici pervenuti a una UOR non competente vengono protocollati e smistati alla UOR competente. Qualora non sia possibile identificare la struttura competente, il documento viene trasmesso all'Ufficio Protocollo e archivio per lo smistamento.

Articolo 34 – Smistamento e assegnazione dei documenti

1. I documenti pervenuti all'Amministrazione comunale vengono trasmessi alle strutture o ai soggetti destinatari tramite l'interfaccia di «Smistamento» di P.I.Tre. Questa consente di trasmettere i documenti utilizzando modelli di trasmissione preimpostati oppure le ragioni di smistamento predefinite («Competenza» e «Conoscenza»).
2. In alternativa, le trasmissioni possono avvenire in P.I.Tre. tramite la scheda «Trasmissioni», che consente di trasmettere il documento alla scrivania virtuale della struttura o del soggetto destinatario. Anche in questo caso è necessario specificare la ragione della trasmissione («Assegnazione», «Competenza», «Conoscenza», «Sola lettura»).
3. Per i documenti originali cartacei, alla trasmissione informatica corrisponde l'invio fisico tramite posta interna.
4. La presa in carico o il rifiuto del documento sono operazioni obbligatorie e devono essere effettuate entro il primo giorno lavorativo utile dalla ricezione. Non è ammesso accumulare documenti in giacenza sulla scrivania virtuale senza avere effettuato l'operazione di presa in carico.
5. I documenti dell'Ente vengono consultati direttamente su P.I.Tre.; non è ammesso richiedere agli operatori dell'Ufficio Protocollo e archivio o alle UOP di scaricare i documenti dal SGID e inviarli tramite posta elettronica per la consultazione.
6. Tutte le operazioni di assegnazione e presa in carico sono registrate in modo immutabile dal sistema, con indicazione dell'utente, della data e dell'ora.

Articolo 35 – Documenti smistati erroneamente

1. Qualora un documento sia stato smistato erroneamente a una UOR non competente, la struttura ricevente rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e ne dà comunicazione all'Ufficio Protocollo e archivio o alla struttura assegnataria originaria per la correzione. La modifica della trasmissione non comporta l'annullamento della registrazione di protocollo.
2. La modifica della trasmissione è operazione tracciata dal sistema; non comporta l'annullamento della registrazione di protocollo, ma la sola correzione del campo di assegnazione ai sensi dell'art. 26, comma 1.
3. Qualora l'errore di smistamento abbia determinato la presa in carico del documento da parte della UOR erranea, quest'ultima è tenuta a segnalarlo tempestivamente, senza procedere alla trattazione del documento.

Articolo 36 – Documenti in partenza

1. La protocollazione in partenza è decentrata alla struttura che produce l'atto, ai sensi dell'art. 3, comma 5. Il RPA è responsabile della correttezza formale e sostanziale del documento prima della registrazione e della spedizione.
2. I documenti in partenza sono formati in modalità digitale, sottoscritti con firma digitale, apposta ad esempio tramite il Libro firma di P.I.Tre. ai sensi dell'art. 18, e registrati nel SGID prima della trasmissione al destinatario. La spedizione avviene tramite i canali telematici già indicati all'art. 30 e altri ulteriori, come ad esempio l'Area personale del sito, SEND in funzione del destinatario e della natura del documento.
3. Nel caso sia necessario l'invio di comunicazioni a carattere ricettizio, il canale telematico preferibile è rappresentato da SEND (Servizio di notifica digitale).
4. Nel caso in cui il destinatario non sia raggiungibile tramite i canali telematici, la spedizione può effettuarsi ricorrendo al servizio di recapito postale tradizionale (nazionale ed estero), inviando apposita richiesta all'Ufficio Protocollo e archivio, oppure al servizio di recapito della corrispondenza denominato "Posta ibrida", integrato con P.I.Tre., che permette di eliminare completamente ogni operazione di stampa e imbustamento e di inviare il documento protocollato su tutto il territorio nazionale.
5. Nel caso in cui il destinatario non sia raggiungibile e sia necessaria la notifica di ricezione, può essere richiesta la notifica tramite messo comunale all'Ufficio Protocollo e archivio o all'Ufficio messi del Comune di residenza rispettivamente nel caso in cui il destinatario sia residente nel Comune di Trento o in altro Comune.
6. Qualora il documento sia indirizzato contestualmente a destinatari esterni e a strutture interne, viene registrato con protocollo in partenza. I destinatari interni ricevono il documento tramite trasmissione in P.I.Tre. e non devono procedere a una nuova registrazione di protocollo in arrivo.
7. Le ricevute di consegna e presa in carico relative alle spedizioni telematiche sono acquisite automaticamente in P.I.Tre. come allegati alla registrazione.

Articolo 37 – Trasmissione dei documenti interni

1. Lo scambio tra gli uffici dell'Ente di documenti informatici di preminente carattere informativo-comunicativo (cfr. art. 20, comma 3) avviene tramite gli indirizzi di posta elettronica ordinaria interna dei singoli Servizi. A discrezione della UOR mittente o in presenza di particolari esigenze operative, tali documenti possono essere classificati, fascicolati e trasmessi tramite P.I.Tre. come protocollo interno.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Ente di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria (cfr. art. 20, comma 2), invece, deve essere assicurato mediante una sola registrazione, a protocollo o particolare.

3. In quanto documenti trasmessi tra UOR di una stessa AOO, la loro registrazione a protocollo deve essere effettuata una sola volta in modalità "Documento interno" (I) e trasmessa tramite P.I.Tre. alle UOR destinatarie. La trasmissione di tali documenti è sottoposta alla funzionalità di "Smistamento" compresa nel SGID in uso.

4. Gli elementi e le modalità di redazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in partenza, come indicato all'art. 36 del presente Manuale. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Articolo 38 – Inoltro dei documenti protocollati

1. I documenti già registrati con protocollo in arrivo o in partenza che devono essere inoltrati ad altre strutture interne vengono trasmessi per «Competenza» tramite P.I.Tre., con indicazione nelle note del motivo della trasmissione.

2. La ricezione e l'accettazione del documento da parte della UOR destinataria costituisce presa in carico ai fini lavorativi. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.

Articolo 39 – Trasferimento di documenti cartacei con allegati non scansionabili

1. Nei casi in cui il documento cartaceo in arrivo sia integrato da allegato non scansionabili per tipologia o quantità – quali planimetrie in grande formato, fascicoli cartacei voluminosi o simili – si provvede a indicarne la presenza in nota al momento della protocollazione.

2. In caso di documento in partenza con allegati non scansionabili si provvede a indicare nella stessa lettera la loro presenza.

3. Nei casi di cui ai comma 1 e 2, gli allegati non scansionabili vanno censiti in P.I.Tre. nella sezione allegati o nel campo note, con la specifica "allegati non scansionati" e descrizione esaustiva degli stessi. In alternativa, è possibile allegare alla registrazione un documento contenente l'elenco completo degli allegati.

Si provvede poi a trasmettere il documento tramite P.I.Tre. alla struttura destinataria con la nota "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato cartaceo" e recapitare a mano o tramite posta interna la lettera in formato cartaceo corredata degli allegati non scansionati.

SEZIONE VII – STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

■

Articolo 40 – Classificazione

1. La classificazione è un'attività obbligatoria e fondamentale, finalizzata all'organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune,

per la tracciabilità e il reperimento degli stessi. Tale attività consente di attribuire una posizione a ogni documento nell'archivio in formazione, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività esercitate dall'Ente.

2. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente, sia protocollati, sia non protocollati, sia quelli facenti parte di eventuali registri particolari, indipendentemente dal loro stato di trasmissione e dal supporto su cui vengono formati.

3. In quanto elemento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti di registrazione a protocollo e segnatura e mai a posteriori.

4. La classificazione si effettua sulla scorta del Piano di classificazione, consultabile all'Allegato 6 del presente Manuale.

Articolo 41 – Piano di classificazione

1. Il Piano di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli, classi e sottoclassi e mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'Ente.

2. 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.

3. Il Piano di classificazione è corredato da

- una descrizione del Piano di classificazione, una guida esplicativa di ciascuna voce del Piano, consultabile all'Allegato 7;
- il Prontuario di classificazione o Elenco delle voci d'indice del Piano di classificazione, una guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione dei vari argomenti / procedimenti alle relative partizioni del Piano, consultabile all'Allegato 8.

4. Il Piano di classificazione del Comune di Trento è conforme all'ultima edizione del Titolario ANCI per gli archivi dei Comuni italiani, elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con Decreto del Direttore generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.⁶

⁶ Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) – dicembre 2005 a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

Articolo 42 – Modifica del Piano di classificazione

1. 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.
2. Le voci del Piano possono essere modificate su proposta del Responsabile della gestione documentale e previa determinazione del Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio.
3. Il Piano di classificazione non è retroattivo: le eventuali modifiche non si applicano mai ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Articolo 43 – Piano di conservazione dei documenti

1. I documenti dell'Ente, siano essi analogici o digitali, vengono conservati senza limiti di tempo o per un determinato arco cronologico in base alle indicazioni del Piano di conservazione, che costituisce l'Allegato 12 del presente Manuale.
2. Il Piano di conservazione è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale e previo parere della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento.
3. Per ciascuna delle aggregazioni documentali previste dal Piano è indicato un riferimento temporale in termini di anni o, in alternativa, la dicitura "Permanente" a seconda che per i documenti parte dell'aggregazione sia prevista una conservazione per un certo arco temporale o una conservazione senza limiti di tempo.
4. I tempi di conservazione si calcolano a partire dalla data di chiusura del fascicolo o dalla data di registrazione dei documenti, nel caso di documenti parte di serie archivistiche.

SEZIONE VIII – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

■

Articolo 44 – Fascicolo e fascicolazione

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base del sistema documentale: raccoglie in modo organico tutti i documenti relativi a un medesimo affare, procedimento, attività o soggetto, rispecchiando il modo in cui l'ente lavora e decide. I documenti che lo compongono sono tra loro collegati da un vincolo archivistico, ovvero da una relazione logica e necessaria che deriva dal fatto di riferirsi al medesimo oggetto o procedimento.
2. L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno dello stesso, è detta fascicolazione. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, a prescindere dal loro supporto.

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

Articolo 45 – Apertura e chiusura dei fascicoli

1. Dopo la classificazione e l'assegnazione al RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più adeguato dal Responsabile di ciascuna UO, la fascicolazione viene effettuata dal responsabile di procedimento competente o dal protocollista.

In linea di principio è consigliabile che:

- il fascicolo sia creato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in arrivo;
- il fascicolo sia creato dal RPA se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in partenza.

2. Il fascicolo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce. Dalla data di chiusura decorrono i termini per l'eventuale scarto archivistico, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di conservazione (cfr. Allegato 12).

3. Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi da osservare per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (cfr. Allegato 9).

Articolo 46 – Gestione di fascicoli ibridi

1. Qualora nel corso di un procedimento siano prodotti o acquisiti sia documenti informatici sia documenti cartacei, si procede alla gestione di un fascicolo ibrido, che consta di due componenti parallele:

- una componente digitale, costituita dal fascicolo informatico creato in P.I.Tre., contenente i documenti informatici e le copie per immagine dei documenti cartacei;
- una componente cartacea, costituita dal fascicolo fisico contenente esclusivamente gli originali analogici di cui nel fascicolo informatico deve essere presente la copia per immagine.

2. Le due componenti costituiscono un unico fascicolo e devono pertanto avere il medesimo titolo e il medesimo numero, strutturato secondo lo schema: nodo di classificazione | anno di apertura | numero progressivo del fascicolo (es. 4.1-2025-1). Il fascicolo informatico va aperto prima di quello cartaceo, poiché il codice è assegnato automaticamente da P.I.Tre.

3. In nessun caso nel fascicolo cartaceo confluiscono le stampe dei documenti nativi digitali, in quanto non costituiscono originali soggetti a obblighi di conservazione.

Articolo 47 – Trasferimento dei fascicoli

1. Qualora se ne ravvisi la necessità, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio (UOR). Tale ri-assegnazione viene effettuata dalla UOR che lo ha in carico, che provvede ad aggiornare le informazioni sul SGID.
2. In caso di modifica del RPA, la visibilità sul fascicolo informatico viene acquisita in modo automatico dal nuovo responsabile se questo fa parte del ruolo cui apparteneva il RPA precedente. In caso contrario il fascicolo deve essere trasferito con trasmissione alla UOR di appartenenza del nuovo RPA.
3. Il fascicolo cartaceo, in ogni caso, deve essere trasferito alla nuova struttura competente a cura della prima UOR.

Articolo 48 – Serie archivistica

1. In un sistema documentario, l'organizzazione dei documenti in fascicoli non è l'unica modalità di aggregazione possibile. Documenti omogenei per forma, provenienza o tipologia di atto (ad esempio, i contratti, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale) sono organizzati in serie documentarie e ordinati, anziché in fascicoli, in sequenza cronologica o numerica.
2. Tale modalità di aggregazione trova evidente applicazione nel caso dei documenti organizzati in forma di registro o di volume e sottoposti ad altre forme di registrazione particolare. Si applica altresì a quelli soggetti a registrazione di protocollo e organizzati in fascicoli, relativi sia a persone fisiche sia ad affari particolari, conservati distintamente rispetto al resto del carteggio. Le serie possono dunque essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.
3. La gestione delle serie sul SGID è uguale a quella dei fascicoli, descritta agli artt. 44-45.

Articolo 49 – Repertori

1. I documenti raccolti in serie in base all'identità formale – ovvero appartenenti a una medesima tipologia – vengono collocati in sequenza cronologica e identificati mediante l'attribuzione di un numero progressivo secondo l'ordine di redazione o di acquisizione. La gestione archivistica di tali documenti avviene attraverso appositi repertori, registri in cui vengono annotati gli estremi di ciascun documento, in forma di registro o volume (es. verbali di organi collegiali, decreti) o di documenti sciolti (es. contratti, fatture).
2. I repertori hanno valore giuridico-probatorio alternativo alla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, co. 5 del D.P.R. 445/2000 e costituiscono al contempo strumento di gestione delle rispettive serie documentarie (ad esempio, il repertorio dei contratti, tenuto dal Segretario comunale, oltre ad attestare l'effettiva stipula del contratto, ne permette il reperimento nell'ambito della serie relativa).

3. La valutazione della necessità di attivazione di uno o più repertori nel sistema è affidata al Responsabile della gestione documentale. Un elenco dei repertori attualmente attivi è presente nell'Allegato 4 del presente Manuale.

SEZIONE IX – TENUTA E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

Articolo 50 – Fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico)

1. La normativa recepisce la tesi, tradizionalmente sostenuta dalla teoria archivistica italiana, che l'archivio è un tutto unitario, ma convenzionalmente suddiviso in tre fasi per motivi gestionali e pratici: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. L'Archivio del Comune di Trento comprende dunque:

- a) l'Archivio corrente, presso gli uffici, costituito dalla documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- b) l'Archivio di deposito, struttura interna all'Ufficio Protocollo e archivio, costituito dalla parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- c) l'Archivio storico, organizzato in una sezione separata ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.Lgs. 42/2004, costituito dalla parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.⁷

3. I documenti attraversano progressivamente le tre fasi mediante operazioni di versamento: dall'archivio corrente all'archivio di deposito, e da questo all'archivio storico. I tempi di permanenza nella fase corrente non sono predeterminabili, in quanto dipendono dalla durata del procedimento o dell'affare cui i documenti si riferiscono. I tempi di permanenza nell'Archivio di deposito sono invece definiti dal Piano di conservazione (cfr. Allegato 12), nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

4. La conservazione dei documenti è intesa in senso sia fisico sia intellettuale: essa garantisce non solo l'integrità materiale dei supporti, ma anche la leggibilità, l'autenticità e la contestualizzazione dei documenti nel tempo, assicurandone la comprensibilità e la fruibilità da parte degli aventi diritto.

⁷ Nel DPR n. 1409/1963 era previsto il termine di quarant'anni, poi confermato nel DLgs n. 42/2004, art. 41, comma 1. Questo termine è stato modificato con il DL n. 83/2014 che lo ha abbassato a trent'anni (art. 12, comma 4, lettera a) per gli archivi statali. Il termine dunque rimane quarant'anni per gli archivi degli enti pubblici.

Articolo 51 – Trasferimento dei fascicoli all'Archivio di deposito

1. Ogni struttura dell'Amministrazione comunale è tenuta a trasferire periodicamente, preferibilmente con cadenza annuale, all'Archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente.
2. Prima del trasferimento, la UOR verifica la conclusione delle pratiche e la completezza dei fascicoli e provvede allo scarto informale della documentazione priva di rilevanza archivistica - quali minute, bozze, duplicati e stampati di servizio (cfr. Allegato 1, voce «Scarto informale») - e predispone un elenco di trasferimento secondo il modello riportato all'Allegato 14, con indicazione della consistenza del materiale e dei tempi di conservazione previsti dal Piano di conservazione.
3. Il trasferimento avviene mediante trasmissione in P.I.Tre. all'Ufficio Protocollo e archivio, che accetta la trasmissione prendendo in carico il fascicolo. Ogni trasferimento è preventivamente concordato con l'Ufficio Protocollo e archivio, che valuta gli spazi disponibili ed effettua controlli a campione sulla documentazione.
4. Per i fascicoli cartacei e per la componente analogica dei fascicoli ibridi, al trasferimento informatico deve corrispondere la consegna fisica del materiale cartaceo, accompagnata dall'elenco di trasferimento. L'Ufficio Protocollo e archivio ne cura la sistemazione e garantisce il reperimento e la consultazione delle unità archivistiche versate.
5. Non è ammesso il trasferimento di documenti sciolti né di materiale non archivistico quali libri, periodici, stampati, volantini, bozze e appunti.

Articolo 52 – Tenuta e conservazione della componente analogica

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi d'archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio assicura altresì il corretto trattamento e la descrizione del materiale archivistico, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 42/2004, predisponendo gli strumenti di descrizione necessari alle operazioni di movimentazione, selezione, scarto ed eventuale versamento all'Archivio storico.

Articolo 53 – Tenuta e conservazione della componente informatica

1. Il Comune di Trento, ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD, svolge la funzione di conservazione dei propri documenti informatici avvalendosi del sistema di conservazione Sacer, di proprietà della Regione Emilia-Romagna.

2. L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- le stampe giornaliere del protocollo e dei repertori entro il giorno successivo;
- le fatture elettroniche e i lotti di fatture entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale;
- tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione nel sistema P.I.Tre.

3. La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione attiva in P.I.Tre. la funzione di «consolidamento», che inibisce ogni successiva modifica ai documenti e ai loro metadati, con l'obiettivo di mantenere inalterate le loro caratteristiche nel tempo.

4. L'intero processo di conservazione, nonché le responsabilità collegate a tale processo, sono dettagliatamente descritte nel Manuale di conservazione del Comune, pubblicato sul sito internet del Comune, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

Articolo 54 – Selezione e scarto

1. Le operazioni di selezione e scarto vengono effettuate periodicamente dal personale dell'Archivio di deposito sulla base dei tempi di conservazione dettati dal Piano di conservazione (cfr. art. 43 e Allegato 12).

2. La procedura di scarto prevede le seguenti fasi:

a) redazione di un elenco dettagliato della documentazione da scartare, contenente la classificazione dei documenti, la loro descrizione, gli estremi cronologici, il numero dei pezzi e il loro peso approssimativo, con eventuali osservazioni che motivino lo scarto; l'elenco è firmato dal Dirigente del servizio competente, reca il timbro del Comune e la numerazione delle pagine;

b) invio alla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia autonoma di Trento della richiesta di autorizzazione allo scarto, con allegato l'elenco di cui alla lettera a);

c) a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza, adozione da parte del Dirigente della determinazione di scarto, tenendo presenti le eventuali prescrizioni o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;

d) trasmissione alla Soprintendenza, da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio, della determinazione di scarto;

e) distruzione del materiale autorizzato allo scarto, adottando le cautele necessarie a garantire la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;

f) invio alla Soprintendenza del verbale di distruzione, con indicazione delle modalità seguite nelle operazioni.

3. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'Archivio storico della documentazione destinata a conservazione permanente.

4. Per la selezione e lo scarto della componente informatica si rinvia al Manuale di conservazione del Comune.

Articolo 55 – Movimentazione e consultazione interna delle unità archivistiche dell'Archivio di deposito

1. L'Ufficio Protocollo e archivio garantisce il reperimento delle unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.), conservate presso l'Archivio di deposito ai fini della consultazione per ragioni amministrative da parte del personale dell'Ente.

2. La consultazione e il prelievo per personale interno all'Ente avviene attraverso la compilazione di un modulo di prelievo messo a disposizione dell'Archivio di deposito. Una copia del modulo è inserita al posto del fascicolo prelevato a titolo di ricevuta di consegna; al rientro del fascicolo, il modulo vi viene allegato a testimonianza del suo *iter* di utilizzo.

3. Il personale dell'Archivio di deposito annota i prelievi su apposito registro, verificandone periodicamente lo stato e richiedendo la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente per la consultazione.

4. Non è consentito prelevare o estrarre dall'archivio singoli documenti: la consultazione e il prelievo della documentazione avviene per unità archivistica, dunque i documenti si muovono sempre col loro fascicolo. L'affidatario non deve altresì alterare l'ordine interno dei documenti.

Articolo 56 – Consultazione e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

1. La consultazione e l'accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito sono regolati dalle normative di legge e di regolamento vigenti in materia di beni culturali, di procedimento amministrativo, di trasparenza amministrativa e di protezione dei dati personali, alle quali si rinvia.

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 1 – Glossario

Glossario¹

Il presente allegato ha lo scopo di esplicitare il significato dei termini utilizzati nel Manuale di gestione documentale del Comune di Trento che necessitano di una spiegazione.

Termine	Definizione
Access Control List (ACL)	Liste di controllo degli accessi, definite per struttura organizzativa, che specificano quali operazioni ciascun gruppo di utenti può compiere (lettura, modifica, inserimento) rispetto a una specifica unità archivistica all'interno del SGID.
Accesso	Istituto giuridico che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi.
Agenzia per l'Italia Digitale - AgID	Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Aggregazione documentale (informatica)	Insieme di documenti o fascicoli, su supporto informatico, riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti, all'oggetto e alla materia, o alle funzioni dell'ente. Esempi di aggregazione documentale sono il fascicolo per affare, il fascicolo per procedimento e il fascicolo per persona. Viene definita "verticale" l'aggregazione documentale basata non sul contenuto ma sulla tipologia formale del documento o sulla sua provenienza – quali verbali, delibere, determine, contratti, sentenze – che forma pertanto una serie documentaria o un repertorio.
Allegato	Documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.
Annullamento	Operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.
Applicativo verticale	Software gestionale dedicato a una specifica funzione o area amministrativa, contrapposto ai sistemi informativi di carattere generale. Dialoga con il <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> (SGID) attraverso meccanismi di <i>cooperazione applicativa</i> , consentendo lo scambio e l'integrazione dei dati prodotti nell'ambito dei singoli procedimenti. Sono applicativi verticali, a titolo esemplificativo, i programmi per la fatturazione, per le delibere o per l'albo pretorio.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: <i>Archivio corrente</i> , per la parte relativa agli affari in corso; <i>Archivio di deposito</i> , per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; <i>Archivio storico</i> , per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Con <i>archivio</i> si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
Archivio ibrido	Archivio nel quale la documentazione è conservata in parte su supporto cartaceo e in parte su supporto informatico, a causa di una transizione

¹ Il presente Glossario è tratto dall'Allegato 1 – *Glossario dei termini e degli acronimi* – delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID, ed è stato opportunamente integrato con termini e definizioni specifici del presente Manuale.

	non ancora completata verso la gestione documentale interamente digitale. Richiede strumenti e procedure di gestione che tengano conto della coesistenza dei due supporti, garantendo comunque l'unitarietà del sistema archivistico.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area organizzativa omogenea (AOO)	Insieme definito di Unità organizzative responsabili (UOR) 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 la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Assegnazione	Individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.
Autenticazione informatica	Processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.
Busta	Unità di consistenza e, allo stesso tempo, unità di condizionamento esterno dei documenti d'archivio. Contenitore, in genere di cartone, contraddistinto da elementi identificativi (numero, denominazione del fondo, data, etc.) utilizzato per la conservazione dei documenti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella.
Camicia	Involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo cartaceo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.
Casella istituzionale di posta elettronica	Casella di posta elettronica riferita ad una Struttura dell'Amministrazione.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.

Cybersicurezza	Insieme di tecnologie, processi e misure organizzative volti a proteggere persone, sistemi informativi e dati da attacchi informatici, accessi non autorizzati o danni, con l'obiettivo di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Nel contesto della gestione documentale, è la gestione proattiva e integrata di tutte le minacce – informatiche, umane, ambientali e fisiche – volta a proteggere non solo i file e i software, ma anche l'infrastruttura fisica e l'ambiente in cui i documenti sono conservati, per garantirne la totale resilienza.
Cloud	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Conservazione	Insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.
Consolidamento	Immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.
Consultazione a fini storici	Istituto giuridico che consente di prendere visione della documentazione conservata nell'Archivio corrente e di deposito di un ente pubblico, ai sensi degli artt. 122 e sgg. del <i>Codice dei Beni culturali e del Paesaggio</i> (D.Lgs. 42/2004).
Cooperazione applicativa	Insieme di tecnologie e standard che permettono a sistemi informativi differenti di comunicare e scambiare dati, garantendo l'integrazione delle informazioni e dei metadati e l'interoperabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi tra i soggetti partecipanti. Nel contesto del Comune di Trento, si riferisce al dialogo del <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> (SGID) con i cosiddetti <i>applicativi verticali</i> , ovvero software gestionali di settore dedicati a specifiche funzioni amministrative, quali, a titolo esemplificativo, i programmi per la fatturazione, per le delibere o per l'albo pretorio.
Copia semplice	Riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.
Copia conforme	Riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es. scansione).
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. un pdf di un pptx).
Deposito, Archivio di	Complesso dei documenti relativi a procedimenti e ad affari conclusi da meno di quarant'anni che non hanno ancora esaurito del tutto la loro utilità. non ancora trasferiti all'archivio storico. Con <i>archivio</i> si intende

	anche il luogo fisico di conservazione di tale documentazione.
Documento analogico (altrimenti detto "cartaceo")	Documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o <i>text editor</i>), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento digitalizzato (scansionato)	Documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento "grigio"	Documento interno di preminente carattere informativo-comunicativo – quale una memoria informale, una disposizione organizzativa interna, un appunto o una breve comunicazione di rilevanza meramente informativa e pratica – non soggetto a registrazione di protocollo. Può essere annesso al SGID come documento "non protocollato" (NP), nel qual caso il sistema provvede automaticamente all'attribuzione di un numero identificativo (ID) che ne garantisce la tracciabilità.
Documento in arrivo	È il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.
Documento in partenza	È il documento prodotto dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni al Comune stesso.
Documento informatico	È la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.
Documento interno	È il documento che viene scambiato esclusivamente tra Strutture amministrative dell'Ente. Può essere: - formale, cioè dotato di rilevanza giuridica, e in questo caso va protocollato; - informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, documenti preparatori a livello di bozza ecc.), e in questo caso non deve essere protocollato.
Domicilio digitale	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
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.
Elenco di trasferimento/ versamento	Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio di deposito o storico.
Elenco	Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. Elenchi vengono prodotti per finalità amministrative, scientifiche e operative. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, versamenti e scarti.
Estratto	Parte del documento tratto dal documento originale.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolazione	Attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche <i>Fascicolo</i> .
Fascicolo	Aggregazione documentale che raccoglie, in modo organico, i documenti relativi a un medesimo affare, procedimento o attività. Costituisce l'unità archivistica di base del sistema di gestione documentale. Il fascicolo è elettronico se formato e gestito esclusivamente su supporto informatico, all'interno del <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> (SGID); è cartaceo, se formato e gestito su supporto cartaceo. Nella gestione dell'archivio ibrido il fascicolo elettronico coesiste con il cartaceo, al quale deve essere ricondotto tramite opportuni strumenti di collegamento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su di 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.
Firma elettronica avanzata	È una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario, è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, e è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.
Flusso documentario	Insieme delle operazioni alle quali 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.
Formato di file	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.
Gestione informatica dei documento o gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti. Vedi anche <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> .
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dall'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a una evidenza informatica.
Indice del Piano 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.
Inserimento	Operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati nel <i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i> e di provvedere ad una registrazione di protocollo.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Interoperabilità semplificata (<i>intra</i> P.I.Tre.)	Mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al Sistema di protocollo federato P.I.Tre.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione documentale	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo

	informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Massimario di scarto	Si veda <i>Piano di conservazione</i> .
Mezzi di corredo	Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono una descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, etc.
Metadati	Informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.
Oggetto del documento:	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 invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.
Originale	Documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
Piano di classificazione	Strumento di gestione archivistica che organizza, secondo un sistema logico articolato dal generale al particolare, le funzioni e le attività esercitate dall'ente produttore, assegnando a ciascun documento, nel momento in cui entra a far parte dell'archivio corrente, la posizione logica che assumerà e garantendone il corretto inquadramento e il successivo reperimento.
Piano di fascicolazione	Strumento di gestione archivistica che definisce i criteri per la formazione dei fascicoli, assegnando a ciascun documento la posizione all'interno delle aggregazioni documentali. È generalmente integrato nel <i>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</i> .
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il Piano di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo – ovvero dalle voci corrispondenti alle singole attività – e finalizzato a individuare le tipologie di <i>aggregazioni documentali</i> e i criteri per la loro formazione.
Piano di conservazione	Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico delle aggregazioni documentali di un ente. Riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del piano di classificazione — titoli, classi e sottoclassi — con una descrizione delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura delle relative aggregazioni documentali, indicando per ciascuna di esse quali fascicoli o serie debbano essere conservati permanentemente e quali possano essere scartati dopo un determinato periodo di tempo. I fascicoli destinati alla conservazione permanente sono versati, decorsi quarant'anni dall'esaurimento degli affari, all'Archivio storico. In precedenza era denominato <i>Massimario di scarto</i> .
Posta elettronica certificata (PEC)	Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta 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.
Procedimento amministrativo	Serie di atti e di attività funzionalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Processo di firma digitale	Sequenza lineare di passi / azioni finalizzati alla validazione, alla sottoscrizione e alla registrazione del documento
Prontuario del Titolare di classificazione	Si veda <i>Indice del Titolare di classificazione</i> .
Protocollo informatico	È una funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti; registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro	Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Raccoglie la registrazione di atti, minute, sunti o annotazioni, di norma in sequenza cronologica. Soprattutto a partire dai primi anni del secolo XIX i fogli dei registri (di protocollo, di contabilità, etc.) presentano righe e colonne, e relative intestazioni, prestampate per agevolare la registrazione e il successivo reperimento delle informazioni.
Registrazione di protocollo	Insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, impronta informatica dei file, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, UOR e RPA competenti a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).
Registrazione particolare	Forma di registrazione alternativa alla protocollazione, prevista per specifiche tipologie documentali escluse dall'obbligo di registrazione nel registro generale di protocollo. I dati relativi a tali documenti vengono tracciati e gestiti attraverso registri, repertori o elenchi dedicati, istituiti in ragione della natura specifica delle tipologie documentali cui si riferiscono. Si veda anche <i>Repertorio</i> .
Registro di protocollo	Atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un Sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione.
Registro di protocollo di emergenza	Registro utilizzato in caso di malfunzionamento del Sistema di gestione informatica dei documenti. Può essere analogico (se il malfunzionamento impedisce anche l'utilizzo degli hardware) o digitale. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola

	per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Repertorio	Registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti, atti o fascicoli che presentano analogie formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione, definita registrazione particolare, ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.
Repertorio informatico dei fascicoli	Elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classi / serie).
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. 6 della <i>Legge provinciale sull'attività amministrativa</i> , n. 23/1992.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della protezione dei dati	Soggetto con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Ruolo funzionale	Insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre. configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.
Scarto archivistico	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal <i>Piano di conservazione</i> , i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale. Tale operazione richiede una procedura formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della Struttura competente in materia di archivi.
Scarto informale	Eliminazione di materiale documentale privo di rilevanza archivistica – quali minute, bozze, duplicati e stampati di servizio – che non richiede l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, in quanto non costituisce operazione di scarto in senso proprio. Non va confuso con lo <i>scarto archivistico</i> , che è invece procedura formale soggetta ad

	autorizzazione.
Segnatura di protocollo	Insieme delle informazioni – quali il progressivo di protocollo, la data, la classificazione e il numero di repertorio del fascicolo – apposte o associate in forma permanente e non modificabile all'originale del documento. Consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile all'interno del sistema archivistico.
Selezione	Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo <i>scarto</i> .
Serie documentaria	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee. Vedi anche <i>Aggregazione documentale informatica</i> .
Servizio archivistico	Servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Smistamento di un documento	Individuazione di un'Unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento. Vedi anche <i>Assegnazione</i> .
Sottofascicolo	Insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.
Titolario di classificazione	Si veda <i>Piano di classificazione</i> .
Trasferimento	Operazione periodica con cui i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Si utilizza convenzionalmente il termine "trasferimento" – in distinzione dal "versamento", che riguarda il passaggio alla sezione separata dell'archivio storico – per evidenziare una differenza sostanziale: nell'archivio di deposito lo stato giuridico dei documenti non muta, in quanto essi rimangono sotto la giurisdizione dell'Unità organizzativa che li ha prodotti o dell'ufficio responsabile.
Ufficio	Riferito ad un'Area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Unità archivistica	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume etc.
Unità di condizionamento o di conservazione	Contenitore utilizzato per raccogliere la documentazione, fascicoli o singoli documenti (in alcuni casi anche registri), ai fini della sua conservazione materiale (si veda <i>busta</i>).
Unità organizzativa responsabile	Articolazione di primo o secondo livello dell'AOO, al quale afferisce il <i>RPA</i> . Può essere organizzata in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti.

(UOR)	Ai sensi dell'art. 5 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 la UOR è definita "struttura competente in via principale dell'istruttoria".
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Validazione temporale elettronica	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.
Versamento	Operazione periodica con cui l'Ente trasferisce dalla sezione di deposito alla sezione separata dell'Archivio storico i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni, ai fini della loro conservazione permanente. Si veda <i>Trasferimento</i> .

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 2 – Elenco dei formati di file ammessi

Elenco dei formati di file ammessi¹

Il Comune di Trento, così come gli enti aderenti alla federazione P.I.Tre., possono accettare solo documenti informatici nei seguenti formati di file:

FORMATO DI FILE	Estensione/i	Formato esteso	Tipologia di formato	Specifiche	Dimensione massima	Ammesso alla firma
PDF/A	.pdf	Portable Document Format / Archive	Documento impaginato	Standard obbligatorio AgID per la conservazione a lungo termine.	50600 kb	SI
PDF	.pdf	Portable Document Format	Documento impaginato		25600 kb	SI
ODT	.odt	Open Document Text	Documento impaginato		25600 kb	NO
Word 2007/Open Office	.docx	WordProcessingML OOXML Extension	Documento impaginato	Profilo "Strict". Il documento con estensione .docx e .dotx deve essere redatto con caratteri tipografici "standard", essere privo di contenuti dinamici ad eccezione di campi compilabili o campi-firma nonché di contenuti audiovisivi; eventuali immagini o altri contenuti multimediali devono essere contenuti direttamente nel documento e non mediante collegamenti a file esterni	25600 kb	NO
TXT	.txt	Plain Text File	File di testo		25600 kb	SI
Excel Open Office	.xlsx, .xltx	SpreadsheetML OOXML Extension	Foglio di calcolo	Profilo "Strict".	25600 kb	NP

¹ Il presente Allegato è stato compilato nel rispetto delle indicazioni dell'Allegato 2 delle Linee guida AgID - Formati di file e riversamento e del paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 162 del 2 agosto 2021 (*Direttive concernenti le comunicazioni telematiche con il Comune di Trento: Aggiornamento*).

ODS	.ods	OpenDocument Spreadsheet	Foglio di calcolo		25600 kb	NO
PowerPoint Open Office	.pptx, .ppsx, .potx	PresentationML OOXML Extension	Presentazioni multimediali	Profilo "Strict".	25600 kb	NO
CSV	.csv	Comma-Separated Values	Testo piano per dati tabellari		25600 kb	NO
TIFF / TIF	.tif .tiff	Tagged Image File Format	Immagine		25600 kb	SI
JPEG JPG JFIF JPE	.jpg .jpeg	Joint Photographic Experts Group	Immagine		25600 kb	SI
BMP	.bmp	Bitmap Image File	Immagine		25600 kb	NO
GIF	.gif	Graphics Interchange Format	Immagine		25600 kb	NO
PNG	.png	Portable Network Graphics	Immagini raster	Fortemente raccomandato per immagini a 16 ovvero 48 bit/pixel (più eventuale trasparenza) senza particolari obblighi relativi ad altri metadati	25600 kb	
MP4	.mp4 .m4a .m4v	MPEG-4	File multimediale		25600 kb	SI
EML	.eml	Electronic Mail Format	Messaggio di posta elettronica	Formato standard per il salvataggio dei messaggi di posta elettronica, inclusi mittente, destinatario, data, corpo del testo e allegati.	25600 kb	NO
XML	.xml	Extensible Markup Language	File di dati strutturati		25600 kb	SI
JSON	.json	JavaScript Object Notation	File di dati strutturati	Da conservare insieme a uno schema JSON	25600 kb	NO
HTML	.html .htm	HyperText Markup Language	Pagina/Contenuto Web	AmMESSO esclusivamente per il corpo del messaggio e non come file allegato autonomo, per evitare script dannosi nascosti.	25600 kb	NO

Firma CAAdES	.p7m .p7s	PKCS #7 Cryptographic Message File	Applicazioni crittografiche	La busta crittografica deve contenere formati idonei	.p7p 25600 kb .p7s illimitata	SI
Marca TSD	.tsd	Time Stamped Data	Marcature temporali elettroniche	La busta crittografica deve contenere formati idonei		NO

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

**Allegato 3 – Elenco degli applicativi verticali integrati con il Sistema di Gestione
documentale del Comune di Trento: P.I.Tre.**

Elenco degli applicativi verticali integrati con il Sistema di Gestione documentale del Comune di Trento: P.I.Tre.¹

Il Sistema P.I.Tre. è integrato con i seguenti applicativi verticali:

Maggioli Sportello Online	Presentazione istanze online
OpenContent Stanza del Cittadino	Presentazione istanze online
Starch SUAP/SUE	Gestione pratiche prodotte dallo Sportello unico edilizia e attività produttive
ADS Sfera Gestione Atti	Redazione e pubblicazione atti monocratici e collegiali
Maggioli JDEMOS	Gestione Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
Next Step Solution EntraNext	Gestione dei pagamenti
ADS Albo Pretorio	Pubblicazione documentazione in Albo pretorio
Posta Ibrida	Gestione delle spedizioni attraverso differenti canali
Architettura Asili Domande	Gestione delle iscrizioni ai servizi per l'infanzia
Architettura Bilancio Fatture	Gestione fatture attive
Architettura Ordini	Gestione fatture passive
Architettura Anticorruzione	Verifica delle pendenze penali per la scelta dei componenti delle commissioni di gara e delle commissioni di concorso
Architettura Patrimonio Affitti	Gestione affitti / ambulatori
Architettura Licenze Pareri	Pareri richiesti internamente in merito alle licenze edilizie
Architettura Segreteria Spazi	Prenotazione degli spazi elettorali a ridosso delle elezioni
Architettura Licenze edilizie	Gestione pratiche edilizie
Architettura Cittadino Professionisti	Consultazione pratiche edilizie per il cittadino e i professionisti
Architettura Urbanistica certificazioni	Gestione pratiche certificazioni urbanistiche
Architettura Dolomiti Energia	Gestione autorizzazioni allo scarico
Architettura Integrazione canone	Generazione rate politiche abitative
Architettura RSA Rotazioni	Prenotazione posti a rotazione in RSA
Architettura economato utenze procedimenti	Iter procedimenti gestione utenze acqua, gas, energia elettrica

¹

Elenco aggiornato alla data del 31 agosto 2026.

Architettura COSAP fiere	Occupazioni suolo pubblico fiere e spuntisti
--------------------------	--

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 4 – Documenti soggetti a registrazione particolare

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Deliberazioni della Giunta;
2. Deliberazioni del Consiglio comunale;
3. Conchiusi della Giunta comunale¹;
4. Determinazioni dei Dirigenti;
5. Decreti del Sindaco (serie con repertorio);
6. Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per circoscrizione);
7. Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per circoscrizione);
8. Ordinanze;
9. Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
10. Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
11. Verbali degli Organi collegiali del Comune;
12. Atti rimessi da altri Enti per la notifica;
13. Concessioni e autorizzazioni.
14. Domande di attualità (quinquennale)²
15. Interpellanze (quinquennale)
16. Interrogazioni a risposta orale (quinquennale)
17. Interrogazioni a risposta scritta (quinquennale)
18. Mozioni e ordini del giorno (quinquennale)
19. Deliberazione della Conferenza dei sindaci
20. Provvedimento del Commissario ad acta
21. Registrazione Adunanza
22. Autorizzazione allo scarico
23. Pareri allo scarico
24. Lotto di fatture attive
25. Lotto di fatture passive
26. Fattura elettronica attiva
27. Fatture elettronica passiva
28. Atto pubblico digitale
29. Scrittura privata analogica
30. Scrittura privata digitale

¹ Con tale denominazione si indicano gli atti interni ed endoprocedimentali, privi di rilevanza esterna e di diretta efficacia provvedimentale, adottati dalla Giunta comunale in forma di orientamento preventivo. Essi costituiscono espressione di pareri, indirizzi politici preliminari o atti di assenso espressi dal Collegio sulle relazioni o studi di fattibilità presentati dagli Assessori competenti (istruiti dai Servizi di merito), prima dell'avvio formale dell'iter di approvazione in Consiglio o in Giunta, ovvero al fine di condividere preliminarmente determinati intenti politici all'interno dell'organo.

² I repertori corrispondenti alle tipologie di cui ai punti 14-18 (domande di attualità, interrogazioni, interpellanze e mozioni) presentano, a differenza degli altri registri particolari che hanno durata annuale, una numerazione progressiva costante per l'intera durata della consiliatura, risultando pertanto tendenzialmente quinquennali, ai sensi dell'art. 100, comma 5, del Regolamento interno del Consiglio comunale, consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

**Allegato 5 – Registro di protocollo di emergenza in P.I.Tre:
istruzioni operative per l'utilizzo**

Registro di protocollo di emergenza in P.I.Tre: istruzioni operative per l'utilizzo

Il presente allegato disciplina le modalità di utilizzo del registro di protocollo di emergenza (d'ora in avanti RDE) da parte degli uffici del Comune di Trento, in conformità a quanto previsto dal Manuale di gestione documentale e dalla normativa vigente in materia di protocollazione informatica.

Il RDE è attivato ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il registro di protocollo ufficiale in P.I.Tre., per cause tecniche o per mancanza di energia elettrica. A seconda delle condizioni di emergenza, può assumere la forma di foglio elettronico (file Excel) o di stampa cartacea dello stesso.

1. Condizioni di attivazione del registro di emergenza

Il ricorso al RDE è ammesso al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- A) indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica;
- B) necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del sistema;
- C) mancanza di energia elettrica presso la sede dell'ufficio.

Al verificarsi delle condizioni A e/o B si utilizza il RDE in formato elettronico (foglio Excel). Al verificarsi della condizione C si utilizza il RDE in formato cartaceo (stampa del medesimo foglio).

2. Responsabilità di attivazione e revoca

In caso di interruzione del sistema P.I.Tre., è Trentino Digitale a comunicare l'indisponibilità del servizio alla casella di posta istituzionale della o delle UO interessate, specificando, ove possibile, i tempi di ripristino previsti.

Negli altri casi – in particolare in caso di mancanza di energia elettrica – è il Responsabile di struttura, in accordo con il Responsabile per la tenuta del servizio di protocollo, a decidere quando attivare il RDE e quando dichiararne la cessazione.

Attivazione: prima di procedere alle registrazioni di emergenza, occorre compilare la prima parte del modulo «Autorizzazione e revoca uso RDE» e farlo sottoscrivere dal Responsabile di struttura. Il modulo è obbligatorio anche quando l'interruzione è comunicata da Trentino Digitale.

Revoca: alla ripresa del servizio, il Responsabile di struttura, in accordo con il Responsabile per la tenuta del protocollo, compila e sottoscrive la seconda parte del medesimo modulo.

Qualora l'interruzione si prolunghi oltre quattro ore per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dell'UOR può autorizzare l'utilizzo del RDE per periodi successivi non superiori a una settimana; gli estremi del provvedimento vanno riportati sul registro."

3. Predisposizione del materiale di emergenza

Ciascun ufficio provvede, in via preventiva e a prescindere da situazioni di emergenza, a:

- scaricare da P.I.Tre. o dal sito www.pi3.it il file Excel da utilizzare come RDE e salvarlo sul disco locale della propria postazione;

- stampare alcune copie del foglio elettronico da conservare come RDE cartaceo, da utilizzare esclusivamente in caso di mancanza di energia elettrica.

4. Compilazione del registro di emergenza

Per ogni documento da protocollare occorre compilare una riga del foglio Excel, senza apportare modifiche alla formattazione delle celle, aggiungere o eliminare colonne. All'interno dell'Excel viene predisposto un foglio per gli arrivi, le partenze, gli interni, i non protocollati e gli allegati.

I campi da compilare sono i seguenti:

1. **Ordinale:** numero progressivo che individua univocamente la riga del foglio Excel.
2. **Codice amministrazione:** per il Comune di Trento: C_L378.
3. **Codice registro:** codice dell'Area Organizzativa Omogenea sulla quale si esegue la registrazione.
4. **Codice RF:** codice del Raggruppamento Funzionale (UOR) da riportare in segnatura.
5. **Oggetto:** oggetto del documento (massimo 2.000 caratteri).
6. **Codice Corrispondente:** specificare il codice del mittente se si vuole utilizzare un corrispondente censito nella rubrica. Questo campo diventa obbligatorio, se usato in modo alternativo a CORRISPONDENTE. Specificando questo campo il sistema ricercherà il mittente nella rubrica.
7. **Corrispondente** (mittente/destinatario): Obbligatorio alternativo a CODICE CORRISPONDENTE
8. **Pathname:** Indicare il nome del file da associare al documento comprensivo di estensione. (ad es. Richiesta.pdf). Questo dato è opzionale. Il file deve essere presente all'interno File System del pc dell'utente che effettua l'importazione.
9. **Codice nodo:** voce di Piano di classificazione degli atti nel formato <1.1.1> (es. 4.1.2). Non va indicato il codice del fascicolo.

Si aggiungano ai campi previsti da P.I.Tre e direttamente importabili i seguenti dati:

10. **Data protocollo mittente:** data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>. Solo per i documenti in arrivo.
11. **Numero protocollo mittente:** stringa completa di segnatura del protocollo mittente. Solo per i documenti in arrivo.
12. **Data arrivo:** data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>. Solo per i documenti in arrivo; dato non obbligatorio.
13. **Ora arrivo:** ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>. Solo per i documenti in arrivo; dato non obbligatorio. Se omessa, il sistema valorizzerà il campo con «hh.mm.00».
14. **Data protocollo emergenza:** data della registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>.
15. **Ora protocollo emergenza:** ora della registrazione nel formato <hh.mm.ss>. I secondi non sono obbligatori; se omessi, il sistema valorizzerà il campo con «hh.mm.00».
16. **Numero protocollo emergenza:** numero progressivo della registrazione, a partire da 1. La numerazione riparte da 1 per ogni nuova sessione di emergenza e, se l'interruzione dura più giorni, per ogni giornata.
17. **Stringa protocollo emergenza:** segnatura di emergenza nel formato:

codice amministrazione | RDE | codice UOR | data di registrazione | numero di protocollo
(Ad esempio: C_L378 | RDE | RFS008.03 | 12.02.2026 | 0000001)

Al termine della compilazione, il file Excel va salvato sul disco locale con il nome «RDE del giorno gg/mm/aaaa», indicando la data dell'emergenza.

Se l'interruzione si protrae per più giorni consecutivi, occorre utilizzare un foglio Excel distinto per ciascuna giornata, ricominciando la numerazione da 1 ogni giorno.

5. Segnatura sui documenti cartacei protocollati con il RDE

Sul documento cartaceo protocollato con il RDE va apposta la stessa segnatura di emergenza riportata nel file excel nel formato seguente:

codice amministrazione | RDE | codice UOR | data di registrazione | numero di protocollo
(Ad esempio: C_L378 | RDE | RFS008.03 | 12.02.2026 | 0000001)

Una volta importate le registrazioni nel sistema ufficiale (v. § 6), accanto alla segnatura di emergenza va aggiunto anche il numero di protocollo ordinario assegnato da P.I.Tre.:

codice amministrazione | RDE | codice UOR | data di registrazione | numero di protocollo di
emergenza - numero di protocollo

6. Importazione delle registrazioni di emergenza in P.I.Tre.

Alla ripresa del servizio di protocollazione, le registrazioni effettuate nel RDE vanno trasferite nel registro ufficiale con priorità assoluta, senza ritardo.

Se è stato utilizzato il RDE cartaceo, i dati devono essere prima trascritti nel foglio Excel di emergenza e solo successivamente importati.

Il ruolo abilitato all'importazione accede a P.I.Tre. e segue il percorso «Gestione → Import RDE». Tramite il pulsante «Sfoglia», seleziona il file Excel RDE salvato sul disco locale e avvia l'importazione con il pulsante «Avvia RDE».

Il file di import deve avere estensione .xlsx (dalla versione 3.2.33 di P.I.Tre. non sono accettate estensioni diverse).

Al termine dell'operazione, il sistema restituisce un log di esito: OK indica il successo dell'importazione, KO segnala errori. In caso di errori, verificare le indicazioni del log e, se necessario, contattare il supporto di Trentino Digitale per aprire una richiesta di assistenza.

Il numero di protocollo ordinario assegnato da P.I.Tre. mantiene stabilmente il collegamento con il numero di emergenza utilizzato nel RDE.

7. Completamento dei protocolli importati

Dopo l'importazione, l'utente ricerca i documenti recuperati in «Ricerca → Documenti → Avanzata», utilizzando il campo «Data segnatura Emergenza», e provvede a completare le operazioni pendenti:

- fascicolazione del documento;
- acquisizione dell'immagine del documento e degli eventuali allegati;
- sostituzione del mittente o destinatario occasionale con il corrispondente presente in rubrica;
- trasmissione ai ruoli competenti;

- eventuale aggiornamento del codice di classificazione o inserimento di note.

8. Registrazione archivistica del RDE

Al termine di ogni sessione di emergenza, i seguenti documenti vanno registrati in P.I.Tre. come documenti non protocollati, classificati alla voce 1.6.6 del Titolario di classificazione:

- File Excel RDE: oggetto «Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa»; il file Excel va acquisito come allegato.
- Modulo di autorizzazione e revoca: oggetto «Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa»; va acquisita la scansione del documento firmato.

In caso di interruzione che si protrae per più giorni consecutivi, si produce un foglio Excel RDE per ciascuna giornata, mentre il modulo di autorizzazione e revoca è unico e riporta nell'oggetto il periodo complessivo: «Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa».

9. Disposizioni normative di riferimento

In conformità alla normativa vigente, sul registro di emergenza devono essere riportati:

- a) la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino del sistema;
- b) per ogni giornata di registrazione, il numero totale di operazioni effettuate;
- c) in caso di interruzione prolungata oltre quattro ore per cause di eccezionale gravità, gli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile dell'UOR all'utilizzo del RDE per periodi successivi, comunque non superiori a una settimana ciascuno.

La sequenza numerica del RDE deve garantire l'identificazione univoca di ciascun documento registrato. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico non appena ripristinato il servizio, conservando il collegamento stabile tra il numero di emergenza e il numero di protocollo ordinario.

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 6 – Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento

Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento

Titolo 1 – Amministrazione generale

1	1	Legislazione e circolari esplicative
1	2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
1	3	Statuto
1	4	Regolamenti
1	5	Stemma, gonfalone, sigillo
1	6	Archivio generale
1	6	1 Albo comunale
1	6	2 Accesso agli atti
1	6	3 Elezioni di domicilio e deposito atti giudiziari presso il Comune
1	6	4 Spedizioni e notifiche
1	6	5 Privacy, riservatezza e videosorveglianza
1	6	6 Protocollo e Archivio
1	7	Sistema informativo
1	7	1 Statistiche prezzi
1	7	2 Statistiche demografiche
1	7	3 Indagini, questionari e richieste dati
1	7	4 Informatica e tecnologia dell'informazione
1	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
1	10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1	11	Controlli interni ed esterni
1	11	1 Controlli interni
1	11	2 Controlli esterni

- 1 11 3 Qualità, certificazioni esterne e adeguamenti a direttive (NIS2)
- 1 11 4 Pareri, relazioni e comunicazioni interne
- 1 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**
- 1 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti**
- 1 13 1 Attività di rappresentanza
- 1 13 2 Onorificenze e riconoscimenti
- 1 13 3 Bandiera (uso e disposizioni)
- 1 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali**
- 1 14 1 Gemellaggi e rapporti di amicizia
- 1 14 12 Solidarietà internazionale e iniziative a favore della pace
- 1 15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni**
- 1 15 1 Amministrazioni separate di beni di uso civico - ASUC - Rapporti istituzionali
- 1 15 2 Gestione associata Comuni di Trento, Aldeno, Garniga Terme, Cimone
- 1 15 3 Rapporti con il Consiglio delle Autonomie Locali
- 1 15 4 Rapporti con Enti, Società e Associazioni
- 1 16 Area e città metropolitana**
- 1 17 Associazionismo e partecipazione**
- 1 17 1 Contributi a Enti e Associazioni
- 1 17 2 Piani Giovani
- 1 17 3 Cura e rigenerazione dei beni comuni urbani

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

- 2 1 Sindaco**
- 2 2 Vice-sindaco**
- 2 3 Consiglio**
- 2 3 1 Deliberazioni consiliari
- 2 3 2 Interrogazioni consiliari a risposta scritta

2	3	3	Domande di attualità, interrogazioni a risposta orale e interpellanze del Consiglio comunale
2	3	4	Ordini del giorno e Mozioni
2	4		Presidente del Consiglio
2	5		Commissioni del Consiglio comunale
2	6		Gruppi consiliari
2	7		Giunta
2	7	1	Deliberazioni di Giunta
2	7	2	Conclusi di Giunta
2	7	3	Sedute di Giunta
2	7	4	Atti dell'Amministrazione pro tempore della Giunta comunale
2	8		Commissario prefettizio e straordinario
2	9		Segretario e Vice-segretario
2	10		Direttore generale e dirigenza
2	11		Revisori dei conti
2	12		Difensore civico
2	13		Commissario ad acta
2	14		Organi di controllo interni
2	15		Organi consultivi
2	16		Consigli circoscrizionali
2	16	1	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali
2	16	2	Interrogazioni, Mozioni, Ordini del giorno, Interpellanze e Proposte dei Consigli circoscrizionali
2	16	3	Convocazioni e verbali dei Consigli circoscrizionali
2	16	4	Atti dell'Amministrazione pro tempore dei Consigli circoscrizionali
2	17		Presidenti dei Consigli circoscrizionali
2	18		Organi esecutivi circoscrizionali
2	19		Commissioni dei Consigli circoscrizionali
2	20		Segretari delle circoscrizioni

- 2 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 2 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo 3 – Risorse umane

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

Titolo 4 – Risorse finanziarie e patrimoniali

- 4 1 **Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**
 - 4 1 1 Bilancio preventivo
 - 4 1 2 Piano esecutivo di gestione - PEG

4	1	3	Patto di Stabilità
4	2		Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
4	2	1	Gestione del bilancio preventivo
4	2	2	Gestione del piano esecutivo di gestione - PEG
4	3		Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4	3	1	Tariffe per la fruizione di beni e servizi comunali
4	3	2	Riscossioni coattive
4	3	3	Imposta Comunale sugli Immobili - ICI
4	3	4	Imposta MUnicipale Propria - IMUP
4	3	5	Addizionale Comunale Imposta sul Reddito delle PErsona Fisiche - IRPEF
4	3	6	Addizionale Comunale Energia Elettrica
4	3	7	COSAP e canone di Posteggio su Aree di Mercato
4	3	8	Canone di Accesso stradale dei distributori di Carburante
4	3	9	Tassa / tariffa rifiuti
4	3	10	Bonus elettrico e bonus gas
4	3	11	Indicatore della Situazione Economica Equivalente - ISEE
4	3	12	Accertamenti Erariali
4	3	13	Mutui
4	3	14	Procedure fallimentari
4	3	15	Trasferimenti correnti
4	3	16	Trasferimenti in conto capitale
4	3	17	Diritti di segreteria
4	3	18	Fatture e incassi
4	3	19	Fabbisogno di cassa
4	3	20	Tassa sui servizi indivisibili - TASI
4	3	21	Imposta immobiliare semplice - IMIS
4	3	22	Canone unico patrimoniale
4	3	23	Canoni mercati

4	4		Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
4	4	1	Fatture e pagamenti - Solleciti, avvisi e comunicazioni
4	4	2	Atti di pignoramento
4	4	3	Attività negoziale e contrattuale (Gare) e relative certificazioni
4	5		Partecipazioni finanziarie
4	6		Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
4	6	1	Rendiconto
4	6	2	Agenti contabili
4	7		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	7	1	Imposta sul Valore Aggiunto - IVA
4	7	2	Imposta Regionale sulle Attività Produttive - IRAP
4	7	3	Società Italiana degli Autori ed Editori - SIAE
4	7	4	Sostituto d'imposta
4	7	5	Imposta di bollo
4	7	6	Imposte, accertamenti tributari e adempimenti contributivi
4	8		Beni immobili
4	8	1	Acquisizione beni immobili
4	8	2	Gestione beni immobili
4	8	3	Manutenzione ordinaria beni immobili e infrastrutture
4	8	4	Alienazioni e permuta di beni immobili
4	8	5	Locazione e comodati di beni immobili
4	8	6	Concessione di beni immobili
4	8	7	Beni di interesse culturale – Prelazioni per alienazioni a titolo oneroso
4	8	8	Espropri promossi dal Comune
4	8	9	Espropri promossi da altri Enti
4	8	10	Regolazioni tavolari di vecchie pendenze
4	8	11	Occupazioni permanenti di suolo pubblico
4	8	12	Occupazioni temporanee di suolo pubblico

4	8	13	Inventario dei beni immobili
4	8	14	Condomini - Partecipazioni
4	9		Beni mobili
4	9	1	Acquisizione, fornitura e manutenzione di beni mobili
4	9	2	Locazione, comodato e prestito di beni mobili
4	9	3	Alienazione, cessione e permuta di beni mobili
4	9	4	Inventario patrimoniale, consistenza e stima di beni mobili
4	10		Economato
4	10	1	Acquisto di beni e servizi economali
4	10	2	Servizio di cassa economale
4	11		Oggetti smarriti e recuperati
4	12		Tesoreria
4	13		Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
4	14		Pubblicità e pubbliche affissioni

Titolo 5 – Affari legali

5	1		Contenzioso
5	1	1	Attività precontenzioso
5	1	2	Cause civili
5	1	3	Cause penali
5	1	4	Ricorsi amministrativi
5	1	5	Ricorsi commissioni tributarie e altre giurisdizioni speciali
5	2		Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
5	5	1	Polizze assicurative All Risks
5	5	2	Polizze assicurative All Risks opere d'arte
5	5	3	Polizze assicurative e responsabilità civile verso Terzi e prestatori d'opera
5	5	4	Polizze assicurative responsabilità civile auto - RCA
5	5	5	Polizze assicurative Kasko, furto e incendio

- 5 2 6 Polizze assicurative infortuni
- 5 2 7 Polizza responsabilità civile e patrimoniale dell'Ente
- 5 2 8 Richieste a terzi di risarcimento danni al patrimonio comunale
- 5 2 9 Tutela giudiziarie - Spese legali e peritali
- 5 3 Pareri e consulenze**

Titolo 6 – Pianificazione e gestione del territorio

- 6 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti**
 - 6 1 1 Piano Regolatore Generale e varianti - PRG; Piano territoriale della Comunità
 - 6 1 2 Piani urbanistici sovracomunali
 - 6 1 3 Modifica destinazione urbanistica
 - 6 1 4 Certificati di destinazione urbanistica
 - 6 1 5 Studi e progetti
 - 6 1 6 Deposito atti notarili
- 6 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale**
 - 6 2 1 Piani guida
 - 6 2 2 Piani di lottizzazione
 - 6 2 3 Altri Piani
- 6 3 Edilizia privata**
 - 6 3 1 Titoli abilitativi edilizi
 - 6 3 2 Comunicazioni lavori edili
 - 6 3 3 Richieste di informazioni e pareri in materia edilizia
 - 6 3 4 Autorizzazioni e comunicazioni amministrative
 - 6 3 5 Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio delle Comunità di Valle - CPC
 - 6 3 6 Deposito documenti in materia edilizia
 - 6 3 7 Titoli edilizi in sanatoria
 - 6 3 8 Segnalazioni e contenzioso edilizio
 - 6 3 9 Agibilità
 - 6 3 10 Idoneità alloggio
 - 6 3 11 Convenzioni edilizie
 - 6 3 12 Procedure varie di controllo edilizio
 - 6 3 13 Conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio
- 6 4 Edilizia pubblica**
- 6 5 Opere pubbliche**
 - 6 5 2 Progettazione e realizzazione opere

6	5	2	Manutenzione straordinaria
6	5	3	Opere di pubblico interesse (storico, culturale, religioso, sociale)
6	6		Catasto
6	6	1	Variazioni tavolari e catastali
6	6	2	Verifiche confini
6	7		Viabilità
6	7	1	Pianificazione della mobilità
6	7	2	Circolazione stradale - Disciplina
6	7	3	Circolazione stradale - Autorizzazioni in deroga
6	8		Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
6	8	1	Raccolta differenziata
6	8	2	Centri di raccolta materiali
6	8	3	Impianti di trattamento termico di rifiuti urbani
6	8	4	Discariche di rifiuti urbani
6	8	5	Servizio spazzamento, pulizia
6	8	6	Iniziative di sensibilizzazione
6	8	7	Gestione dei trasporti pubblici
6	8	8	Iniziative a favore della mobilità
6	8	9	Servizio idrico integrato
6	8	10	Rete elettrica, gas e altri servizi
6	9		Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	9	1	Iniziative a favore dell'ambiente
6	9	2	Aree naturali protette
6	9	3	Acque
6	9	4	Aria
6	9	5	Suolo e sottosuolo: inquinamento e bonifiche
6	9	6	Inquinamento acustico

- 6 9 7 Carburanti: distributori e depositi
- 6 9 8 Risparmio energetico
- 6 9 9 Rimozione e demolizione veicoli
- 6 9 10 Verifica impianti termici
- 6 9 11 Elettromagnetismo
- 6 9 12 Gestione rifiuti speciali
- 6 9 13 Cave
- 6 9 14 Valutazione ambientale strategica VAS - Valutazione impatto ambientale VIA - Autorizzazione integrata ambientale AIA
- 6 10 Protezione civile ed emergenze**
- 6 10 1 Protezione civile, emergenze, alluvioni, calamità naturali
- 6 10 2 Vigili del fuoco volontari

Titolo 7 – Servizi alla persona

- 7 1 Diritto allo studio e servizi**
- 7 2 Asili nido e scuola materna**
- 7 2 1 Nidi d'infanzia
- 7 2 2 Tagesmutter
- 7 2 3 Scuole d'infanzia
- 7 2 4 Servizi integrativi
- 7 2 5 Acquisto e manutenzione di beni e servizi all'infanzia
- 7 3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
- 7 3 1 Istituti scolastici
- 7 3 2 Obbligo scolastico
- 7 3 3 Trasferimenti (di bambini e scolari)
- 7 3 4 Concessione spazi scolastici
- 7 4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**
- 7 5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**
- 7 6 Attività ed eventi culturali**

7	7	Attività ed eventi sportivi
7	7	1 Gestione diretta impianti sportivi
7	7	2 Gestione impianti sportivi a mezzo società o enti strumentali
7	7	3 Attività di sostegno e promozione
7	8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
7	9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11	Tutela e curatela di incapaci
7	12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	12	1 Residenze sanitarie assistenziali - RSA
7	12	2 Alloggi protetti
7	12	3 Assistenza sociale
7	13	Attività ricreativa e di socializzazione
7	14	Politiche per la casa
7	14	1 Edilizia pubblica - Alloggi a canone sostenibile
7	14	2 Edilizia pubblica - Alloggi a canone moderato
7	15	Politiche per il sociale

Titolo 8 – Attività economiche

8	1	Agricoltura e pesca
8	2	Artigianato
8	2	1 Attività artigianali e commissioni
8	2	2 Attività e commissioni di servizio taxi, noleggio mezzi, autorimesse
8	3	Industria
8	4	Commercio
8	4	1 Commercio in sede fissa

- 8 4 2 Commercio su area pubblica
- 8 4 3 Forme speciali di vendita
- 8 4 4 Somministrazione permanente di alimenti e bevande
- 8 4 5 Somministrazione temporanea di alimenti e bevande
- 8 5 Fiere e mercati**
- 8 5 1 Fiere
- 8 5 2 Mercati
- 8 6 Esercizi turistici e strutture ricettive**
- 8 6 1 Esercizi alberghieri
- 8 6 2 Esercizi extra alberghieri e ricettività all'aria aperta
- 8 6 3 Esercizi di intrattenimento e svago
- 8 7 Promozione e servizi**

Titolo 9 – Polizia locale e sicurezza pubblica

- 9 1 Prevenzione ed educazione stradale**
- 9 2 Polizia stradale**
- 9 2 1 Incidenti
- 9 2 2 Infortuni
- 9 2 3 Violazioni e ricorsi
- 9 2 4 Sanzioni accessorie
- 9 2 5 Rapporti con altri Enti e Istituzioni
- 9 3 Informative**
- 9 4 Sicurezza e ordine pubblico**

Titolo 10 – Tutela della salute

- 10 1 Salute e igiene pubblica**
- 10 1 1 Attività Sanitarie
- 10 1 2 Igiene dell'abitato e tutela dal rischio amianto

10 2 Trattamenti Sanitari Obbligatori

10 3 Farmacie

10 4 Zooprofilassi veterinaria

10 5 Randagismo animale e ricoveri

10 5 1 Ricoveri animali

10 5 2 Anagrafe canina

10 5 3 Randagismo animale

10 5 4 Tutela animale

Titolo 11 – Servizi demografici

11 1 Stato civile

11 1 1 Cittadinanza

11 1 2 Nascita

11 1 3 Matrimonio e Unioni civili

11 1 4 Morte

11 2 Anagrafe e certificazioni

11 11 1 Certificazioni e attestazioni anagrafiche

11 11 2 Anagrafe degli italiani residenti all'estero - AIRE

11 11 3 Anagrafe della popolazione temporanea

11 11 4 Documenti di riconoscimento

11 11 5 Immigrazioni

11 11 6 Emigrazioni

11 11 7 Cittadini comunitari

11 3 Censimenti

11 4 Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo 12 – Elezioni e iniziative popolari

- 12 1 Albi elettorali**
- 12 2 Liste elettorali**
- 12 3 Elezioni**
 - 12 3 1 Elezioni europee
 - 12 3 2 Elezioni politiche
 - 12 3 3 Elezioni amministrative provinciali
 - 12 3 4 Elezioni amministrative Comunità di Valle
 - 12 3 5 Elezioni amministrative comunali
- 12 4 Referendum**
 - 12 4 1 Referendum popolari
 - 12 4 2 Referendum provinciali
 - 12 4 3 Referendum comunali
- 12 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari**
- 12 6 Archivio fascicoli elettorali**
 - 12 6 1 Presenti
 - 12 6 2 Cessati

Titolo 13 – Affari militari

- 13 1 Leva e servizio civile sostitutivo**
- 13 2 Ruoli matricolari**
- 13 3 Caserme, alloggi e servitù militari**
- 13 4 Requisizioni per utilità militari**

Titolo 14 – Oggetti diversi

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 7 – Descrizione del Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento

Descrizione del Piano di classificazione degli atti
del Comune di Trento

Titolo 1 – Amministrazione generale

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

Titolo 3 – Risorse umane

Titolo 4 – Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo 5 – Affari legali

Titolo 6 – Pianificazione e gestione del territorio

Titolo 7 – Servizi alla persona

Titolo 8 – Attività economiche

Titolo 9 – Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo 10 – Tutela della salute

Titolo 11 – Servizi demografici

Titolo 12 – Elezioni e iniziative popolari

Titolo 13 – Affari militari

Titolo 14 – Oggetti diversi

Titolo 1 – Amministrazione generale

Questo titolo contiene 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 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 - Südtirol. Si rammenta che le circolari aventi come oggetto argomenti specifici vanno inserite nel rispettivo titolo/classe/sottoclasse.

1 2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune e delle circoscrizioni, quali eventuali modificazioni, distacco di frazioni, riunione di Comuni contermini, determinazione dei confini. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, ma non il carteggio con le circoscrizioni, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata.

1 3 Statuto

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

1 4 Regolamenti

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

1 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.

1 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, anche se operativamente gestite da strutture diverse (RPA, URP, Archivio corrente, Archivio storico, etc.), alle operazioni di scarto, inventariazione e gestione dell'Archivio storico e di deposito.

1 6 1 Albo comunale

1 6 2 Accesso agli atti

1 6 3 Elezioni di domicilio e deposito atti giudiziari presso il Comune

1 6 4 Spedizioni e notifiche

1 5 5 Privacy, riservatezza e videosorveglianza

1 6 6 Protocollo e Archivio

1 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 authorities. La classe comprende inoltre i documenti relativi all'architettura e alla gestione del sistema informativo comunale.

1 7 1 Statistiche prezzi

1 7 2 Statistiche demografiche

1 7 3 Indagini, questionari e richieste dati

1 7 4 Informatica e tecnologia dell'informazione

1 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.

1 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, ecc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo 3.

1 10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del Titolo 3.

1 11 Controlli interni ed esterni

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. Anche i pareri, le relazioni e le comunicazioni interne fanno riferimento a questa classe.

1 11 1 Controlli interni

1 11 2 Controlli esterni

1 11 3 Qualità, certificazioni esterne e adeguamenti a direttive (NIS2)

1 11 4 Pareri, relazioni e comunicazioni interne

1 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 informativo promozionali ed editoriali svolte direttamente dal Comune. Confluiscono in questa classe anche gli atti relativi all'ufficio stampa del Comune.

1 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.

- 1 13 1 Attività di rappresentanza
- 1 13 2 Onorificenze e riconoscimenti
- 1 13 3 Bandiera (uso e disposizioni)

1 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

- 1 14 1 Gemellaggi e rapporti di amicizia
- 1 14 2 Solidarietà internazionale e iniziative a favore della pace

1 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, Consorzio dei Comuni Trentini, 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 (Azienda Forestale Trento-Sopramonte, ASIS).

- 1 15 1 Amministrazioni separate di beni di uso civico - ASUC - Rapporti istituzionali
- 1 15 2 Gestione associata Comuni di Trento, Aldeno, Garniga Terme, Cimone
- 1 15 3 Rapporti con il Consiglio delle Autonomie Locali
- 1 15 4 Rapporti con Enti, Società e Associazioni

1 16 Area e città metropolitana

1 17 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).

- 1 17 1 Contributi a Enti e Associazioni
- 1 17 2 Piani Giovani
- 1 17 3 Cura e rigenerazione dei beni comuni urbani

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

Questo titolo racchiude gli atti concernenti gli Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'Organo.

Le classi dalla 16 alla 22 sono dedicate agli organi per il decentramento.

2 1 Sindaco

2 2 Vice-sindaco

2 3 Consiglio

2 3 1 Deliberazioni consiliari

2 3 2 Interrogazioni consiliari a risposta scritta

2 3 3 Domande di attualità, interrogazioni a risposta orale e interpellanze del Consiglio comunale

2 3 4 Ordini del giorno e Mozioni

2 4 Presidente del Consiglio

2 5 Commissioni del Consiglio comunale

2 6 Gruppi consiliari

2 7 Giunta

2 7 1 Deliberazioni di Giunta

2 7 2 Conclusi di Giunta

2 7 3 Sedute di Giunta

2 7 4 Atti dell'Amministrazione pro tempore della Giunta comunale

2 8 Commissario prefettizio e straordinario

2 9 Segretario e Vice-segretario

2 10 Direttore generale e dirigenza

2 11 Revisori dei conti

2 12 Difensore civico

2 13 Commissario ad acta

2 14 Organi di controllo interni

2 15 Organi consultivi

- 2 16 Consigli circoscrizionali**
 - 2 16 1 Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali
 - 2 16 2 Interrogazioni, Mozioni, Ordini del giorno, Interpellanze e Proposte dei Consigli circoscrizionali
 - 2 16 3 Convocazioni e verbali dei Consigli circoscrizionali
 - 2 16 4 Atti dell'Amministrazione pro tempore dei Consigli circoscrizionali
- 2 17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali**
- 2 18 Organi esecutivi circoscrizionali**
- 2 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali**
- 2 20 Segretari delle circoscrizioni**
- 2 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni**
- 2 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere**

Titolo 3 – Risorse umane

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

3 1 Concorsi, selezioni, colloqui

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

3 1 1 Concorsi interni

3 1 2 Concorsi pubblici

3 1 3 Selezioni e colloqui

3 1 4 Richieste di assunzione

3 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 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.

3 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 di fondi economici).

3 5 Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi 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.

3 6 Retribuzioni e compensi

Si classifica 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.

3 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

3 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 ai sensi di quanto disposto dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

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

3 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.

3 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.

3 12 Orario di lavoro, presenze e assenze

La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, ecc., 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, ecc.).

3 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.

3 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 comunale.

3 15 Collaboratori esterni

La classe comprende gli atti riferentisi al lavoro temporaneo (lavoro interinale), a forme contrattuali di impiego a termine con finalità formative (contratti di formazione) e contratti temporanei per le alte professionalità. Sono riconducibili ad esempio a questa classe i carteggi pertinenti all'attività di volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Pro. (contratto di collaborazione a progetto), LSU (lavoratori socialmente utili), ecc..

I documenti riferibili all'attività di una singola persona devono essere ricondotti nel relativo fascicolo personale.

Titolo 4 – Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Le attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

4 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).

4 1 1 Bilancio preventivo

4 1 2 Piano esecutivo di gestione - PEG

4 1 2 Patto di Stabilità

4 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.

4 2 1 Gestione del bilancio preventivo

4 2 2 Gestione del piano esecutivo di gestione - PEG

4 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

In questa classe si comprendono i documenti riferentisi alle entrate spettanti al Comune, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai trasferimenti provinciali e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni comunali.

Anche in quest'ultimo caso si potrà decidere indifferentemente d'intestare il fascicolo al locatario oppure al bene oggetto della locazione. Afferiscono inoltre a questa classe i carteggi relativi all'istruzione dei mutui, sebbene quelli relativi al pagamento delle rate debbano essere inseriti in 4.4.

4 3 1 Tariffe per la fruizione di beni e servizi comunali

4 3 2 Riscossioni coattive

4 3 3 Imposta Comunale sugli Immobili - ICI

4 3 4 Imposta MUnicipale Propria - IMUP

4 3 5 Addizionale Comunale Imposta sul Reddito delle PErsone Fisiche - IRPEF

4 3 6 Addizionale Comunale Energia Elettrica

- 4 3 7 COSAP e canone di Posteggio su Aree di Mercato
- 4 3 8 Canone di Accesso stradale dei distributori di Carburante
- 4 3 9 Tassa / tariffa rifiuti
- 4 3 10 Bonus elettrico e bonus gas
- 4 3 11 Indicatore della Situazione Economica Equivalente - ISEE
- 4 3 12 Accertamenti Erariali
- 4 3 13 Mutui
- 4 3 14 Procedure fallimentari
- 4 3 15 Trasferimenti correnti
- 4 3 16 Trasferimenti in conto capitale
- 4 3 17 Diritti di segreteria
- 4 3 18 Fatture e incassi
- 4 3 19 Fabbisogno di cassa
- 4 3 20 Tassa sui servizi indivisibili - TASI
- 4 3 21 Imposta immobiliare semplice - IMIS
- 4 3 22 Canone unico patrimoniale
- 4 3 23 Canoni mercati

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 ordinazioni) di ogni genere di spese (spese correnti; spese in conto capitale; spese per rimborso di prestiti; spese per servizi per conto di terzi).

- 4 4 1 Fatture e pagamenti - Solleciti, avvisi e comunicazioni
- 4 4 2 Atti di pignoramento
- 4 4 3 Attività negoziale e contrattuale (Gare) e relative certificazioni

4 5 Partecipazioni finanziarie

Vi confluiscono i documenti inerenti alle partecipazioni finanziarie ed azionarie del Comune.

4 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.

4 6 1 Rendiconto

4 6 2 Agenti contabili

4 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.

4 7 1 Imposta sul Valore Aggiunto - IVA

4 7 2 Imposta Regionale sulle Attività Produttive - IRAP

4 7 3 Società Italiana degli Autori ed Editori - SIAE

4 7 4 Sostituto d'imposta

4 7 5 Imposta di bollo

4 7 6 Imposte, accertamenti tributari e adempimenti contributivi

4 8 Beni immobili

La classe comprende:

d) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione;

e) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, ecc.);

f) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso;

g) 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 simili.

In tale posizione si classificheranno gli atti relativi all'eventuale amministrazione diretta di beni di uso civico (in caso di assenza di A.S.U.C. o di specifiche strutture tecniche autonome).

4 8 1 Acquisizione beni immobili

4 8 2 Gestione beni immobili

4 8 3 Manutenzione ordinaria beni immobili e infrastrutture

4 8 4 Alienazioni e permutate di beni immobili

4 8 5 Locazione e comodati di beni immobili

4 8 6 Concessione di beni immobili

4 8 7 Beni di interesse culturale – Prelazioni per alienazioni a titolo oneroso

- 4 8 8 Espropri promossi dal Comune
- 4 8 9 Espropri promossi da altri Enti
- 4 8 10 Regolazioni tavolari di vecchie pendenze
- 4 8 11 Occupazioni permanenti di suolo pubblico
- 4 8 12 Occupazioni temporanee di suolo pubblico
- 4 8 13 Inventario dei beni immobili
- 4 8 14 Condomini - Partecipazioni

4 9 Beni mobili

Anche qui si prevedono: 1) acquisizione, fornitura e manutenzione; 2) locazione, comodato e prestito; 3) alienazione, cessione e permuta. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici si deve fare riferimento al Regolamento di contabilità.

- 4 9 1 Acquisizione, fornitura e manutenzione di beni mobili
- 4 9 2 Locazione, comodato e prestito di beni mobili
- 4 9 3 Alienazione, cessione e permuta di beni mobili
- 4 9 4 Inventario patrimoniale, consistenza e stima di beni mobili

4 10 Economato

La classe comprende i carteggi relativi al servizio economato preposto alla gestione di cassa delle spese d'ufficio e all'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.

- 4 10 1 Acquisto di beni e servizi economici
- 4 10 2 Servizio di cassa economica

4 11 Oggetti smarriti e recuperati

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

4 12 Tesoreria

L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. 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, va ricondotta alla classe 6 del Titolo 4.

4 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

4 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni.

Titolo 5 – Affari legali

Si prevede un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi 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. Inoltre 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 sub-procedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

5 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.

- 5 1 1 Attività precontenzioso
- 5 1 2 Cause civili
- 5 1 3 Cause penali
- 5 1 4 Ricorsi amministrativi
- 5 1 5 Ricorsi commissioni tributarie e altre giurisdizioni speciali

5 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.

- 5 2 1 Polizze assicurative All Risks
- 5 2 2 Polizze assicurative All Risks opere d'arte
- 5 2 3 Polizze assicurative e responsabilità civile verso Terzi e prestatori d'opera
- 5 2 4 Polizze assicurative responsabilità civile auto - RCA
- 5 2 5 Polizze assicurative Kasko, furto e incendio
- 5 2 6 Polizze assicurative infortuni
- 5 2 7 Polizza responsabilità civile e patrimoniale dell'Ente
- 5 2 8 Richieste a terzi di risarcimento danni al patrimonio comunale
- 5 2 9 Tutela giudiziarie - Spese legali e peritali

5 3 Pareri e consulenze

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

Titolo 6 – Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio.

6 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

La classe comprende i carteggi relativi alla formazione dei piani regolatori generali, alla loro approvazione e a eventuali varianti adottate. 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.

- 6 1 1 Piano Regolatore Generale e varianti - PRG; Piano territoriale della Comunità
- 6 1 2 Piani urbanistici sovracomunali
- 6 1 3 Modifica destinazione urbanistica
- 6 1 4 Certificati di destinazione urbanistica
- 6 1 5 Studi e progetti
- 6 1 6 Deposito atti notarili

6 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.

- 6 2 1 Piani guida
- 6 2 2 Piani di lottizzazione
- 6 2 3 Altri Piani

6 3 Edilizia privata

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

- 6 3 1 Titoli abilitativi edilizi
- 6 3 2 Comunicazioni lavori edili
- 6 3 3 Richieste di informazioni e pareri in materia edilizia
- 6 3 4 Autorizzazioni e comunicazioni amministrative
- 6 3 5 Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio delle Comunità di Valle - CPC
- 6 3 6 Deposito documenti in materia edilizia
- 6 3 7 Titoli edilizi in sanatoria
- 6 3 8 Segnalazioni e contenzioso edilizio
- 6 3 9 Agibilità
- 6 3 10 Idoneità alloggio
- 6 3 11 Convenzioni edilizie
- 6 3 12 Procedure varie di controllo edilizio
- 6 3 13 Conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio

6 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.

Debbono essere ricondotti a questa classe gli atti di esproprio e i carteggi relativi alle opere di urbanizzazione delle aree destinate a edilizia residenziale-pubblica.

6 5 Opere pubbliche

La classe riunisce tutta la documentazione indicata col termine generico di opere pubbliche.

Ogni fascicolo relativo ai singoli interventi può essere ripartito in tanti sottofascicoli 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 5 1 Progettazione e realizzazione opere

6 5 2 Manutenzione straordinaria

6 5 3 Opere di pubblico interesse (storico, culturale, religioso, sociale)

6 6 Catasto

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

6 6 1 Variazioni tavolari e catastali

6 6 2 Verifiche confini

6 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 sottoclasse 6.8.7, così come la realizzazione o la manutenzione di opere stradali va ricondotta alla classe 6.5.

6 7 1 Pianificazione della mobilità

6 7 2 Circolazione stradale - Disciplina

6 7 3 Circolazione stradale - Autorizzazioni in deroga

6 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:

I) Gestione dei rifiuti

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.

II) Trasporto pubblico

La classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale e alla eventuale 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 sottoclasse 6.7.1. Nel

caso di gestione in proprio dei servizi di trasporto urbano, verranno classificati 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.

III) Ciclo delle acque

a) gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla produzione, erogazione e distribuzione dell'acqua. In questa posizione vengono pertanto classificati i carteggi relativi alla figura del concessionario del servizio.

b) gestione della rete fognaria.

IV) Energia elettrica

a) gestione dell'elettrodotto.

b) pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità provinciale per la costruzione ed esercizio di opere per la trasmissione, smistamento, trasformazione e distribuzione dell'energia elettrica.

V) Metanodotti

Gestione dei metanodotti, sebbene la realizzazione di tali opere debba essere ricondotta alla classe 6.5.

- 6 8 1 Raccolta differenziata
- 6 8 2 Centri di raccolta materiali
- 6 8 3 Impianti di trattamento termico di rifiuti urbani
- 6 8 4 Discariche di rifiuti urbani
- 6 8 5 Servizio spazzamento, pulizia
- 6 8 6 Iniziative di sensibilizzazione
- 6 8 7 Gestione dei trasporti pubblici
- 6 8 8 Iniziative a favore della mobilità
- 6 8 9 Servizio idrico integrato
- 6 8 10 Rete elettrica, gas e altri servizi

6 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Si riconducono a questa classe i carteggi riferibili a una pluralità di funzioni attribuite al Comune. 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:

a) 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.

b) 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.).

c) i documenti relativi alla gestione e alla manutenzione di discariche per materiali inerti gestite

direttamente dal Comune.

d) i carteggi relativi alla bonifica e al ripristino di siti inquinati quali discariche, cisterne e serbatoi interrati di carburanti.

- 6 9 1 Iniziative a favore dell'ambiente
- 6 9 2 Aree naturali protette
- 6 9 3 Acque
- 6 9 4 Aria
- 6 9 5 Suolo e sottosuolo: inquinamento e bonifiche
- 6 9 6 Inquinamento acustico
- 6 9 7 Carburanti: distributori e depositi
- 6 9 8 Risparmio energetico
- 6 9 9 Rimozione e demolizione veicoli
- 6 9 10 Verifica impianti termici
- 6 9 11 Elettromagnetismo
- 6 9 12 Gestione rifiuti speciali
- 6 9 13 Cave
- 6 9 14 Valutazione ambientale strategica VAS - Valutazione impatto ambientale VIA -
Autorizzazione integrata ambientale AIA

6 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.

A questa classe, inoltre, fanno riferimento i rapporti con i Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari.

- 6 10 1 Protezione civile, emergenze, alluvioni, calamità naturali
- 6 10 2 Vigili del fuoco volontari

Titolo 7 – Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni 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 assorbono una cospicua mole di attività del Comune, è motivata dalla constatazione che molti interventi assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, più limitate rispetto al passato, quando era responsabile, tra l'altro, della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, al Comune spettano funzioni di supporto, consulenza e fornitura di servizi.

Grandi possibilità d'intervento caratterizzano il settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva.

7 1 Diritto allo studio e servizi

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica quali mense, servizi di trasporto, forniture di libri di testo, buoni libro e altre dotazioni librerie e didattiche di uso individuale e collettivo, concessione di assegni o 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).

7 2 Asili nido e scuola materna

Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui il Comune ha gestione diretta: i nidi d'infanzia, o asili nido, e le scuole d'infanzia, o scuole materne. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica.

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

La classe contempla anche il servizio complementare al nido d'infanzia denominato Tagesmutter.

7 2 1 Nidi d'infanzia

7 2 2 Tagesmutter

7 2 3 Scuole d'infanzia

7 2 4 Servizi integrativi

7 2 5 Acquisto e manutenzione di beni e servizi all'infanzia

7 3 Promozione e sostegno delle istituzioni di 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.

7 3 1 Istituti scolastici

7 3 2 Obbligo scolastico

7 3 3 Trasferimenti (di bambini e scolari)

7 3 4 Concessione spazi scolastici

7 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 inerente a corsi di educazione degli adulti organizzati direttamente dal Comune o da altri enti.

7 5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Vanno ricondotti a questa classe i documenti relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport.

7 6 Attività ed eventi culturali

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, ecc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico.

7 7 Attività ed eventi sportivi

Valga quanto detto alla classe precedente.

7 7 1 Gestione diretta impianti sportivi

7 7 2 Gestione impianti sportivi a mezzo società o enti strumentali

7 7 3 Attività di sostegno e promozione

7 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

7 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, ecc.).

7 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.

7 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.

7 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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

b) 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.

7 12 1 Residenze sanitarie assistenziali - RSA

7 12 2 Alloggi protetti

7 12 3 Assistenza sociale

7 13 Attività ricreativa e di socializzazione

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

7 14 Politiche per la casa

La classe comprende i carteggi relativi all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo 6 nella classe 4. Edilizia pubblica.

7 14 1 Edilizia pubblica - Alloggi a canone sostenibile

7 14 2 Edilizia pubblica - Alloggi a canone moderato

7 15 Politiche per il sociale

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

Titolo 8 – Attività economiche

Nel settore delle attività economiche il Comune svolge funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio la provincia: monitoraggio e raccolta di dati, rilascio di autorizzazioni, ecc. Poiché le attività economiche possono essere molto varie, si è preferito prevedere classi generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

8 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 (ad esempio in merito alla disciplina della strada del vino);*
- c) di cui sia il Comune il promotore diretto (ad esempio in materia di recupero e salvaguardia dell'agricoltura montana).*

Confluiscono inoltre in quest'ambito i carteggi relativi all'attività di pesca e coltivazioni ittiche. I diritti di pesca sono stati avocati 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 eventuale gestione di tali concessioni e alle politiche di coltivazione delle acque.

8 2 Artigianato

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate 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. Si segnala come i documenti inerenti l'istruzione delle pratiche di iscrizione all'albo delle singole imprese confluiscono nella serie specifica all'interno di questo titolo.

8 2 1 Attività artigianali e commissioni

8 2 2 Attività e commissioni di servizio taxi, noleggio mezzi, autorimesse

8 3 Industria

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle funzioni amministrative attribuite al Comune «concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi». «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

8 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 ricondurranno a questa classe, ad esempio, le comunicazioni di vendite promozionali, nonché i permessi temporanei all'esercizio del commercio su aree pubbliche. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo. Si rammenta, inoltre, che la documentazione relativa alla programmazione degli

insediamenti commerciali e all'urbanistica commerciale deve essere ricondotta alle classi specifiche del titolo 6 Pianificazione e gestione del territorio.

- 8 4 1 Commercio in sede fissa
- 8 4 2 Commercio su area pubblica
- 8 4 3 Forme speciali di vendita
- 8 4 4 Somministrazione permanente di alimenti e bevande
- 8 4 5 Somministrazione temporanea di alimenti e bevande

8 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.

- 8 5 1 Fiere
- 8 5 2 Mercati

8 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 garni, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extraalberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agrituristiche. La normativa provinciale attribuisce al Comune, in materia di complessi turistici ricettivi all'aperto, la sola responsabilità delle autorizzazioni dei campeggi mobili; resta inteso come le autorizzazioni igienico-sanitarie (ad esempio per l'allacciamento alla rete fognaria o per l'installazione di impianti di depurazione) o commerciali (ad esempio per la somministrazione di alimenti e bevande) riferentisi a campeggi (ovvero a «esercizi ricettivi, aperti al pubblico, allestiti su aree recintate e appositamente attrezzate per la sosta e il soggiorno temporaneo di turisti provvisti di tende o di altri mezzi di soggiorno mobili») vadano classificati nel titolo e classe/serie di competenza. 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. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo.

- 8 6 1 Esercizi alberghieri
- 8 6 2 Esercizi extra alberghieri e ricettività all'aria aperta
- 8 6 3 Esercizi di intrattenimento e svago

8 7 Promozione e servizi

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

Titolo 9 – Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo si riferisce alle funzioni svolte dal Comune in materia di polizia locale e di pubblica sicurezza. Non è stata prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche affidate alla polizia locale in qualità di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dal Codice di procedura penale e dalle specifiche leggi vigenti in materia. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato. Tra le serie prodotte in quest'ambito si segnalano i fascicoli delle notizie di reato e il relativo repertorio.

9 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.

9 2 Polizia stradale

Si classificano in questa posizione i carteggi generali relativi all'attività di polizia stradale. I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio la rilevazione degli incidenti stradali, i verbali delle infrazioni rilevate) confluiscono nelle specifiche serie in coda al Titolo.

9 2 1 Incidenti

9 2 2 Infortuni

9 2 3 Violazioni e ricorsi

9 2 4 Sanzioni accessorie

9 2 5 Rapporti con altri Enti e Istituzioni

9 3 Informative

S'intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici. Si rammenta come i carteggi relativi ad accertamenti richiesti da altri uffici del Comune, trattenuti solitamente anche presso il Corpo di Polizia locale, debbano essere ricondotti alla specifica serie delle Relazioni di servizio.

9 4 Sicurezza e ordine pubblico

Vanno classificate qui tutte le pratiche riguardanti il servizio ordinario e straordinario di pubblica sicurezza, le autorizzazioni di pubblica sicurezza, i verbali di accertamento nei diversi settori, le direttive e le disposizioni di ordine generale.

Titolo 10 – Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni del Comune nel contesto del sistema sanitario provinciale.

10 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 diffusive, 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 disinfestazione (ad esempio derattizzazione e lotta alle zanzare).

10 1 1 Attività Sanitarie

10 1 2 Igiene dell'abitato e tutela dal rischio amianto

10 2 Trattamenti Sanitari Obbligatori

La classe raccoglie la documentazione relativa ai ricoveri coatti e ai trattamenti sanitari obbligatori. I documenti riferentisi ai singoli TSO confluiscono nella serie specifica.

10 3 Farmacie

Vi confluiscono 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 vadano ricondotti al Titolo 4, classe 10.

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.

10 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.

10 5 1 Ricoveri animali

10 5 2 Anagrafe canina

10 5 3 Randagismo animale

10 5 4 Tutela animale

Titolo 11 – Servizi demografici

Le funzioni del Comune in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare 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 6/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo 6/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

11 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.

11 1 1 Cittadinanza

11 1 2 Nascita

11 1 3 Matrimonio e Unioni civili

11 1 4 Morte

11 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.

11 2 1 Certificazioni e attestazioni anagrafiche

11 2 2 Anagrafe degli italiani residenti all'estero - AIRE

11 2 3 Anagrafe della popolazione temporanea

11 2 4 Documenti di riconoscimento

11 2 5 Immigrazioni

11 2 6 Emigrazioni

11 2 7 Cittadini comunitari

11 3 Censimenti

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

11 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 con la gestione degli spazi cimiteriali. Si classificheranno ad esempio in questa posizione i documenti relativi ai permessi di seppellimento, al trasporto salme fuori Comune e quelli concernenti le autorizzazioni di posa lapidi nei cimiteri. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo 6 nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo 4).

Titolo 12 – Elezioni e iniziative popolari

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

12 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 classificheranno in questa posizione le domande di iscrizione all'albo poi trasmesse dal Comune all'ufficio elettorale della Regione.

12 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.).

12 3 Elezioni

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

12 3 1 Elezioni europee

12 3 2 Elezioni politiche

12 3 3 Elezioni amministrative provinciali

12 3 4 Elezioni amministrative Comunità di Valle

12 3 5 Elezioni amministrative comunali

12 4 Referendum

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

12 4 1 Referendum popolari

12 4 2 Referendum provinciali

12 4 3 Referendum comunali

12 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

12 6 Archivio fascicoli elettorali

12 6 1 Presenti

12 6 2 Cessati

Titolo 13 – Affari militari

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

13 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.

13 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).

13 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.

13 4 Requisizioni per utilità militari

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

Titolo 14 – Oggetti diversi

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

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 8 – Prontuario di classificazione degli atti del Comune di Trento

		A
150 ore – Diritto allo studio	3.12	
Abbonamenti a periodici	4.10.1	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	4.4.1	
Abitabilità: autorizzazione	6.3.9	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	12.4 (da .1 a .3)	
Abusi edilizi	6.3.8	
Abusivismo edilizio	6.3.8	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Accensione mutui	4.3.13	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	6.3.12	
Accertamenti erariali	4.3.12	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	3.12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	3.8	
Accertamenti tributari/erariali: eseguiti dal Comune	4.3.12	
Accertamenti tributari/erariali: subiti dal Comune	4.7.6	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	6.3.12	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	3.1.2	
Accesso agli atti	1.6.2	
Accesso agli atti da parte dei Consiglieri	2.3.9	
Accesso alla zona pedonale: permessi	6.7.3	
Accordi di programma: per singoli settori	Si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	1.15.4	
Acqua: erogazione	6.8.9	
Acqua: inquinamento	6.9.3	
Acque (autorizzazioni, monitoraggio e controllo)	6.9.3	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	6.8.9	
Acquedotto: costruzione	6.5.1	
Acquedotto: gestione in proprio	6.8.9	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	4.8.1	
Acquisizione di beni immobili	4.8.1	
Acquisizione, fornitura e manutenzione di beni mobili	4.9.1	
Acquisti di materiale di consumo	4.10.1	
Acquisto e manutenzione di beni e servizi all'infanzia	7.2.5	
Acquisto di beni e servizi economici	4.10.1	
Addizionale comunale energia elettrica	4.3.6	
Addizionale comunale Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche - IRPEF	4.3.5	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	4.3.6	
Adempimenti assicurativi del Comune	5.2 (da .1 a .7)	
Adempimenti contributivi/fiscali del Comune	4.7 (da .1 a .6)	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	3.7	

Adozione di minori: assistenza sociale	7.12.3	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	11.2.1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	11.2.1	
Adulti: educazione	7.4	
Aeroporto: costruzione	6.5.1	
Affidamento familiare di minori	7.12.3	
Affido familiare	7.12.3	
Affissioni pubbliche: concessione	4.14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	4.14	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	8.6.2	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Affrancatura della posta in partenza	1.6.4	
Agenti contabili	4.6.2	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Aggiornamento professionale	3.14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Agibilità, abitabilità: autorizzazione	6.3.9	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	8.4.3	
Agricoltura e pesca	8.1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	8.6.2	
AIA – Autorizzazione integrata ambientale	6.9.14	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Esteri)	11.2.2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	8.6.1	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	8.6.1	
Albi delle Associazioni	1.15.4	
Albi elettorali	12.1	
Albo degli scrutatori	12.1	
Albo dei Giudici popolari	11.2.1	
Albo dei Presidenti di seggio	12.1	
Albo comunale (Albo pretorio)	1.6.1	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Alienazione e permuta di beni immobili del Comune	4.8.4	
Alienazione, cessione e permuta di beni mobili del Comune	4.9.3	
Allattamento: permessi	3.12	
Allevamento	8.1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	7.14 (da .1 a .3)	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	6.4	

Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	6.2.2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà del comune: concessione	4.8.6	
Alloggi militari	13.3	
Alloggi protetti	7.12.2	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Alluvioni	6.10.1	
Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	6.9 (da .1 a .14)	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	8.4.2	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Amministrative v. elezioni amministrative	12.3 (da .3 a .5)	
Amministrazioni separate di beni di uso civico – ASUC (rapporti istituzionali)	1.15.1	
Ammortamento dei beni	4.6.1	
Anagrafe canina	10.5.2	
Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE	11.2.2	
Anagrafe della popolazione temporanea	11.2.3	
Anagrafe delle prestazioni	3.6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	1.9	
Anagrafe: servizi all'utenza	11.2 (dal .1 al .7)	
ANCI: Associazione Nazionale Comuni Italiani	1.15.4	
Animali randagi	10.5.3	
Annotazioni sui registri di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Anticipazione del quinto dello stipendio	3.6	
Antimafia: certificazioni	4.4.3 il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	8.4 (.1 e .2)	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Anziani: assistenza	7.12 (da .1 a .3)	
Anziani: centri ricreativi	7.13	
Anziani: soggiorni climatici per -	7.13	
Anziani: tutela per incapacità	7.11	
Anzianità: pensione di -	3.7	
Anziano: consigliere	2.3.10	
Apparecchiature informatiche: acquisto	4.9.1	
Appartamenti mobiliati per uso turistico	8.6.2	
Applicazione contratto collettivo di lavoro	3.5	
Archivio	1.6.6	
Archivio corrente	1.6.6	
Archivio di deposito	1.6.6	
Archivio generale	1.6.6	
Archivio in formazione	1.6.6	
Archivio storico	1.6.6	

Area città metropolitana (istituzione e convenzioni per il funzionamento)	1.16	
Aree naturali protette	6.9.2	
Aree pedonali: individuazione	6.7.1	
Aree PEEP: individuazione	6.2.3	
Aree verdi (beni immobili del comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Aree verdi: realizzazione	6.5.1	
Aria (autorizzazioni, monitoraggio e controllo)	6.9.4	
Aria: inquinamento da gas nocivi	6.9.4	
Aria: inquinamento da rumori molesti	6.9.6	
Aria: inquinamento da elettromagnetismo	6.9.11	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	9.4	
Arredo urbano: realizzazione	6.5.1	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Artigianato	8.2 (.1 e .2)	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ascensori	9.4	
Asili nido	7.2.1	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	3.11	
Aspettativa	3.12	
Aspettativa per mandato parlamentare	3.12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	3.12	
Aspettativa per motivi di famiglia	3.12	
Aspettativa sindacale	3.12	
Assegnazione alloggi PEEP	7.14 (.1 e .2)	
Assegni alimentari	3.6	
Assegni familiari	3.6	
Assegni per carichi di famiglia	3.6	
Assenze dal lavoro	3.12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	2.3.10	
Assicurazioni degli immobili	5.2.7	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	5.2.7	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	3.7	
Assicurazioni RC auto	5.2 (.4 e .5)	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	3.7	
Assicurazioni varie	5.2 (da .1 a .7)	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	6.10.1	
Assistenza diretta e indiretta	7.12.3	
Assistenza domiciliare	7.12.3	
Assistenza presso strutture	7.12 (.1 e .2)	
Assistenza pubblica	7 (classi da 8 a 14 e relative sottoclassi a seconda del tipo di	

	intervento)	
Assistenza sanitaria obbligatoria (TSO)	10.2	
Assistenza scolastica	7 (classi da 1 a 4 e relative sottoclassi a seconda del tipo di intervento)	
Assistenza sociale	7.12.3	
Associazione ad Associazioni	1.15.4	
Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)	1.15.4	
Associazioni di Comuni (gestione associata)	1.15.2	
Associazionismo: albi, relazioni e contributi	1.17.1	
Assunzioni e cessazioni	3.2	
ASUC - Amministrazioni separate di beni di uso civico (rapporti istituzionali)	1.15.1	
Atti dell'Amministrazione pro tempore dei Consigli circoscrizionali	2.16.4	
Atti dell'Amministrazione pro tempore del Consiglio comunale	2.3.5	
Atti dell'Amministrazione pro tempore della Giunta comunale	2.7.4	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	4.4.1	
Atti di pignoramento	4.4.2	
Atti di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Atti notificati, depositati e pubblicati	1.6.4	
Atti rogati dal segretario comunale	4.4.3 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici: danni a immobili comunali	4.8.3	
Atti vandalici: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	4.9.1	
Atti vandalici: segnalazioni	9.4	
Attività artigianali e commissioni	8.2.1	
Attività e commissioni di servizio taxi, noleggio mezzi, autorimesse	8.2.2	
Attività ed eventi culturali	7.6	
Attività di rappresentanza	1.13.1	
Attività di sostegno e promozione	7.7.3	
Attività edilizia di privati	6.3 (da .1 a .13)	
Attività informativo-promozionale	1.12	
Attività negoziale e contrattuale (gare) e relative certificazioni	4.4.3	
Attività precontenzioso	5.1.1	
Attività ricreativa di socializzazione	7.13	
Attività sanitarie	10.1.1	
Attività sportive	7.7.3	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	6.7.1	
Attraversamenti stradali: realizzazione	6.5.1	

Attribuzione del titolo di città	1.2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	1.9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti, ordini di servizio e missioni	3.4	
Attribuzioni di funzioni al personale	3.4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	6.2 (da .1 a .3)	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Automobili: acquisto	4.9.1	
Automobili: assicurazioni RC	5.2 (da .4 a .5)	
Automobili: manutenzione	4.9.1	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	8.2.2	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	8.2.2	
Autorizzazioni edilizie e comunicazioni amministrative	6.3.4	
Autorizzazioni edilizie in sanatoria	6.3.7	
Autorizzazioni sanitarie	10.1.1	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Avanzo di amministrazione	4.6.1	
Avvisi a stampa	1.8	
Azienda provinciale per i servizi sanitari: rapporti con -	1.15.4	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	1.15.4	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	1.15.4	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	Nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	4.5	

		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bagni pubblici: costruzione	6.5.1	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Banche: pagamento di ratei	4.4.1	
Banche: richieste di mutuo	4.3.13	
Bandi a stampa	1.8	
Bandiera (uso e disposizioni)	1.13.3	
Bandiera (del Comune): definizione	1.5	
Bando di concorso per assunzioni	3.1 (.1 e .2)	
Bando per assegnazione borse di studio	7.1	
Bando per assegnazione case popolari	7.14 (da .1 a .3)	
Bar: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bar: autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Barbieri: autorizzazione all'attività	8.2.1	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Barriere architettoniche: eliminazione	6.5.1	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Benefici economici per categorie deboli	7.12 (da .1 a .3)	
Beni di interesse culturale – prelazione per alienazione a titolo oneroso	4.8.7	
Beni immobili	4.8 (da .1 a .14)	
Beni immobili: inventari	4.8.13	
Beni mobili	4.9 (da .1 a .4)	
Beni mobili: inventari	4.9.4	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	8.4 (.4 e .5)	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Biblioteca civica: attività e iniziative	7.6	
Biblioteca civica: funzionamento	7.5	
Bilancio pluriennale	4.1.1	
Bilancio preventivo	4.1.1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Bollette: pagamento	4.4.1	
Bollo del Comune (= sigillo)	1.5	
Bonus elettrico e bonus gas	4.3.10	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2	

Borse di studio	7.1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Boschi: iniziative a difesa	6.9 (.1 e .2)	
Botteghe storiche	8.4.1	
Buoni libro	7.1	
Buoni mensa per i dipendenti	3.11	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	7.1	
Buoni pasto per i dipendenti	3.11	
Buoni per l'acquisto di libri	7.1	
Busta paga	3.6	

		C
Caccia: consegna licenze	9.4	
Caccia: trasmissione tesserini	9.4	
Caff�: autorizzazione all'attivit�	8.4.4	
Caff�: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
CAL (Consiglio delle Autonomie Locali)	1.15.3	
Calamit� naturali	6.10.1	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	6.9.1	
Cambi di residenza	11.2.1	
Camera mortuaria: costruzione	6.5.1	
Camera mortuaria: funzionamento	11.4	
Campeggi: autorizzazione all'attivit�	8.6.2	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Camper, caravan, aree di sosta attrezzate	8.6.2	
Campi (beni immobili di propriet� del Comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Campi profughi	7.12.3	
Candidature elettorali: presentazione	12.3 (da .1 a .5)	
Cani randagi	10.5.3	
Canile	10.5.1	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	7.14 (.1 e .2)	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	4.3.18	
Canone di accesso stradale dei distributori di carburante	4.3.8	
Canone RAI: pagamento	4.4.1	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Cantieri di lavoro: gestiti dal comune	6.5 (.1 e .2)	
Cantieri di lavoro privati: controlli	6.3.12	
Cantieri navali: costruzione	6.5.1	
Capigruppo consiliari	2.6	
Capigruppo: conferenza dei -	2.5	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attivit�	8.4.1	
Carburanti: distributori e depositi	6.9.7	
Carceri: beni immobili di propriet� del Comune	4.8 (da .1 a .6)	
Carte d'identit�	11.2.4	
Casa: politiche per la -	7.14 (da .1 a .6)	
Case di ricovero	7.12.1	
Case di riposo	7.12.1	
Case per ferie: autorizzazione all'attivit�	8.6.2	
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Case popolari: assegnazione	7.14 (da .1 a .3)	
Case popolari: costruzione	6.4	
Case religiose di ospitalit�: autorizzazione all'attivit�	8.6.2	
Case religiose di ospitalit�: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Caseme (beni immobili di propriet� del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Caseme, alloggi e servit� militari (propriet� non comunali)	13.3	
Cassa economale	4.10.2	
Cassa: giornale di -	4.6.1	

Cassa: verifiche di -	4.6.1	
Catasto	6.6 (.1 e .2)	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	6.6 (.1 e .2)	
Catasto Fabbricati – CF	6.6 (.1 e .2)	
Catasto Terreni – CT	6.6 (.1 e .2)	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	3.1	
Cause civili	5.1.2	
Cause penali	5.1.3	
Cause tributarie	5.1.5	
Cause amministrative	5.1.4	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Cave	6.9.13	
Cemento armato: denunce e relazioni	6.3.12	
Censimenti	11.3	
Censimento del commercio, industria e servizi	11.3	
Censimento dell'agricoltura	11.3	
Censimento della popolazione	11.3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	3.13	
Centri di accoglienza	7.12 (.2 e .3)	
Centri di raccolta materiali	6.8.2	
Centri di soggiorno climatico	7.13	
Centri estivi	7.13	
Centro elaborazione dati	1.7 (da .1 a .4)	
Cerimoniale	1.13	
Certificati di destinazione urbanistica	6.1.4	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	11.2.1	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	4.8.3	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	6.3.6	
Certificazioni e attestazioni anagrafiche	11.2.1	
Certificazioni di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Cessazione dal servizio	3.2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	9.4	
CEU – Catasto edilizio urbano	6.6 (.1 e .2)	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	8.4 (da .1 a .5)	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ciechi e non vedenti: assistenza	7.12.3	
Ciechi e non vedenti: dipendenti	3 classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .10)	
Cimiteri: costruzione	6.5.1	
Cimiteri: gestione spazi	11.4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	4.8.12	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	4.3.7	
Circolari	1.1	
Circolazione stradale - Autorizzazioni in deroga	6.7.3	
Circolazione stradale - Disciplina	6.7.2	
Circolazione stradale - Piano del traffico	6.7.1	
Circolazione stradale - Vigilanza	9.2 (da .1 a .5)	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	8.4.4	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	1.2	
Circoscrizioni comunali: organi	2.17 e 2.18	
Cittadini comunitari	11.2.7	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	1.16	
Città v. attribuzione del titolo	1.2	
Cittadinanza: atto di -	11.1.1	
Classamento catastale	6.6.1	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi	3.15	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Codice della strada: violazioni	9.2.3	
Codice di comportamento dei dipendenti	3.13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	11.2.1	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.	3.15	
Collaboratori esterni	3.15	
Collegio dei Revisori dei conti	2.11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	3.13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	3.2	
Colloqui di selezione del personale	3.1.3	
Colonie estive	7.13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	3.11	
Coltivatori	8.1	
Comando presso/da altre amministrazioni	3.3	
Comandi e distacchi; mobilità	3.3	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	7.2.1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	7.2.3	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	8.4.2	
Commercio ambulante: concessione aree	4.8.12	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	8.4 (da .1 a .3)	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

Commercio elettronico	8.4 (da .1 a .3)	
Commercio in sede fissa (= su area privata)	8.4.1	
Commercio su aree private (fisso)	8.4.1	
Commercio su area pubblica (ambulante)	8.4.2	
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	2.13	
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	2.21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	2.8	
Commissione di disciplina	3.13	
Commissione elettorale circondariale	2.15	
Commissione elettorale comunale: controllo liste elettorali	12.2	
Commissione elettorale comunale: nomina	2.15	
Commissione elettorale comunale: verbali	12.2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	12.2	
Commissione elettorale mandamentale	2.15	
Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio delle Comunità di Valle - CPC	6.3.5	
Commissioni consiliari	2.5	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	2.19	
Commissioni del Consiglio	2.5	
Comparti edificatori	6.2.3	
Compenso ai dipendenti	3.6	
Comportamento in servizio	3.13	
Compravendita di beni immobili (acquisto)	4.8.1	
Compravendita di beni immobili (alienazione)	4.8.4	
Comunicati stampa	1.12	
Comunicazione istituzionale	1.12	
Comunicazioni lavori edili	6.3.2	
Comunicazioni radio televisive	1.8	
Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	4.13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	4.8.6	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	4.8.6	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	4.9.2	
Concessione spazi scolastici	7.3.4	
Concessioni cimiteriali	4.8.12	
Concessioni edilizie	6.3.1	
Concessioni edilizie in sanatoria	6.3.7	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	3.13	
Conclusi di Giunta	2.7.2	
Concorsi interni	3.1.1	
Concorsi pubblici	3.1.2	
Condomini - partecipazioni	4.8.14	
Condoni edilizi	6.3.7	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	2.5	
Conferenza dei dirigenti	2.10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	2.22	
Conferimento di incarichi speciali	3.4	

Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	1.2	
Confini del territorio comunale	1.2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	6.3.12	
Confraternite religiose	1.17	
Congedo ordinario dei dipendenti	3.12	
Congedo straordinario dei dipendenti	3.12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	3.12	
Consegna licenze caccia	9.4	
Consegna licenze porto fucile	9.4	
Consegnatari dei beni	4.9.2	
Conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio	6.3.13	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	2.16	
Consigliere anziano	2.3.10	
Consiglieri e Amministratori comunali (documenti riguardanti i Consiglieri e gli Amministratori)	2.3.10	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	2.3	
Consiglio, commissioni del -	2.5	
Consiglio: delibere	2.3.1 (fascicolo generico); ogni delibera va inoltre classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consiglio delle Autonomie Locali (CAL)	1.15.3	
Consorzi di bonifica: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	1.15.4	
Consorzi di bonifica: partecipazione finanziaria del Comune	4.5	
Consorzi idraulici: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	1.15.4	
Consorzi idraulici: partecipazione finanziaria del Comune	4.5	
Consorzi intercomunali	1.15.4	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15.4	
Consorzi stradali	1.15.4	
Consorzio dei Comuni Trentini	1.15.4	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	3.15	
Consulenti: fascicolo personale	3.15	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	5.3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	1.6.2	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	1.6.2	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e	1.6.2	

regolamentazione		
Consultori	7.10	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	4.3.6	
Contabilità degli investimenti: pagamento ratei dei mutui	4.4.1	
Contabilità: verifiche	4.6.1	
Contenzioso	5.1 (da .1 a .5)	
Contenzioso del lavoro	3.13	
Conti consuntivi	4.6.1	
Conti: revisori dei -	2.11	
Conto del tesoriere	4.6.1	
Contratti	Repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo e classe della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	3.5	
Contrattisti: utilizzo	3.15	
Contrattisti: fascicoli personali	3.15	
Contratto collettivo di lavoro	3.5	
Contributi agricoli	8.1	
Contributi economici (assistenza)	7.12.3	
Contributi per la casa	7.14 (da .1 a .6)	
Contributi previdenziali per i dipendenti	3.7	
Contributi regionali o provinciali (entrate)	4.3.16 (in conto capitale) 4.3.15 (correnti)	
Contributi straordinari (entrate)	4.3.16	
Contributi: richieste per manifestazioni	Nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	6.9 (da .1 a .14)	
Controlli delle liste elettorali	12.2	
Controlli di gestione (interni)	4.6	
Controlli esterni	1.11.2	
Controlli interni	1.11.1	
Controlli sull'attività edilizia	6.3.12	
Controllo interno: organi	2.14	
Controversie	5.1 (da .1 a .5)	
Controversie relative al rapporto di lavoro	3.13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	4.13	
Convenzioni edilizie	6.3.11	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15 (da .1 a .4)	
Convocazione e programmazione lavori	2.3.6	
Convocazioni e verbali dei Consigli circoscrizionali	2.16.3	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	6.7.1	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Corriere postale	1.6.4	
Corruzione: piano anti -	1.11.2	
Corsa campestre	7.7 (da .1 a .3)	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

Corsi di aggiornamento professionale per il personale	3.14	
Corsi di formazione per il personale	3.14	
Corsi per adulti	7.4	
Corte dei conti: controllo	1.11.2	
COSAP e canone di posteggio su aree di mercato	4.3.7	
Cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Creazione d'impresa	8 (da .1 a .4 a seconda del tipo di impresa)	
Cremazione	11.4	
CT – Catasto terreni	6.6 (.1 e .2)	
CUD (certificato unico dipendente)	3.7	
Culto: oneri di -	4.4.1	
Curatela degli inabilitati	7.11	
<i>Curriculum</i> inviato per richiesta assunzione	3.1 (da .1 a .4)	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Custodia dei valori (Tesoreria)	4.12	

		D
Danni alluvionali	6.10.1	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	1.2	
Decorazioni militari: al comune	1.13.2	
Decorazioni militari: proposte sottoposte al comune	1.13.2	
Decreti del sindaco	1.6.6 (fascicolo generico); ogni decreto va inoltre classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze (per uffici e servizi)	1.9	
Deleghe agli assessori	2.7.4	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	2.16.1	
Deliberazioni del Consiglio	2.3.1 (fascicolo generico); ogni delibera va inoltre classificata a seconda della materia	
Deliberazioni di Giunta	2.7.1 (fascicolo generico); ogni delibera va inoltre classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	4.8.2	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	6.3.8	
Demolizioni edilizie	6.3.8	
Denominazione del comune	1.2	
Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	1.2	
Denunce di cessione di fabbricati	9.4	
Denunce di infortunio sul lavoro	3.8	
Denunce di inizio attività edilizia	6.3.2	
Denunce di inizio attività artigianale	8.2 (da .1 a .2)	
Denunce di inizio attività commerciale	8.4 (da .1 a .5)	
Denunce di ospitalità a stranieri	9.4	
Deposito (archivio di -)	1.6.6	
Deposito atti notarili	6.1.6	
Deposito documenti in materia edilizia	6.3.6	
Depuratore	6.9.12	
Derattizzazione	10.1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	4.8.2	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	4.9 (.2 e .3)	
Destinazione urbanistica: certificati	6.1.4	
Destituzione	3.13	
Destituzione di diritto	3.13	
Determinazioni dei dirigenti	1.6.6 (fascicolo generico); ogni determinazione va inoltre classificata a seconda della materia	

Dezanzarizzazione	10.1.2	
Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	3.9	
Difensore civico	2.12	
Dimissioni	3.2	
Dipendenti: gestione	3 con classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti: politica del personale	1.9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso) e dirigenza	2.10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	2.10	
Dirigenza	2.10	
Diritti di segreteria	4.3.17	
Diritti e doveri del dipendente	3.5	
Diritti per servizi pubblici	4.3.1	
Diritti sulle pubbliche affissioni	4.3.1	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	3.12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	7.1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	1.6.2	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6.2	
Diritto di informazione	1.8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	1.8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	1.8	
Disavanzo di amministrazione	4.6.1	
Discariche di rifiuti urbani	6.8.4	
Disciplina	3.13	
Dismissione: di beni immobili	4.8.4	
Dismissione: di beni mobili	4.9.3	
Disponibilità: personale in -	3.3	
Distacco presso/da altre amministrazioni	3.3	
Distributori di carburanti: fascicoli degli impianti	6.9.7	
Documenti di riconoscimento	11.2.4	
Domande di alloggi popolari	7.14 (da .1 a .6)	
Domanda di estumulazioni straordinarie	11.4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	3.1.4	
Domande di iscrizione all'albo degli scrutatori	12.1	
Domicilio	11.2 (da .1 a .3)	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	3.12	
Donazione di sangue: permessi per	3.12	
Donazioni: di beni immobili	4.8.4	
Donazioni: di beni mobili	4.9.3	
Dormitori pubblici	7.12.3	
Dotazione organica	1.9	

		E
Eccedenze di personale	3.3	
Ecologia	6.9 (da .1 a .12)	
Economato	4.10 (da .1 a .2)	
Edifici pubblici: costruzione	6.5.1	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	6.3.1	
Edifici religiosi: ubicazione	1.14	
Edilizia agevolata - generalità	7.14.5	
Edilizia agevolata - Anziani	7.14.6	
Edilizia privata	6.3 (da .1 a .13)	
Edilizia pubblica	6.4	
Edilizia pubblica – Alloggi a canone sostenibile	7.14.1	
Edilizia pubblica – Alloggi a canone moderato	7.14.2	
Edilizia pubblica – Alloggi per Enti, Associazioni e Forze dell'ordine	7.14.3	
Edilizia pubblica – Contributo integrativo all'affitto	7.14.4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	6.4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	7.14 (da .1 a .3)	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	6.4	
Edilizia scolastica: costruzione	6.5.1	
Editoria comunale	1.12	
Educazione civica	7.10	
Educazione degli adulti	7.4	
Educazione stradale	9.1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	2.3.10	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	4.3.6	
Elettrodotto: costruzione	6.5.1	
Elettrodotto: gestione	6.8.10	
Elettromagnetismo	6.9.11	
Elezioni amministrative comunali	12.3.5	
Elezioni amministrative Comunità di Valle	12.3.4	
Elezioni amministrative provinciali	12.3.3	
Elezioni di domicilio e deposito atti giudiziari presso il Comune	1.6.3	
Elezioni europee	12.3.1	
Elezioni politiche	12.3.2	
Elezioni: albi elettorali	12.1	
Elezioni: liste	12.2	
Emergenze (protezione civile)	6.10.1	
Emigrati (fascicoli)	11.2.6	
Emigrati (registri)	11.2.6	
Emigrazione	11.2.6	
Energia	6.8.10	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	4.3.6	
Enotecche	v. vendita di alcolici	

Enti non commerciali	1.17	
Entrate	4.3 (da .1 a .19)	
Entrate per accensione di prestiti	4.3.13	
Epidemie	10.1 (.1 e .2)	
Equilibrio di bilancio	4.1.1 e 4.6.1	
Equo indennizzo	3.9	
Eredità: acquisizione di beni immobili	4.8.1	
Eredità: acquisizione di beni mobili	4.9.1	
ERP (= edilizia residenziale pubblica)	v. alloggi	
Esattoria	4.13	
Escavazioni (eseguite dal Comune)	6.5.1	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	2.18	
Esercitazioni militari	13.3	
Esercizi alberghieri	8.6.1	
Esercizi extra alberghieri e ricettività all'area aperta	8.6.2	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	8.4 (da .1 a .3)	
Esercizi di intrattenimento e svago	8.6.3	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	8.4 (da .1 a .3)	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9.4	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	8.6 (da .1 a .3)	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Esercizio associato di funzioni e servizi	1.15 (.1 e .2)	
Esercizio provvisorio del bilancio	4.1.1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	9.4	
Esondazioni (protezione civile)	6.10.1	
Espatrio minori: rilascio certificati	11.2 (da .1 a .7)	
Esplodenti v. materie esplodenti	9.4	
Esposizione di rarità, persone, animali, gabinetti ottici e altro (oggetti di curiosità)	9.4	
Esposti (= proteste)	1.8	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	7.12.3	
Espropriazioni di beni immobili	4.8.8	
Espropri del Comune	4.8.8	
Espropri per opere di pubblica autorità	4.8.8	
Espropri promossi da altri Enti	4.8.9	
Esteralizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	3.15	
Estetisti	8.2.1	
Estimi catastali	6.6 (.1 e .2)	
Estumulazioni	11.4	
Esumazioni	11.4	
Europee: elezioni europee	12.3.1	
Eventi culturali	7.6	
Eventi sportivi	7.7.3	
Extracomunitari: assistenza	7.12.3	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	7.12.3	

		F
Fabbisogno di cassa	4.3.19	
Fabbricati: denunce di cessione	9.4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fallimenti: adempimenti elettorali relativi ai falliti	12.2	
Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	4.3.14	
Farmacie	10.3	
Fascia tricolore: uso	1.13	
Fascicolo archivistico	1.6.6	
Fatture e incassi; reversali (entrate)	4.3.18	
Fatture e pagamenti – Solleciti, avvisi e comunicazioni (spesa)	4.4.1	
Ferrovia: rapporti con l'ente per pianificare traffico	6.7.1	
Festa da ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Feste civili: modalità di svolgimento	1.13 (.1 e .2)	
Feste civili: organizzazione	7.6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	1.13 (.1 e .2)	
Feste nazionali: organizzazione	7.6	
Feste popolari: organizzazione	7.6	
Feste religiose: organizzazione	7.6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	4.8.2	
Fiere	8.5.1	
Finanza: partecipazioni finanziarie	4.5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	3.10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	4.7 (da .1 al.6)	
Fisco: adempimenti relativi al personale	3.7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	3.5	
Flessibilità: orario di lavoro	3.12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fogli di congedo	13.2	
Fogli di congedo: consegna	11.2.1	
Fogli di via obbligatori	9.4	
Fogli matricolari (dei militari)	13.2	
Fognatura: costruzione	6.5.1	
Fognatura: gestione	6.8.9	
Fondi economici	4.10 (.1 e .2)	
Fondo di riserva	4.2.1	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (.1 e .2)	
Fontane pubbliche: costruzione	6.5.1	
Fontane pubbliche: gestione	6.8.9	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (dal .1 al .13)	
Foreste: attività di difesa	6.9 (.1 e .2)	
Formazione (archivio in formazione)	1.6.6	
Formazione: verbali degli istituti di -	7.3 (.1 e .2)	
Formazione delle liste di leva	13.1	
Formazione e orientamento al lavoro	7.4	
Formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti	3.14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	7.3.1	

Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15 (.1 e.2)	
Forme contrattuali flessibili	3.5	
Forme speciali di vendita	8.4.3	
Forno crematorio (realizzazione)	6.5.1	
Fotocopiatrici: acquisto	4.9.1	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fotogrammetria: rilievi	6.1.5	
Francobolli per posta in partenza	1.6.4	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	9.4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	3.4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	3.4	
Funzioni: organigramma	1.9	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Fuori ruolo: collocamento	3.5	
Furti negli uffici	4.9.4	
Fusioni di comuni	1.2	

		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	4.4.3	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	4.10.1	
Gas (servizio pubblico)	6.8.10	
Gas tossici	6.9.4	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	6.9.4	
Gasdotto: costruzione	6.5.1	
Gasdotto: gestione	6.8.10	
Gazzetta ufficiale: acquisto	4.10.1	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	La singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fascicolo cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi e rapporti di amicizia	1.14.1	
Geotermia	6.8.10	
Gestione amministrativa delle sedute consiliari	2.3.7	
Gestione associata Comune di Trento, Aldeno, Garniga Terme, Cimone	1.15.2	
Gestione dei beni immobili del Comune	4.8.2	
Gestione dei beni mobili del Comune	4.9 (dal .1 al .4)	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	6.8 (dal .1 al .5)	
Gestione dei trasporti pubblici	6.8.7	
Gestione del bilancio preventivo	4.2.1	
Gestione del piano esecutivo di gestione - PEG	4.2.2	
Gestione diretta impianti sportivi	7.7.1	
Gestione economico finanziaria dei servizi socio assistenziali	7.15.2	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	4.12	
Gestione impianti sportivi a mezzo società o enti strumentali	7.7.2	
Gestione: rendiconti	4.6.1	
Gestione rifiuti speciali	6.9.12	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	4.8 (dal .1 al .4)	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	6.5.1	
Giochi della gioventù	7.7.3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Giornale di cassa	4.6.1	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	8.4.1	
Giornali: acquisto	4.10.1	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	1.12	
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Giudice di pace	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	11.2.1	
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	3.13	
Giunta comunale: delibere	2.7.1 (fascicolo generico); ogni	

	delibera va inoltre classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	3.2	
Gonfalone	1.5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	3.1 (da .1 a .3)	
Graduatorie per gare e appalti	Va inserita nel fascicolo cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	7.2 (da .1 a .3)	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	7.14 (da .1 a .6)	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	7.1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	3.12	
GREST (= Gruppi Estivi)	7.13	
Gruppi consiliari	2.6	
Guardia medica	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

		H
Hardware: acquisto	4.9.1	
Hardware: leasing	4.9.2	
Hardware: noleggio	4.9.2	

		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	4.3.3	
ICI: istanze di rimborso	4.3.3	
Identità: carta d'identità	11.2.1	
Idoneità alloggio	6.3.10	
Igiene ambientale	6.8 (da .1 a .5)	
Igiene dell'abitato e tutela dal rischio amianto	10.1.2	
Igiene pubblica	10.1 (.1 e .2)	
Illuminazione pubblica: costruzione della rete	6.5.1	
Illuminazione pubblica: gestione	6.8.10	
IMIS – Imposta immobiliare semplice	4.3.21	
Immigrati (fascicoli)	11.2.5	
Immigrati (registri)	11.2.5	
Immigrazione	11.2.5	
Immobili comunali	4.8 (da .1 a .13)	
Impegni di spesa	4.4.1	
Impianti di riscaldamento: controlli	6.9.10	
Impianti di trattamento termico dei rifiuti urbani	6.8.3	
Impianti produttivi	8.3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .13)	
Impianti sportivi: concessione	4.8.6	
Impianti sportivi: costruzione	6.5.1	
Impianti sportivi: gestione	4.8.2	
Impianti termici: controllo	6.9.10	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	6.8.10	
Imposta Comunale sugli Immobili - ICI	4.3.3	
Imposta comunale sulla pubblicità	4.3.1	
Imposta di bollo	4.7.5	
Imposta immobiliare semplice - IMIS	4.3.21	
Imposta Municipale Propria - IMUP	4.3.4	
Imposta regionale sulle attività produttive - IRAP	4.7.2	
Imposta sul valore aggiunto - IVA	4.7.1	
Imposte, accertamenti tributari e adempimenti contributivi	4.7.6	
Imposte comunali (entrate)	4.3 (da .1 a .9)	
Imposte: riscossione	4.13	
IMUP - Imposta Municipale Propria	4.3.4	
Inabili: assistenza	7.12	
Inabilitati: curatela	7.11	
Incapaci: tutela	7.11	
Incarichi a contratto	3.15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	5.3	
Incarichi professionali a collaboratori esterni	3.15	
Incarichi speciali	3.4	
Incarico di tesoreria	4.12	
Incasso: ordinativo	4.3.18	
Incendi (protezione civile)	6.10 (.1 e .2)	

Inceneritore	6.8.3	
Inchiesta disciplinare	3.13	
Inchieste amministrative	1.11 (.1 e .2)	
Incidenti (stradali)	9.2.1	
Incidenti stradali: rilevazione	9.2.1	
Incolumità pubblica	6.10.1	
Indagini, questionari e richieste dati	1.7.3	
Indennità di missione	3.6	
Indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	3.10	
Indennizzo (equo indennizzo)	3.9	
Indicatore della situazione economica equivalente - ISEE	4.3.11	
Industria	8.3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	3.12	
Infermità: dichiarazione	3.9	
Informagiovani	7.10	
Informatica: acquisto di personal computers	4.9.1	
Informatica e tecnologia dell'informazione	1.7.4	
Informatica: sistemi operativi	1.7.4	
Informative (polizia locale)	9.3	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	9.3	
Informazione: attività	1.12	
Informazione, consulenza ed educazione civica	7.10	
Informazione: diritto	1.8	
Informazioni e relazioni con il pubblico (URP)	1.8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	11.2 (da .1 a .7)	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	3.7	
Infortuni: denunce	3.9	
Infortuni: prevenzione	3.8	
Infortuni (stradali)	9.2.2	
Infrazioni disciplinari	3.13	
Iniziative a favore dell'ambiente	6.9.1	
Iniziative a favore della mobilità	6.8.8	
Iniziative di carattere sociale	7.15	
Iniziative di sensibilizzazione (in materia di acqua, luce, gas, trasporti, rifiuti)	6.8.6	
Iniziative popolari	12.5	
Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	3.5	
Inquinamento del suolo	6.9.5	
Inquinamento dell'acqua	6.9.3	
Inquinamento dell'aria (per emissione di gas nocivi)	6.9.4	
Inquinamento dell'aria (per emissione di rumori)	6.9.6	
Inquinamento dell'aria (per elettromagnetismo)	6.9.11	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	4.3.14	
Internet: sito istituzionale	1.8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Interventi di carattere politico e umanitario	1.14 (.1 e .2)	

Interrogazioni consiliari a risposta orale, interpellanze del Consiglio comunale	2.3.3	
Interrogazioni consiliari a risposta scritta	2.3.2	
Interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, interpellanze e proposte dei Consigli circoscrizionali	2.16.2	
Invalidi: assistenza	7.12.3	
Inventario dei beni immobili	4.8.13	
Inventario patrimoniale, consistenza e stima di beni mobili	4.9.4	
Inventario archivistico	1.6.6	
IRAP – Imposta regionale sulle attività produttive	4.7.2	
IRPEF: addizionale comunale	4.3.5	
ISEE - Indicatore della situazione economica equivalente	4.3.11	
Isole pedonali: costruzione	6.5.1	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	6.7.1	
Istanze, petizioni e iniziative popolari	12.5	
ISTAT	1.7 (.1 e .2)	
Istituti culturali: attività ed eventi culturali	7.6	
Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.) : funzionamento	7.5	
Istituti di formazione professionale	7.3.1	
Istituti scolastici	7.3.1	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	7.3 (.1 e .2)	
IVA: pagamento	4.7.1	
IVA: registri	4.7.1	

		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	4.8.1	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	4.9.1	
Lavanderia a domicilio per anziani	7.12.3	
Lavoratori socialmente utili	3.15	
Lavori pubblici – LLPP	6.5.1	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	3.5	
Lavoro: libretto	11.2.1	
Lavoro: orario	3.12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	1.1	
Legislazione e circolari esplicative	1.1	
Leva e servizio civile sostitutivo	13.1	
Leva: liste	13.1	
Levata dei protesti cambiari	Non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	1.17.1	
Libretto di lavoro	11.2.1	
Licei: sostegno all'attività	7.3.1	
Licenze di caccia: consegna	9.4	
Licenze di commercio	8.4 (da .1 a .3)	
Licenze di porto fucile: consegna	9.4	
Licenze edilizie	6.3.1	
Licenziamenti	3.13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	3.10	
Liquidazioni (= svendite)	8.4 (da .1 a .3)	
Liquidazioni di spesa: norme generali	4.4.1	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	4.4.1	
Liste di leva	13.1	
Liste elettorali	12.2	
Liti	5.1 (da .1 a .5)	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
LLPP – Lavori pubblici	6.5 (da .1 a .3)	
Locande: autorizzazione all'attività	8.6.1	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Locazione, comodato e prestito di beni mobili	4.9.2	
Locazione e comodati di beni immobili del Comune	4.8.5	
Loculi: concessioni	4.8.6	
Loculi: domande di concessione	4.8.6	
Lotta alle zanzare	10.1.2	
Lottizzazioni: di privati	6.2.2	
Lottizzazioni: piani	6.2.2	
LSU (Lavoratori socialmente utili)	3.15	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	6.8.10	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

		M
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	10.4	
Macelli: costruzione	6.5.1	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	10.2	
Malattie dei dipendenti	3.12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	10.1.1	
Mandati di pagamento emessi	4.4.1	
Mandati di pagamento quietanzati	4.12	
Mandati di pagamento: norme generali	4.4.1	
Mansioni superiori	3.4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	4.8.3	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili e infrastrutture	4.8.3	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	4.9.1	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	6.5.2	
Manutenzione straordinaria (di opere pubbliche)	6.5.2	
Marciapiedi: costruzione	6.5.1	
Massa vestiario	4.10.1	
Massimario di selezione	1.6.6	
Materiale di cancelleria: acquisto	4.10.1	
Materiale di consumo: acquisto	4.10.1	
Materie esplodenti: licenze di porto	9.4	
Materne (scuole)	7.2.3	
Maternità: aspettativa	3.12	
Maternità: astensione per maternità	3.12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	13.2	
Matrimoni e unioni civili	11.1.3	
Matrimonio: atti di matrimonio	11.1.3	
Mediazione culturale	7.4	
Medie (scuole): attività	7.3.1	
Mensa aziendale per i dipendenti - buoni pasto	3.11	
Mense degli asili nido	7.2.1	
Mense: spese per il funzionamento	4.4.1	
Mense delle scuole d'infanzia	7.2.3	
Mercati	8.5.2	
Mercatino delle pulci	8.5.2	
Mercato ortofrutticolo: costruzione	6.5.1	
Mercato ortofrutticolo: organizzazione	8.5.2	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	1.12	
Messi comunali: notifiche	1.6.4 ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	1.6.4	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Metanodotto: costruzione	6.5.1	

Metanodotto: gestione	6.8.10	
Metropolitana (città o area)	1.16	
Miglioramento professionale	3.14	
Militari: alloggi	13.3	
Militari: leva militare	13.1	
Militari: requisizioni per utilità	13.4	
Militari: servitù	13.3	
Minori, tutela dei	7.11	
Minori: assistenza	7.12.3	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	7.13	
Minori: curatela	7.11	
Minori: tutela	7.11	
Missioni: incarichi di -	3.4	
Missioni : indennità	3.6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	4.9 (da .1 a .3)	
Mobili: acquisto	4.9.1	
Mobili: concessione in uso	4.9.2	
Mobilità (= viabilità)	6.7.1	
Mobilità da/verso altre amministrazioni	3.3	
Mobilità: piano urbano	6.7.1	
Modifica destinazione urbanistica	6.1.3	
Modifica orario di lavoro degli uffici	1.9	
Modifica orario di lavoro individuale	3.12	
Monitoraggio ambientale	6.9.1	
Monopolio: autorizzazione	8.4.1	
Monopolio: vendita prodotti di -	8.4.1	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Monumenti (beni immobili del comune)	4.8 (.2 e .3)	
Monumenti: attività culturali	7.6	
Morte: atti di morte	11.1.4	
Morte: certificato medico	11.4	
Morte: registri di stato civile	11.1.4	
Morti: polizia mortuaria	11.4	
Motivi di famiglia: aspettativa. congedo straordinario	3.12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	1.2	
Musei (istituzioni culturali)	7.5	
Museo civico: attività e iniziative	7.6	
Museo civico: funzionamento	7.5	
Mutui	4.3.13	

		N
Nascita: atto di nascita	11.1.2	
Nascita: registri di stato civile	11.1.2	
Nati	11.1.2	
Negozi	8.4 (da .1 a .3)	
Nidi d'infanzia (asili nido)	7.2.1	
Nido: asilo-nido	7.2.3	
NIS2	11.1.3	
Nomadi: integrazione scolastica	7.1	
Nomadi: ordinanze di sgombero	10.1.2	
Nomadi: realizzazione di campi nomadi	6.5.1	
Nomina in prova	3.2	
Note di accredito	4.4.1	
Notificazioni	1.6.4	
Notiziario	1.12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	1.2	

		O
Obbligati al soggiorno (competenze spettanti al Comune)	9.4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	3.2	
Obbligo scolastico	7.3.2	
Occupazioni permanenti di suolo pubblico	4.8.11	
Occupazioni temporanee di suolo pubblico	4.8.12	
Oggetti diversi	14	
Oggetti smarriti e recuperati	4.11	
Oleodotto: costruzione	6.5.1	
Oleodotto: gestione	6.8.10	
Oneri di urbanizzazione	4.3.18	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	1.17 (.1 e .2)	
Onorificenze civili	1.13.2	
Onorificenze concesse	1.13.2	
Onorificenze e riconoscimenti	1.13.2	
Onorificenze ricevute	1.13.2	
Operazioni di soccorso stradale	9.2 (.1 e .2)	
Opere di pubblico interesse (storico, culturale, religioso, sociale)	6.5.3	
Opere edilizie private	6.3 (da .1 a .12)	
Opere interne (Edilizia privata)	6.3 (da .1 a .12)	
Opere pubbliche (progettazione e realizzazione)	6.5.1	
Opere pubbliche (manutenzione straordinaria)	6.5.2	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	1.9	
Orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	1.9	
Orario di lavoro all'interno del Comune	3.12	
Orario di lavoro del singolo dipendente, presenze e assenze	3.12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	3.12	
Orario di servizio	3.12	
Ordigni	9.4	
Ordinamento degli uffici	1.9	
Ordinamento dei servizi	1.9	
Ordinanze del sindaco	1.6 ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	4.3.18	
Ordinazione di spesa	4.4.1	
Ordine di servizio	3.4	
Ordine pubblico	9.4	
Ordini del giorno e mozioni	2.3.4	
Ordini di esumazione delle salme	11.4	
Ordini professionali: albi	1.17.1	
Orfanotrofi	7.12 (.2 e .3)	
Organi consultivi	2.15	
Organi di controllo interni	2.14	
Organi esecutivi circoscrizionali	2.18	

Organigramma: definizione	1.9	
Organizzazione degli uffici	1.9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	1.10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	1.17.1	
Organizzazioni sindacali: rapporti	1.10	
Orientamento professionale	7.4	
Ospedale civile	funzione non comunale	
Ospedale militare	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	9.4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Osterie: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

		P
Paga	3.6	
Pagamenti: mandati di	4.4.1	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	4.12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	7.12.1	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	7.12.1	
Palazzo municipale: costruzione	6.5.1	
Panifici: permessi sanitari	10.1.1	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Parcheggi: costruzione	6.5.1	
Parcheggi: gestione	4.8.2	
Parcheggi: individuazione delle aree	6.7.1	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .8)	
Parchi: attività di difesa ambientale	6.9.2	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	7.13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .8)	
Parchimetri: acquisto	4.9.1	
Parchimetri: introiti	4.3.1	
Parchimetri: installazione	4.9.1	
Pareri di impatto ambientale	6.9.14	
Pareri e consulenze (legali)	5.3	
Pareri e relazioni (amministrazione generale)	1.11.4	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	6.3.9	
Pareri legali	5.3	
Pari opportunità	1.9	
Parità uomo-donna	1.9	
Parrocchie: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	8.2.1	
Partecipazione (associazionismo)	1.17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	1.8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fascicolo cui si riferiscono	
Partecipazioni finanziarie	4.5	
Partiti politici	1.17	
Part-time	3.12	
Passaggio ad altra amministrazione	3.3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	3.3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	3.3	
Passaporti	11.2.4	
Passaporti: rilascio	1.2.4	
Passerelle: costruzione	6.5.1	
Pasti a domicilio per anziani	7.12.3	
Pasto: buoni pasto	3.11	

Pastorizia	8.1	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	1.13.1	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	8.4.4	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Patrono: festa	7.6	
Patto di stabilità	4.1.3	
Patto territoriale del Monte Bondone	Titoli e classi in base alla materia in trattazione	
PEG – Piano esecutivo di gestione	4.1.2 e 4.2.2	
Penale: causa penale	5.1.3	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di -	11.2.1	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	8.6.1	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pensioni civili: pratiche per le -	11.2.1	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	3.10	
Pensioni di guerra: pratiche per le -	11.2.1	
Pensioni: certificati di iscrizione	11.2.1	
Periodo di prova dei dipendenti	3.2	
Permessi ai dipendenti	3.12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	6.7.3	
Permessi di assenza per i dipendenti	3.12	
Permessi sindacali per i dipendenti	3.12	
Personal computers: acquisto	4.9.1	
Personale	3 con classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio: utilizzo	3.15	
Personale in disponibilità	3.3	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	1.10	
Persone socialmente pericolose	9.4	
Pesca	8.1	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pescherie: rivendite di prodotti ittici	8.4 (.1 e .2)	
Pescicoltura	8.1	
Petizioni	12.5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	6.10	
Piani di emergenza per i dipendenti	3.8	
Piani di lottizzazione	6.2.2	
Piani di recupero	6.2.3	
Piani di zona e altri piani	6.2.3	
Pianificazione della mobilità	6.7.1	
Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	7.8	
Pianificazione e promozione sociale	7.15.1	
Piani giovani	1.17.2	

Piani guida	6.2.1	
Piani particolareggiati del PRG	6.1.1	
Piani per gli insediamenti produttivi	6.2.3	
Piani per l'edilizia abitativa agevolata	6.2.3	
Piani regolatori sovracomunali	6.1.2	
Piani urbanistici sovracomunali	6.1.2	
Piano del traffico	6.7.1	
Piano della mobilità	6.7.1	
Piano di lottizzazione – PDL	6.2.2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	4.1.2	
Piano insediamenti produttivi – PIP	6.2.3	
Piano Regolatore Generale e varianti – PRG, Piano territoriale della Comunità	6.1.1	
Piano sociale	7.8	
Piano urbano del traffico	6.7.1	
Pianta organica	1.9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Piazze: realizzazione	6.5.1	
Pignoramento: atti di -	4.4.2	
Pinacoteca: attività e iniziative	7.6	
Pinacoteca: funzionamento	7.5	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	6.7.1	
Piste ciclabili: realizzazione	6.5.1	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	10.1.1	
Politica culturale	7.6	
Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	1.9	
Politiche per la casa	7.14 (da .1 a .6)	
Politiche v. elezioni politiche	12.3.2	
Politiche per il sociale	7.15	
Polizia amministrativa	9.4	
Polizia amministrativa: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	9.4	
Polizia mortuaria e cimiteri	11.4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	9.2.3	
Polizia rurale	9.4	
Polizia stradale	9.2 (da .1 a .5)	
Polizia urbana: attività stradale	9.2 (da .1 a .5)	
Polizze assicurative All Risks	5.2.1	
Polizze assicurative All Risks opere d'arte	5.2.2	
Polizze assicurative e responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera	5.2.3	
Polizze assicurative responsabilità civile auto - RCA	5.2.4	
Polizze assicurative Kasko, furto e incendio	5.2.5	
Polizze assicurative infortuni	5.2.6	
Polizza responsabilità civile e patrimoniale dell'ente	5.2.7	

Polveri e materiali esplosivi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .4)	
Ponti: costruzione	6.5.1	
Ponticelli: costruzione	6.5.1	
Popolazione: anagrafe	11.2 (da .1 a .7)	
Portavoce	1.12	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Porto d'armi: consegna licenze	9.4	
Porto di fucile: consegna licenze	9.4	
Porto di materie esplosivi: licenze	9.4	
Posta in arrivo e in partenza	1.6.4	
Pratiche edilizie	6.3 (da .1 a .13)	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	3.1.2	
Prefettura: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	4.2.1	
Premio di servizio (indennità)	3.10	
Presenze al lavoro	3.12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	2.4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	2.17	
Presidenti di seggio: albo	12.1	
Prestazioni: anagrafe delle -	3.6	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	4.9.2	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	4.9.2	
Prevenzione del rischio sociale	7.9	
Prevenzione ed educazione stradale	9.1	
Prevenzione incendi: attività	6.10 (.1 e .2)	
Prevenzione incendi: certificati	6.9.1	
Prevenzione infortuni	3.8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	7.9	
Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	7.9	
Prevenzione stradale	9.1	
Previdenza	3.7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	4.1.1	
PRG – Piano regolatore generale	6.1.1	
PRG: attuazione	6 (da .1 a .3)	
PRG: piani particolareggiati	6 (da .1 a .3)	
Prima assistenza	7.12.3	
Privacy, riservatezza e videosorveglianza	1.6.5	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	1.7.4	
Procedure fallimentari	4.3.14	
Procedure varie di controllo edilizio	6.3.12	
Processioni religiose	9.4	
Proclami a stampa	1.8	
Procura della Repubblica: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della	

	materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	7.4	
Profughi: accoglienza nei campi	7.12.3	
Progettazione e realizzazione opere (pubbliche)	6.5.1	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	6.1.5	
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	4.1.1	
Programmi integrati di intervento d'iniziativa mista pubblico-privata	6.2.3	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pro loco (= promozione e servizi per le attività economiche)	8.7	
Promessa solenne dei dipendenti	3.2	
Promesse di matrimonio	11.1.3	
Promozione attività economiche	8.7	
Promozione: attività generale	1.12	
Promozione del territorio	8.7	
Promozione e servizi	8.7	
Propaganda elettorale	12. 3 o 12. 4	
Proteste (= reclami)	1.8	
Protesti cambiari	Non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali	Funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: 10.5 (dal .1 al .4)	
Protezione civile, emergenze, alluvioni, calamità naturali	6.10.1	
Protezione dell'ambiente	6.9 (.1, .2 e .14)	
Protocollo e Archivio	1.6.6	
Protocollo: registri	1.6.6	
Prova: periodo di prova	3.2	
Prove di concorso	3.1 (da .1 a .3)	
Provvedimenti disciplinari	3.13	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	6.2.3	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	1.6.1	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	1.12	
Pubblicazioni di matrimonio	11.1.3	
Pubbliche affissioni	4.14	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	8.4.1	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Pubblicità (= insegne) e pubbliche affissioni	4.14	
Pubblicità degli atti	1.6.2	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	4.3.1	
Pubblico: relazioni con il -	1.8	

Puerperio: astensione per gravidanza e -	3.12	
Pulizia degli uffici comunali	4.10.1	
Pulizia delle strade	4.8.3	

		Q
Qualifica	3.4	
Qualità	1.11.3	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	1.2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	1.2	
Quartieri: organi	2 (classi dalla 16 alla 22)	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Quiescenza dei dipendenti	3.10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	8.4.1	

		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Raccolta differenziata dei rifiuti	6.8.1	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ragioneria: organizzazione del servizio	1.9	
Randagismo animale	10.5 .3	
Rapporti con altri Enti e Istituzioni (Polizia locale)	9.2.5	
Rapporti con Enti, Società e Associazioni (ANCI, Consorzio dei Comuni, ecc)	1.15.4	
Rapporti con il Consiglio delle Autonomie Locali	1.15.3	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	1.14.1	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	3.13	
Rappresentanza: attività di -	1.13.1	
Rappresentanze del personale	1.10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	1.10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	3.3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	3.12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rassegna stampa	1.12	
RCA - Polizze assicurative responsabilità civile auto	5.2.4	
Recupero oggetti smarriti	4.11	
Reclami (=proteste)	1.8	
Referendum	12.4 (da .1 a .3)	
Referendum comunali	12.4.3	
Referendum popolari	12.4.1	
Referendum provinciali	12.4.2	
Referti necroscopici	11.4	
Refezione scolastica	7.1	
Regione: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	1.6.4	
Registro infortuni	3.8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	1.4	
Regolazioni tavolari di vecchie pendenze	4.8.10	
Reintegrazione del dipendente	3.13	
Relazione previsionale e programmatica	4.1.1	
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	1.10	
Relazioni con il pubblico	1.8	
Religioni: rapporti istituzionali	1.14.1	
Rendiconto dell'esercizio	4.6.1	
Rendiconto della gestione	4.6.1	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	3.1 (da .1 a .3)	
Requisiti per assunzione	3.2	

Requisizioni per utilità militari	13.4	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	3.2	
Residenze sanitarie assistenziali - RSA	7.12.1	
Residui attivi e passivi	4.6.1	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	5.2.7	
Responsabilità del dipendente	3.13	
Restauro di edifici comunali	6.5 (.1 e .2)	
Restauro di edifici privati	6.3 (da .1 a .13)	
Rete elettrica, gas e altri servizi	6.8.10	
Retribuzioni e compensi	3.6	
Reversali	4.3.18	
Revisione degli estimi catastali	6.6.1	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	2.11	
Riabilitazione	3.13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	8.6 (da .1 a .3)	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Richiamo scritto al dipendente	3.13	
Richieste a terzi di risarcimento danni al patrimonio comunale	5.2.8	
Richieste di accesso agli atti	1.6.2	
Richieste di assunzione	3.1.4	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Richieste di consultazione	1.6.2	
Richieste di informazioni e pareri in materia edilizia	6.3.3	
Richieste di modifica orario di lavoro	3.12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Riciclaggio dei rifiuti	6.8 (.1, .2 e .6)	
Riconoscimenti	1.13.2	
Ricorsi amministrativi	5.1.4	
Ricorsi commissioni tributarie e altri giurisdizioni speciali	5.1.5	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	3.13	
Ricoveri in casa di riposo	7.12.1	
Ricoveri coatti	10.2	
Ricoveri per animali	10.5.1	
Riduzione dello stipendio	3.13	
Rifiuti solidi urbani	6.8 (da .1 a .4)	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	6.8 (da .1 a .4)	
Rifiuti speciali : gestione	6.9.12	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	8.6.2	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rilevazioni incidenti stradali	9.2.1	
Rilevazioni statistiche	1.7 (da .1 a .3)	
Rilievi fotogrammetrici	6.1.5	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Rimozione e demolizione dei veicoli	6.9.9	
Ringraziamenti	Non vanno protocollati	

Riposo settimanale	3.12	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Risarcimenti	5.2 (da .1 a .9)	
Riscaldamento degli uffici comunali	4.8.2	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	6.9.10	
Rischio sociale	7.9	
Riscossione delle entrate: concessionari	4.13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	4.12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	4.13	
Riscossioni coattive	4.3.2	
Riserva dei posti a concorso	3.1 (da .1 a .3)	
Riserva: fondo di -	4.1.1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	6.9 (.1 e .2)	
Risorsa di bilancio	4.1.1	
Risorse energetiche	6.8.10	
Risparmio energetico	6.9.8	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	4.8.3	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	6.5.2	
Ristrutturazione di edifici privati	6.3 (da .1 a .13)	
Risultato contabile di amministrazione	4.6.1	
Riviste: acquisti	4.10.1	
Riviste: pubblicate dal Comune	1.12	
RSA - Residenze sanitarie assistenziali	7.12.1	
Rumore: inquinamento acustico	6.9.6	
Ruoli matricolari (dei militari)	13.2	
Ruoli organici del personale	3.5	

		S
Sagre: organizzazione	7.6	
Salario	3.6	
Saldi (vendite promozionali)	8.4 (da .1 a .3)	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Salute mentale: trattamento sanitario obbligatorio	10.2	
Salute pubblica	10.1.1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	3.8	
Sanatoria edilizia	6.3.7	
Sanatoria opere edilizie private abusive	6.3.7	
Sangue: permesso per donazione di sangue	3.12	
Sanzioni accessorie (infrazioni al codice della strada)	9.2.4	
Scarico inventariale	4.9.4	
Scarto archivistico	1.6.6	
S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività)	6.3 (.2 e .4)	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Scioperi del personale	3.12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	9.4	
Scrutatori: albo	12.1	
Scuolabus	7.1	
Scuola comunale di musica	7.5	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .7)	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Scuole d'infanzia (scuole materne)	7.2.3	
Scuole elementari: sostegno all'attività	7.3.1	
Scuole materne	7.2.3	
Scuole medie: sostegno all'attività	7.3.1	
Scuole superiori: sostegno all'attività	7.3.1	
Sede comunale: costruzione	6.5.1	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	4.8.3	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	6.5.2	
Sedute di Giunta	2.7.3	
Seggio: albo dei presidenti di -	12.1	
Segnalazioni e contenzioso edilizio	6.3.8	
Segnaletica stradale: acquisto	4.9.1	
Segnaletica stradale: posizionamento	6.5.1	
Segretari delle circoscrizioni	2.20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso) e Vicesegretario	2.9	
Segreteria generale	2.9	
Selezioni e colloqui	3.1.3	
Selezioni per l'assunzione del personale	3.1 (.2 e .3)	

Selvicoltura	8.1	
Separata sezione d'archivio	1.6.6	
Seppellimento dei morti	11.4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	9.2.1	
Servitù militari	13.3	
Servizi al personale su richiesta	3.11	
Servizi amministrativi: ordinamento	1.9	
Servizi integrativi (servizi alla persona)	7.2.4	
Servizi militari: consegna congedi	13.1	
Servizio di cassa economale	4.10.2	
Servizi pubblici	6.8 (da .1 a .10)	
Servizi sociali: organizzazione	1.9	
Servizi sociali: attività specifiche	7 (classi da 8 a 15)	
Servizio civile sostitutivo	13.1	
Servizio elettorale	12 (classi da 1 a 5)	
Servizio idrico integrato	6.8.9	
Servizio militare: aspettativa	3.12	
Servizio: ordine di -	3.4	
Servizio spazzamento, pulizia	6.8.5	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	3.3	
Sgombero neve	4.8.3	
SIAE - Società italiana degli autori ed editori	4.7.3	
Sicurezza e ordine pubblico	9.4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	3.8	
Sigillo	1.5	
Silvicoltura	8.1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	1.10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	2.1	
Sistema informativo	1.7 (da .1 a .4)	
Smaltimento rifiuti	6.8 (da .1 a .5)	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	4.11	
Soccorso stradale	9.2 (.2 e .3)	
Socializzazione: attività ricreativa	7.13	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	1.17.1	
Società italiana degli autori ed editori - SIAE	4.7.3	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	1.17.1	
Software: abbonamento alla manutenzione	4.9.1	
Software: acquisto	4.9.1	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	7.9	
Soggiorni climatici per anziani	7.13	
Solidarietà internazionale e iniziative a favore della pace	1.14.2	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	8.4 (.4 e .5)	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Somministrazione permanente di alimenti e bevande	8.4.4	

Somministrazione temporanea di alimenti e bevande	8.4.5	
Sordomuti: assistenza	7.12.3	
Sospensione cautelare	3.13	
Sospensione dal servizio	3.13	
Sospensione dalla qualifica	3.13	
Sostituto d'imposta	4.7.4	
Spacci aziendali	8.4 (.1 e .3)	
Spedizioni e notifiche	1.6.4	
Spedizioni postali	1.6.4	
Spese condominiali degli alloggi popolari	7.14 (da .1 a .6)	
Spese economali	4.10 (.1 e .2)	
Spese postali: pagamento	4.10.1	
Spese telefoniche	4.10.1	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Spettacoli viaggianti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Sport: attività	7.7.3	
Sport: eventi sportivi	7.7.3	
Sportello per il cittadino straniero: assistenza	7.10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	1.8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stampa (ufficio stampa)	1.12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	8.4	
Stampati: acquisto	4.10.1	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Stamperia comunale: approvvigionamento	4.10.1	
Stamperia comunale: funzionamento	1.12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Statistiche demografiche	1.7.2	
Statistiche prezzi	1.7.1	
Stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Stato giuridico del personale	3.5	
Stato matricolare	3.5	
Statuto	1.3	
Stemma, gonfalone, sigillo, vessillo	1.5	
Stipendio	3.6	
Storia del Comune	1.2	
Strada: polizia stradale	9.2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	9.1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Strade: costruzione	6.5.1	
Strade: manutenzione ordinaria	4.8.3	
Strade: manutenzione straordinaria	6.5.2	
Strade: definizione del tracciato	6.7.1	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Stranieri: controlli di pubblica sicurezza	9.4	

Stranieri: denunce ospitalità	9.4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	9.4	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	6.2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	7.12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	8.6 (da .1 a .3)	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Studenti: borse di studio	7.1	
Studi e progetti (pianificazione e gestione del territorio)	6.1.5	
Studio: diritto allo – e servizi	7.1	
Studiosi: richieste di consultazione	1.6.6	
Suolo e sottosuolo: inquinamento e bonifiche	6.9.5	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	7.8	
Svendite	8.4 (da .1 a .3)	

		T
Tagesmutter	7.2.2	
TARES – Tassa Rifiuti Servizi	4.3.9	
Tariffa rifiuti – TARSU - TARES	4.3.9	
Tariffe per la fruizione di beni e servizi comunali	4.3.1	
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani (ora TARES)	4.3.9	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – TOSAP	4.3.7	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	4.3.9	
Tassa sui servizi indivisibili - TASI	4.3.20	
TASI – Tassa sui servizi indivisibili	4.3.20	
Tassisti	8.2.2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .7)	
Teatri (istituzioni culturali)	7.5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Teatri comunali: attività e iniziative	7.6	
Teatri comunali: funzionamento	7.5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Telesoccorso	7.12.3	
Terremoti (protezione civile)	6.10.1	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	1.2	
Terrorismo: controlli	9.4	
Tesoreria	4.12	
Tesoriere: conto del -	4.6.1	
TFR – Trattamento di fine rapporto	3.10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Titolario di classificazione	1.6.6	
Titoli abilitativi edilizi	6.3.1	
Titoli edilizi in sanatoria	6.3.7	
Titolo di città: attribuzione del -	1.2	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	6.5.1	
Toponomastica	1.2	
Tossicodipendenti: assistenza	7.12	
Tossicodipendenti: recupero	7.9	
Tossicodipendenza: informazioni	7.10	
Tossicodipendenza: prevenzione	7.9	
Traffico (viabilità)	6.7 (da .1 a .3)	
Traffico, piano urbano del	6.7.1	
Trascrizioni di stato civile	11.1 (da .1 a .4)	
Trasferimenti correnti	4.3.14	
Trasferimenti (di bambini e scolari in ambito scolastico)	7.3.3	
Trasferimenti di personale	3.3	

Trasferimenti erariali	4.3.12	
Trasferimenti in conto capitale	4.3.16	
Traslochi	4.10.1	
Trasparenza della pubblica amministrazione	1.8	
Trasporti pubblici: gestione	6.8.7	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	6.7.1	
Trasporti scolastici	7.1	
Trasporto ceneri funerarie	11.4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	8.2.2	
Trasporto salme	11.4	
Trasporto scolastico	7.1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	3.10	
Trattamento di quiescenza	3.10	
Trattamento economico	3.6	
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo del dipendente	3.7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	10.2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Trattamenti Sanitari Obbligatori	10.2	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .7)	
Tribunali: costruzione degli edifici	6.5.1	
Tributi: ricorsi	5.1.5	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	10.2	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	7.15	
Tumulazione	11.4	
Turismo: attività	8.6 (da .1 a .3)	
Turismo: promozione	8.7	
Turismo: strutture	8.6 (da .1 a .3)	
Tutela ambientale	6.9 (.1 e .2) e 6.9.14	
Tutela animale	10.5.4	
Tutela degli incapaci	7.11	
Tutela dei minori	7.11	
Tutela della salute pubblica	10.1 (.1 e .2)	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	3.8	
Tutela e curatela di incapaci	7.11	
Tutela giudiziaria – Spese legali e penali	5.2.9	
Tutela incolumità pubblica	9.4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	8.7	
Tutori di minori e incapaci: nomina	7.11	

		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .8)	
Uffici comunali: funzionamento	1.9	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	6.5.1	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	4.8.3	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	6.5.2	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	1.9	
Uffici: ordinamento	1.9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	3.4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	3.4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	3.4	
Ufficio del presidente del Consiglio	2.4	
Ufficio legale: attività specifiche	5 con le classi corrispondenti alla funzione svolta	
Ufficio legale: organizzazione	1.9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	1.8	
Ufficio stampa	1.12	
Ufficio tecnico: attività specifiche	6 con le classi corrispondenti alla funzione svolta	
Ufficio tecnico: organizzazione	1.9	
Università: sostegno all'attività	7.3.1	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	6.1.1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	6.2 (da .1 a .3)	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	1.8	
Uscite	4.4 (da .1 a .3)	
Usi civici	4.8.2	
Usi civici - ASUC	1.15.1	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	4.9.2	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	4.8 (.5 e .6)	
Utilità militari: requisizioni per -	13.4	

		V
Vaccinazioni: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	10.1.1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	4.12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	3.10	
Valutazione ambientale strategica VAS – Valutazione di impatto ambientale VIA – Autorizzazione integrata ambientale AIA	6.9.14	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	7.14 (da .1 a .6)	
Varianti al piano regolatore generale	6.1.1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	6.3.1	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	4.2 (.1 e .2)	
Variazioni di bilancio	4.2 (.1 e .2)	
Variazioni tavolari e catastali	6.6.1	
VAS – Valutazione ambientale strategica	6.9.14	
Vecchiaia: pensione di -	3.10	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Vendita a domicilio	8.4.3	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	8.4 (.4 e .5)	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Vendita esercitata dagli agricoltori	8.4 (da .1 a .3)	
Vendita esercitata dagli artigiani	8.4 (da .1 a .3)	
Vendita esercitata dagli industriali	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite di liquidazione	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite promozionali	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite sottocosto	8.4 (da .1 a .3)	
Vendite straordinarie	8.4 (da .1 a .3)	
Verbalì delle sedute consiliari	2.3.8	
Verbalì delle adunanze del Giunta	2.7.3	
Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	2.16.3	
Verde privato	6.3 (da .1 a .7)	
Verde pubblico: costruzione	6.5 (.1 e .2)	
Verde pubblico: manutenzione	4.8.3	
Verifica impianti termici	6.9.10	
Verifiche confini (catastali)	6.6.2	
Verifiche contabili	4.6 (.1 e .2)	
Verifiche di cassa	4.6 (.1 e .2)	
Versamenti	4.3.18	
Vessillo	1.5	
Vestiarìo	4.10.1	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	
Vetturini: autorizzazione all'attività	8.2.2	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4	

VIA – Valutazione di impatto ambientale	6.9.14	
Viabilità	6.7 (da .1 a .3)	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	2.9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	2.2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8 (da .1 a .6)	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	6.3 (da .1 a .12)	
Vigili del fuoco: pareri	6.3.4	
Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	6.10.1	
Vigili del fuoco volontari	6.10.2	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	9.2.3	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	9.4	
Vigili urbani: pattugliamento	9.4	
Vincolo idrogeologico	6.9.2	
Violazioni e ricorsi (al Codice della strada)	9.2.3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	3.8	
Visite mediche per verifica malattie	3.12	
Visite mediche per accertamento infermità	3.9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	8.1	
Volontariato: accordi strategici	7.8	
Volontariato: albo del volontariato	1.17.1	
Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni	1.17.1	

		W
Web	1.8	
		Z
Zanzare: lotta alle -	10.1.2	
Zooprofilassi veterinaria	10.4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	6.7.1	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	6.7.2	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	9.2.3	

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 9 – Raccomandazioni per la redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti

Raccomandazioni per la normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico

Il presente documento disciplina le modalità di redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti nel sistema P.I.Tre.¹

1. Premessa

Nella compilazione del registro di protocollo informatico è fondamentale definire delle regole comuni volte a omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un software di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento e della sua funzione, latenza del significato giuridico-amministrativo del documento.

La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato)
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Il presente documento disciplina le modalità di redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti nel sistema P.I.Tre. al fine di una normalizzazione delle descrizioni.

2. Regole di carattere generale

1. L'uso delle **lettere maiuscole** deve essere limitato allo stretto necessario e cioè:

- all'inizio del testo;

¹ Per una disamina più approfondita, si consiglia la lettura delle raccomandazioni prodotte dal gruppo di lavoro interistituzionale ALBA dal titolo *Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA*, consultabile al seguente link: [ALBA. Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA - EUT - Edizioni Università di Trieste](#) (ultima consultazione 03.08.2026).

- per i nomi propri di persona;
- per i nomi geografici;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti.

2. Le **sigle** e gli **acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso si riportano in maiuscolo, senza punti di separazione, e di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da un trattino (–) preceduto e seguito da uno spazio.

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Cassa di risparmio di Genova – CARIGE	Cassa di risparmio di Genova (CARIGE) CARIGE C.A.R.I.G.E.

3. Relativamente all'utilizzo dei **numeri**:

- si usano le cifre arabe anziché le cifre romane;
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino;
- per separare le centinaia delle migliaia si usa il punto;
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola;
- le unità di misura si indicano preferibilmente per esteso;
- i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°" (es. 1°, 2°, 3°, ecc.).

4. Le **date** si scrivono preferibilmente per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre (es. 15 marzo 2011). Il primo giorno del mese si indica con "1°".

5. Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali accentate.

6. È consentito l'uso del simbolo &.

7. Poiché il mezzo di spedizione è un campo specifico della registrazione di protocollo, nell'oggetto non vanno riportate le diciture tipiche del sistema di posta elettronica come ad esempio "POSTA CERTIFICATA" o "MAIL INOLTRATA" o, ancora, "fwd", "consegnata a mano".

3. Regole per la redazione degli oggetti

La redazione dell'oggetto del documento in fase di protocollazione è un'operazione fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definire la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato. L'oggetto è, infatti, il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

La redazione dell'oggetto non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte, né si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto l'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento.

Va analizzato il suo contenuto, ricercando un **equilibrio tra analisi** (specificità del contenuto) e **sintesi** (adeguato inserimento delle "parole chiave" determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).

L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi.

1. La redazione degli oggetti in una registrazione si effettua **dal generale al particolare**:

- la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. Costruzione dell'edificio in via Cavour che è la descrizione del procedimento amministrativo),
- la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).

2. Nella redazione dell'oggetto:

- va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
- i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili;
- va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
- vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

3. L'oggetto di un documento:

- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando;
- deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni);
- se relativo ad una riunione deve riportare la data, l'ora e il luogo di convocazione;
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

4. In aggiunta al rispetto delle regole indicate nel presente allegato, si consiglia di valutare l'opportunità di fare emergere elementi descrittivi supplementari utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti sia delle informazioni (ad es. nell'ipotesi di collegamento con banche dati). In quest'ottica potrebbe ad esempio essere valutata l'opportunità di inserire quali elementi informativi accessori o supplementari, a seconda dei casi:

- il comune catastale e la particella edificiale / fondiaria, rispettivamente, di un immobile o di un terreno;
- il codice di identificazione di una strada o di un'opera pubblica;

- il codice CUP o CIG;
- il numero di matricola di un dipendente;
- il codice di un'istanza effettuata per via telematica.

5. L'**oggetto di un documento in lingua straniera** si riporta per esteso nella lingua originale seguito, se possibile, dalla descrizione in lingua italiana.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es. computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

6. I **nomi composti**, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune. Fanno eccezione i nomi nei quali il trattino è parte integrante della denominazione, per es. Emilia-Romagna.

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Profilo giuridico amministrativo	Profilo giuridico-amministrativo
Database	Data base

7. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

8. Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per il quale il punto fermo non si rende necessario.

4. Regole per la descrizione delle anagrafiche dei corrispondenti

La descrizione dell'anagrafica del mittente/destinatario è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo.

Le seguenti regole consentono una compilazione omogenea delle anagrafiche al fine di pervenire ad una individuazione univoca del soggetto.

1. Nella descrizione delle anagrafiche, come già detto, si deve procedere dal generale al particolare. Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono dunque seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Padova – Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova

2. Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione. Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono

sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. Comune di Parma – Consiglio comunale).

3. Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Comune di Padova	COMUNE di Padova
Università degli Studi di Trento	Università degli studi di Trento

4. I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana.

Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (ö, ö ...), ma solo con le lettere dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa.

5. Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., ing., ecc.). Se necessario, lo si inserisce dopo la descrizione.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Rossi Mario <i>oppure</i> Studio legale Rossi Mario	Avv. Rossi Mario

6. Gli acronimi, scritti senza punti, si riportano anche per esteso, separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette (es. INPS – Sede di Salerno).

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
INPS – Istituto nazionale della previdenza sociale – Sede di Salerno	INPS Salerno

7. Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. CGIL, CISL, UIL).

8. Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti (es. Comune di Trento – Commissione edilizia comunale).

9. Per i documenti pervenuti privi di firma, ma con mittente identificabile, si indicherà nel campo note “Firma mancante”.

10. Per i documenti con mittente non identificabile per illeggibilità della firma, si utilizza il corrispondente “Firma illeggibile”.

11. Per il documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si utilizza il corrispondente “Anonimo”.

12. Se una struttura ha più sedi, la denominazione della sede va indicata dopo la descrizione della

struttura, separata da questa da uno spazio, trattino, spazio (es. Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbra).

13. L'indirizzo postale si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza è indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. Piazza e non P.zza);
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe;
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.;
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a);
- l'eventuale frazione o località va inserita nell'apposito campo "località";
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona, ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

14. Quando un documento perviene attraverso un servizio elettronico di recapito certificato o qualificato, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento agli indici nazionali dei domicili digitali.

5. Regole per la redazione dei titoli dei fascicoli

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento o dell'affare;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie, e cioè:
 - all'inizio del testo, dopo il punto fermo e il trattino
 - per i nomi propri di persona
 - per i nomi di luogo
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi (nei nomi composti solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo);
- le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del

nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS”);

- l'adozione di un lessico comune e condiviso;
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio².

² Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28.

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 10 – Regole per la gestione dei documenti informatici in P.I.Tre.

Regole per la gestione dei documenti informatici in P.I.Tre.

Il presente allegato fornisce al personale protocollista le indicazioni operative per la corretta accettazione e gestione dei documenti informatici in P.I.Tre., con riferimento ai formati ammessi, alle procedure da seguire in caso di irregolarità e ai limiti dimensionali dei file.

1. Regole di accettazione dei documenti informatici

FORMATI NON AMMESSI

Qualora sia necessario gestire un formato file non compreso nell'elenco di cui all'allegato 3, occorre inviare una richiesta all'Ufficio Protocollo e archivio il quale, con il supporto del Servizio innovazione digitale, svolgerà gli opportuni approfondimenti sulle caratteristiche di idoneità del formato file. La procedura prevede anche la valutazione da parte della società di sistema Trentino Digitale.

I documenti (sia principali che allegati) firmati digitalmente che presentano estensioni diverse da quelle elencate nell'Allegato 3 e che non sono accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi vanno protocollati, ma il protocollista deve inserire una nota di irregolarità nel profilo del documento e il responsabile di procedimento deve chiedere al mittente la regolarizzazione del documento.

Si ricorda che i file firmati digitalmente possono presentare un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto all'estensione originaria (ad es. .PDF.P7M nel caso di utilizzo di firma Cades).

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEI DOCUMENTI

È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido), nel rispetto delle regole impartite dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

Nel caso in cui emergano aspetti di non conformità dei documenti informatici in arrivo in relazione al formato del file o alla sottoscrizione del documento, si adottano le seguenti modalità operative che sono applicabili anche ai documenti cartacei in arrivo:

- CASO 1: se il documento principale e gli allegati sono regolari, il funzionario responsabile dà avvio al procedimento o altro *iter*;
- CASO 2: se l'irregolarità riguarda uno o più allegati di un documento che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione né per quanto concerne il formato del file, il funzionario responsabile chiede al mittente la regolarizzazione del/degli allegato/i;
- CASO 3: se il documento principale riferito ad un procedimento o altro iter è irregolare, il funzionario responsabile comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile e che una nuova istanza può essere presentata entro i termini eventualmente previsti.

Se, infine, nel corso del procedimento o di altro *iter*, a seguito dell'invio di un'istanza regolare vengono inviati ulteriori documenti (e/o relativi allegati) che presentano delle irregolarità, il funzionario responsabile chiede sempre la regolarizzazione.

In presenza di procedure automatizzate di protocollazione delle istanze (ad es. istanze ricevute mediante portale internet) è possibile che alcuni controlli di regolarità formale dei documenti siano svolti in modalità automatica (ad es. controllo del formato dei file oppure controllo del numero degli allegati).

Si ricorda inoltre che, qualora figuri come documento principale il messaggio di posta elettronica del mittente, è opportuno utilizzare la funzione "scambia" di P.I.Tre. per collocare come documento principale il file recante il contenuto giuridico principale della trasmissione.

2. Vincoli dimensionali

Ai fini della trasmissione, ricezione e firma dei documenti informatici, si deve tenere conto dei limiti dimensionali imposti dai sistemi di posta elettronica certificata (PEC) e dal sistema di gestione documentale P.I.Tre.

IN ENTRATA

1. Ricezione con casella PEC: 70 MB (es. 1 file da 50 MB, 1 da 10 MB e 2 da 5 MB).

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

Si precisa che 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.

2. Con Interoperabilità P.I.Tre): 100 MB per singolo file.

IN USCITA

1. Invio, tramite P.I.Tre., dalla casella PEC dell'Ente al cittadino oppure a un'azienda: 100 MB (limite complessivo in uscita della casella PEC dell'Ente).

Si segnala che i destinatari potrebbero avere caselle PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella dell'Ente.

2. Con interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.): 100 MB per singolo file.

Si ricorda inoltre che vi è un limite dimensionale del file per poterlo firmare in P.I.Tre., oppure per verificarne la firma qualora già firmato, pari a 50 MB.

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 50 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire file sopra questa dimensione, a prescindere dal canale di ingresso del file (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB, ma non possiamo firmarlo digitalmente in P.I.Tre.).

LIBRO FIRMA: la dimensione massima della somma di documenti principali e allegati firmabili massivamente è di 50 MB.

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 11 – Regole ed esempi per l'annullamento delle registrazioni di protocollo

Regole ed esempi per l'annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo ha luogo soltanto nei seguenti casi e nelle modalità di seguito rappresentate:

Possibili casi	Annullamento (sì/no)	Cosa fare
Sbaglio a selezionare il tipo di protocollo: ad es. in partenza invece che interno	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Protocollo due volte lo stesso documento	Sì	Si considera valida la prima registrazione effettuata e si procede a richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non si spedisce / trasmette il documento. Nella motivazione inserire "Già protocollato con numero ____ di data ____" N.B.: Si raccomanda al personale protocollista di verificare preventivamente, prima di procedere alla registrazione, se il documento risulti già protocollato da altra struttura, circostanza frequente nel caso di istanze o comunicazioni indirizzate a più uffici dell'Ente contestualmente.
Acquisisco un documento sbagliato o l'allegato sbagliato, ecc.	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Ricevo un documento con dati errati	No	Inserire una nota ed eventualmente chiedere la regolarizzazione del documento in arrivo
Protocollo per errore	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Sbaglio l'indicazione del destinatario sulla lettera	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Creo per errore un allegato e acquisisco il relativo file/Acquisisco l'allegato sbagliato	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Firma mancante o firma autografa al posto della	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al

firma digitale (in assenza di documento d'identità del firmatario)		ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 12 – Piano di conservazione del Comune di Trento¹

¹ Il presente Piano di conservazione è stato approvato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento e adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 10 agosto 2015. Dal momento che non ha subito modifiche sostanziali, è stato inserito integralmente nel presente Manuale come suo allegato. Si segnala che i riferimenti agli articoli del Manuale presenti nell'introduzione si riferiscono alla versione del Manuale del 2015 e non trovano corrispondenza nella numerazione attuale. Nello specifico, il rimando all'art. 77 corrisponde all'art. 43 dell'attuale Manuale; il rimando all'art. 106 corrisponde all'art. 54. Si rileva altresì la modifica del Titolo 2. *Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio*, successivamente modificato in *Commissioni del Consiglio comunale*.

PRESENTAZIONE

GLI ARCHIVI COMUNALI

L'Archivio del Comune di Trento comprende l'Archivio corrente, l'Archivio di deposito e l'Archivio storico.

L'Archivio corrente è costituito dalla parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso d'istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; l'Archivio di deposito è la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico; l'Archivio storico comprende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Gli archivi comunali, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) rientrano nel patrimonio culturale e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice civile.

Ai beni costituenti il patrimonio culturale deve essere garantita la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione.

E' proprio per tale motivo che il personale archivistico è impegnato in un complesso lavoro di riordino, censimento e classificazione dei documenti che affluiscono all'archivio sempre con maggiore frequenza in relazione sia alla carenza di spazi presso i vari Servizi, sia per il passaggio alle nuove modalità di protocollazione e gestione documentale introdotte nel Comune di Trento a partire dall'anno 2010 a seguito dell'adozione del sistema PITre – Protocollo Informatico Trentino.

IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione dei documenti cartacei, la cui adozione è funzionale alla prosecuzione delle operazioni di riordino in atto, è stato elaborato dal personale dell'Archivio di deposito facente parte dell'Ufficio Protocollo e spedizione; è stato predisposto sulla base del modello definito nell'anno 2005 dal *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni* e facendo riferimento anche a quanto disposto nella deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n. 3692 oltre che a piani già adottati da altre municipalità.

Nella versione definitiva del Piano sono state recepite anche le indicazioni del personale archivistico dell'Archivio storico comunale e le osservazioni trasmesse dalla Soprintendenza per i beni culturali della PAT.

Il Piano di conservazione dei documenti cartacei è lo strumento che consente di organizzare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Riproduce l'elenco delle partizioni del titolario, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo (art. 77 del MdG).

Il Piano di conservazione, che è collegato direttamente col piano di classificazione (titolario) allegato al Manuale di gestione del protocollo

informatico e dei flussi documentali adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 140 dd. 10 agosto 2015, è articolato in 13 titoli suddivisi in varie classi che raggruppano le diverse tipologie documentali per ciascuna delle quali è definito il periodo di conservazione.

Nel Piano vengono pertanto indicati i documenti per i quali è prevista la conservazione permanente e i documenti che possono essere scartati dopo un periodo di conservazione variabile in relazione alla valenza amministrativa degli atti stessi.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo.

IL TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI ALL'ARCHIVIO

Per quanto riguarda il trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito, si pone in evidenza che la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorre il tempo di conservazione stabilito nel Piano di conservazione, viene sempre disposta dal Servizio competente a trattare la pratica. In caso di contenzioso i tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del contenzioso stesso stabilita con sentenza passata in giudicato.

I tempi di conservazione definiti nel Piano, che fanno riferimento alle varie normative in vigore, peraltro già ampiamente condivisi con vari Uffici nel corso dell'ultimo quinquennio, sono da considerare come periodi minimi di conservazione e, in relazione a ciò, si sottolinea che ogni Servizio, se lo ritiene opportuno, può decidere di conservare la documentazione per tempi superiori a quelli indicati.

È comunque responsabilità di ogni Dirigente quella di valutare se il tempo di conservazione indicato risulta adeguato alle esigenze del proprio Servizio e di verificare se per le tipologie documentali, per le quali si propone lo scarto, vi siano eventuali pendenze giudiziarie in atto o anche potenziali oppure altri motivi ostativi all'avvio della procedura di scarto.

LO SCARTO D'ARCHIVIO

I termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza temporale.

E' importante considerare che le procedure di scarto dei documenti vanno effettuate previa selezione del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica (è questo il cosiddetto "*scarto in itinere*" che viene effettuato dagli Uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio). Nelle modalità di conservazione più volte è stata riportata la formula "Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale" con ciò alludendo proprio all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA 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 appunti, promemoria, copie di normative, bozze di stampa, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc...).

Le operazioni di scarto della documentazione cartacea, come da prassi ormai consolidata, vengono effettuate annualmente dal personale dell'Archivio di deposito mediante l'avvio di una procedura di scarto che segue le disposizioni previste all'art. 106 del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. E' questo il cosiddetto "*scarto in via preordinata*", o "*scarto programmato*", successivo a quello in

itinere e che, dopo la distruzione del materiale per cui è stata dichiarata la non sussistenza di interesse storico e archivistico e la cessata valenza amministrativa, si conclude con la stesura di specifico verbale che riporta le modalità seguite durante le operazioni di irreversibile distruzione degli atti.

L'ARTICOLAZIONE DEL PIANO

TITOLI		CLASSI	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.1	Legislazione e circolari esplicative
		1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
		1.3	Statuto
		1.4	Regolamenti
		1.5	Stemma, gonfalone, sigillo
		1.6	Archivio generale
		1.7	Sistema informativo
		1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico
		1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
		1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
		1.11	Controlli interni ed esterni
		1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
		1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
		1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
		1.15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
		1.17	Associazionismo e partecipazione
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	2.1	Sindaco
		2.2	Vicesindaco
		2.3	Consiglio
		2.4	Presidente del Consiglio
		2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
		2.6	Gruppi consiliari
		2.7	Giunta
		2.8	Commissario straordinario
		2.9	Segretario e Vicesegretario

		2.10	Direttore generale e dirigenza
		2.11	Revisori dei conti
		2.12	Difensore civico
		2.13	Commissario <i>ad acta</i>
		2.14	Organi di controllo interni
		2.15	Organi consultivi
		2.16	Consigli circoscrizionali
		2.17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali
		2.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
		2.20	Segretari delle circoscrizioni
		2.21	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni
3	RISORSE UMANE	3.1	Concorsi, selezioni, colloqui
		3.2	Assunzioni e cessazioni
		3.3	Comandi e distacchi; mobilità
		3.4	Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
		3.5	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro
		3.6	Retribuzioni e compensi
		3.7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
		3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
		3.9	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo
		3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
		3.11	Servizi al personale su richiesta
		3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze
		3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
		3.14	Formazione e aggiornamento professionale
		3.15	Collaboratori esterni
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
		4.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
		4.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
		4.5	Partecipazioni finanziarie
		4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
		4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
		4.8	Beni immobili
		4.9	Beni mobili
		4.10	Economato

		4.11	Oggetti smarriti e recuperati
		4.12	Tesoreria
		4.13	Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate
		4.14	Pubblicità e pubbliche affissioni
5	AFFARI LEGALI	5.1	Contenzioso
		5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
		5.3	Pareri e consulenze
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
		6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (devono essere conservate le tavole e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione)
		6.3	Edilizia privata
		6.4	Edilizia pubblica
		6.5	Opere pubbliche
		6.6	Catasto
		6.7	Viabilità
		6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
		6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
		6.10	Protezione civile ed emergenze
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.1	Diritto allo studio e servizi
		7.2	Asili nido e scuola materna
		7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
		7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
		7.5	Istituti culturali
		7.6	Attività ed eventi culturali
		7.7	Attività ed eventi sportivi
		7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
		7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
		7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica
		7.11	Tutela e curatela di incapaci
		7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
		7.13	Attività ricreativa e di socializzazione
		7.14	Politiche per la casa
		7.15	Politiche per il sociale
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	8.1	Agricoltura e pesca
		8.2	Artigianato

		8.3	Industria
		8.4	Commercio
		8.5	Fiere e mercati
		8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive
		8.7	Promozione e servizi
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	9.1	Prevenzione ed educazione stradale
		9.2	Polizia stradale
		9.3	Informative
		9.4	Sicurezza e ordine pubblico
10	TUTELA DELLA SALUTE	10.1	Salute e igiene pubblica
		10.2	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)
		10.3	Farmacie
		10.4	Zooprofilassi veterinaria
		10.5	Randagismo animale e ricoveri
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	11.1	Stato civile
		11.2	Anagrafe e certificazioni
		11.3	Censimenti
		11.4	Polizia mortuaria e cimiteri
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	12.1	Albi elettorali
		12.2	Liste elettorali
		12.3	Elezioni
		12.4	Referendum
		12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	AFFARI MILITARI	13.1	Leva e servizio civile sostitutivo
		13.2	Ruoli matricolari
		13.3	Caserme, alloggi e servitù militari
		13.4	Requisizioni per utilità militari

TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	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	
		Verbalì 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: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	Conservare un solo esemplare, scartare gli altri
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
		Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	
1.6	Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	

(1) La formula "**previo sfoltimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale**" allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA 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 appunti, promemoria, copie di normative, bozze di stampa, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc...).

		Repertorio dei fascicoli	Permanente	
		Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiali, depositi e comodati)	Permanente	
		Richieste di accesso per fini amministrativi	2 anni dal rilascio degli atti oggetto dell'accesso informale	
			5 anni dal rilascio degli atti oggetto dell'accesso, dopo la conclusione della procedura formale	
		Atti rimessi da altri Enti per notifiche	10 anni	
		Atti giudiziari depositati presso la Casa Comunale	10 anni	
		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	5 anni	
		Registro dell'albo pretorio	20 anni	
		Richieste di notifica presso la Casa Comunale (con allegati)	2 anni	
		Registro delle notifiche	20 anni	
		Fogli di consegna	10 anni	
		Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 anni	
		Ordinanze del Sindaco	Permanente	
		Decreti del Sindaco	Permanente	
		Ordinanze dei Dirigenti	Permanente	
		Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
		Conclusi di Giunta: repertorio	Permanente	
		Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
		Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
		Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
		Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

		Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
		Contratti e convenzioni: repertorio	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, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Moduli vari per le rilevazioni statistiche	5 anni	
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	Quando i dati aggregati sono riportati nelle pubblicazioni statistiche
		Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
		Atti del Difensore civico	Permanente	
		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
		Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
		Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	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, inserzioni o altro)	Permanente	
		Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	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 approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Richieste dei candidati ad esclusione di quelle dei nominati	10 anni	
1.17	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	CONSERVAZIONE	NOTE
2.1	Sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.2	Vicesindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.3	Consiglio	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
		Convocazioni del consiglio, delle commissioni e odg	Permanente	
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
2.4	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
		Verbali delle Commissioni	Permanente	
2.6	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai gruppi
2.7	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori	Permanente	
		Convocazione della Giunta e odg	Permanente	
2.8	Commissario straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
2.9	Segretario e Vicesegretario	Fascicolo personale (nomina, etc) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.10	Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente	
2.11	Revisori 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 odg	1 anno	
		Interrogazioni consiliari	Permanente	Purché siano riportate nei verbali
2.17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali	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, etc) 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	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1) da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo	Permanente	
		Procedimenti per il reclutamento del personale; un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare): - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Da restituire dopo la scadenza dei termini per i	

		- Verbali - Prove d'esame - Copie del bando restituite al Comune	ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		Curricula inviati per le richieste di assunzione	2 anni	
		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 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 singoli fascicoli personali	Permanente	
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
		Determinazione di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
		Determinazione di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli 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	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
		Determinazione relative ai singoli	Permanente	
3.6	Retribuzione e compensi	Criteri generali e normative per le retribuzioni e i compensi	Permanente	
		Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio	

		Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
3.7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
		Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
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 delle normative 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	Permanente	
		Registro infortuni	Permanente	
		Verbale delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3.9	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo 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 per le assenze	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		

		- 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzioni per orario particolare e part-time	5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
		- congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici (da cui conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento giuridico e previdenziale del dipendente) - certificati medici a giustificazione di assenza privi di indicazione o prescrizione medica (da cui non conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale del dipendente)	5 anni 5 anni Alla cessazione del servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni	
		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	
		Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
		- singole schede - prospetti riassuntivi	5 anni dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo	Permanente	

		personale		
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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente, previo sfoltoimento 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	CONSERVAZIONE	NOTE
4.1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
		PEG	Permanente	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
4.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
		Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni	
		Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
		Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
		Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	
		Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	
		Altri ruoli	10 anni	
		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	
4.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (copie di buoni d'ordine, copie di determinazioni dirigenziali)	2 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	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
		Eventuali copie di mandati	2 anni	
4.5	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione	Permanente	
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod 770	10 anni	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc)	10 anni	
		Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.8	Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
		Fascicoli dei beni immobili:		
		- Acquisizione	Permanente	
		- Gestione e manutenzione ordinaria	5 anni	
				La documentazione relativa

		- Manutenzione straordinaria - Alienazione e permuta - Occupazioni permanenti - Occupazioni temporanee o uso saltuario	20 anni Permanente Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	a progetti, autorizzazioni, atti di collaudo e certificazioni si conserva permanentemente.
4.9	Beni mobili	Inventario dei beni mobili Fascicoli dei beni mobili: - Acquisizione - Manutenzione - Concessione in uso - Alienazione e altre forme di dismissione	Permanente 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
4.10	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto Elenco dei fornitori	5 anni dalla dismissione del bene Permanente	
4.11	Oggetti smarriti e recuperati	Verbal di rinvenimento; ricevute di riconsegna ai proprietari; vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)	2 anni	
4.12	Tesoreria	Giornale di cassa Mandati quietanzati che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	Permanente 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 Richieste di affissione	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

TITOLO 5. AFFARI LEGALI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	
5.1	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente		
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale	Contratti assicurativi Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni dalla scadenza 10 anni		

	verso terzi; assicurazioni			
5.3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

TITOLO 6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	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 ed il carteggio 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 ed il carteggio transitorio.
6.4	Edilizia pubblica	Costruzioni di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli

				elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio.
6.5	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio.
		Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
		Manutenzione straordinaria	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 (vulture)	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 (vulture)	Permanente	
		Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
6.7	Viabilità	Piano urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Piano urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Autorizzazioni in deroga	2 anni	
6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)
		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)
		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)
		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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
6.10	Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	2 anni
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
		Interventi ed esercitazioni per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)

TITOLO 7. SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli per persona	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	Permanente	
		- domande	5 anni	
		- graduatorie	Permanente	
		- assegnazioni	5 anni	
		Distribuzione buoni libro: un fascicolo per la scuola	2 anni	
		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
		Verbalì del comitato genitori per la mensa	3 anni	
		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 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	2 anni	
7.2	Asili nido e scuola materna	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	2 anni	
		Graduatorie di ammissione	2 anni	
		Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura	10 anni	
7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della 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;	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	

	mediazione culturale			
7.5	Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
		Verbal dei 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative culturali : un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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 sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltoimento 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)	
		Ricognizione 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 e attività delle strutture (consultori, 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 le 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		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.
		- 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	
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 - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - elenchi e quadri statistici	5 anni 5 anni 10 anni 20 anni 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.
7.14	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ogni iniziativa - inserimento di utenti in casa di riposo - 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 dalla chiusura della pratica (per decesso dell'utente o per rinuncia) 10 anni 10 anni 10 anni dal decesso dell'utente, eventuale revoca o subentro 10 anni 5 anni 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.
		Fascicoli degli assegnatari	5 anni dopo la scadenza del contratto in assenza di contenzioso	

7.15	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
------	--------------------------	--	--	--

TITOLO 8. ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.1	Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.4	Commercio	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.7	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio	

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

TITOLO 9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
9.1	Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
9.2	Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	3 anni	
		Verbal 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	
		Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
		Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
9.3	Informative	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	
		Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
		Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	

TITOLO 10. TUTELA DELLA SALUTE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	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, dezzanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
		Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
		Concessioni di agibilità	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
10.2	Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO)	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
		ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio): un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
10.3	Farmacie	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
		Funzionamento delle farmacie	10 anni	
10.4	Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
10.5	Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	3 anni	

TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
11.1	Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
		Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
		Atti allegati per registrazioni	-----	Trasmessi annualmente all'Ufficio del governo

				competente per territorio
		Atti per annotazioni su registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
		Comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
11.2	Anagrafe e certificazioni	APR 4: Iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
		AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
		Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
		Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni dalla scadenza della relativa carta d'identità	Mediante incenerimento o triturazione
		Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
		Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
		Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
		Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
		Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11.3	Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
		Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
11.4	Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
		Registri di tumulazione	Permanente	
		Registri di esumazione	Permanente	
		Registri di estumulazione	Permanente	
		Registri di cremazione	Permanente	
		Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	

		Trasferimento delle salme	40 anni	Il Servizio competente può valutare una conservazione per un periodo di tempo maggiore.
--	--	---------------------------	---------	---

TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	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	
12.2	Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	Conservate in modo da consentire riscontri tra le liste in vigore e quelle immediatamente precedenti (in conservazione sempre quelle in vigore e le precedenti).
		Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
		Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
		Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
		Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
		Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
		Fascicoli personali degli elettori	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
12.3	Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	

		Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
		Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
		Verballi dei presidenti di seggio	Permanente (1 copia)	1 copia trasmessa al Tribunale di Trento
		Schede relative alle elezioni comunali	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conserva un campione delle schede di voto
		Schede relative alle altre elezioni	-----	Trasmesse al Tribunale di Trento
		Pacchi scorta elezioni	Per le elezioni politiche fino al termine della legislatura; negli altri casi fino alla scadenza dei termini per possibili ricorsi giurisdizionali	E' comunque possibile lo scarto in tempi più brevi previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali
		Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
		Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
		Atti preparatori	Permanente	
12.4	Referendum	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	1 copia trasmessa al Tribunale di Trento
		Verballi dei presidenti di seggio	Permanente (1 copia)	
		Schede relative a referendum a livello comunale	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	
		Schede relative ad altri referendum	-----	Trasmesse al Tribunale di Trento
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	CONSERVAZIONE	NOTE
13.1	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
		Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
13.2	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	

NOTA DI CARATTERE GENERALE: Per quanto riguarda il trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito, si pone in evidenza che la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorre il tempo di conservazione stabilito nel Piano di conservazione, viene sempre disposta dal Servizio competente; in caso di contenzioso i tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del contenzioso stesso stabilita con sentenza passata in giudicato.

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 13 – Indicazioni operative per la gestione dell'Archivio di deposito

Indicazioni operative per la gestione dell'archivio di deposito

Il presente allegato disciplina le modalità di versamento dei documenti amministrativi del Comune di Trento e la loro consultazione.

1. Premessa

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio¹ gli archivi e i singoli documenti del Comune di Trento – cartacei o digitali – sono beni culturali fin dalla loro origine (produzione e formazione), sono meritevoli di tutela, di valorizzazione ed essendo beni demaniali sono inalienabili.

Come ente pubblico territoriale il Comune ha l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli² ed è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza competente per territorio. È tenuto a rispettare la normativa in materia di gestione documentale e trattamento dei dati personali.

I documenti amministrativi devono quindi essere idoneamente custoditi, controllati e conservati sia per motivi organizzativi che per motivi giuridici, tenendo conto anche dei dati riservati in essi contenuti.

2. Archivio di deposito

«L'archivio di deposito è un luogo appositamente designato per la ricezione e la gestione dei documenti archivistici che non sono sufficientemente attivi da essere tenuti negli uffici amministrativi, ma sono troppo attivi per essere trasferiti all'archivio storico o il cui valore non sia sufficiente a garantire la conservazione permanente, ma troppo alto per permetterne la distruzione»³.

L'archivio di deposito rappresenta la fase intermedia del processo di tenuta – gestione, fruizione, conservazione – dei documenti prodotti e/o ricevuti da un soggetto produttore ed è costituito dalla documentazione dei procedimenti amministrativi chiusi per i quali rimane un interesse (presa visione dei materiali) residuale e sporadico.

L'archivio di deposito non deve dunque essere inteso come un magazzino (o un deposito di archivio), ma una funzione di eccellenza archivistica. È in questa fase che la documentazione viene predisposta per la selezione per la conservazione permanente o per lo scarto, esaurito il periodo minimo di conservazione previsto dalla legge.

Sussiste infatti una differenza concettuale tra accumulo e sedimentazione. L'archivio di deposito deve essere inteso come un luogo di decantazione di effetti e vincoli giuridici di documentazione che, seppure non amministrativamente attiva, lo è ancora dal punto di vista giuridico.

Le attività che si svolgono nell'archivio di deposito sono le seguenti:

- procedura per il versamento degli atti;
- consultazione dei materiali conservati nell'archivio di deposito da parte dei servizi o strutture che ne fanno richiesta;
- selezione della documentazione a conservazione illimitata e scarto archivistico come previsto dal Piano di conservazione degli atti del Comune;
- versamento periodico dei documenti destinati alla conservazione illimitata all'Archivio storico.

¹ D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 10, co. 2 b).

² D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, art. 30.

³ Luciana Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturale e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997.

Il presente regolamento delinea le prime due attività.

3. Procedura di versamento

Ogni UOR è tenuta a versare⁴ periodicamente⁵ all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non più in uso corrente.

Ogni trasferimento deve essere preventivamente concordato: la UOR versante è tenuta a inviare richiesta di trasferimento all'Ufficio Protocollo e Archivio, con allegato l'elenco del materiale e l'indicazione della sua consistenza.

Il personale dell'Archivio, valutati gli spazi disponibili per l'acquisizione delle carte e per la loro organizzazione, prende in carico il materiale.

3.1 Cosa si versa

Nell'archivio di deposito possono essere trasferiti solo ed esclusivamente documenti d'archivio relativi a procedimenti e attività chiusi/e.

Le carte che non si configurano come documenti (libri, periodici, fotocopie, stampati di altro genere, volantini, depliant, bozze, appunti, manoscritti e dattiloscritti) non possono essere ammesse. Non possono altresì essere ammessi dispositivi rimovibili come CD-ROM o chiavette USB.

Non è ammesso inoltre il trasferimento di documenti sciolti, non fascicolati e non ordinati: i documenti che andranno a confluire nell'archivio di deposito devono essere ordinati e condizionati. Gli atti devono dunque essere organizzati in fascicoli, i quali possono contenere sia documenti protocollati che non protocollati utilizzati nello svolgimento del procedimento.

I singoli fascicoli vengono successivamente inseriti in faldoni, sui quali deve sempre essere presente un'etichetta con l'indicazione del contenuto. Non possono essere trasferiti faldoni privi di dati significativi.

3.2 Scarto informale⁶

Al momento del trasferimento spetta alla UOR versante l'attività di scarto informale o sfoltimento dei materiali, con particolare riguardo ai dati sensibili contenuti nei documenti e agli originali cartacei.

In questa fase è possibile eliminare:

⁴ La teoria archivistica chiama "versamento" sia l'operazione periodica con cui i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito sia l'operazione periodica con cui l'Ente trasferisce dalla sezione di deposito alla sezione separata dell'Archivio storico i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni, ai fini della loro conservazione permanente. Convenzionalmente si tende a usare il termine "trasferimento" per il primo in distinzione dal secondo "versamento", per evidenziare una differenza sostanziale: nell'archivio di deposito lo stato giuridico dei documenti non muta, in quanto essi rimangono sotto la giurisdizione dell'Unità organizzativa che li ha prodotti o dell'ufficio responsabile. In questo regolamento, i termini saranno usati indifferentemente.

⁵ Si consiglia una periodicità annuale o biennale.

⁶ L'attività di scarto informale non deve in ogni caso essere confusa con lo scarto archivistico "formale" che richiede una autorizzazione alla distruzione dei documenti da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio e che è in carico all'Ufficio Protocollo e Archivio.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 169 co. 1 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, la distruzione non autorizzata di documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione (cartacei o digitali) costituisce reato penalmente perseguibile (arresto da sei mesi a un anno e ammenda da euro 775,00 ad euro 38.734,50).

- le fotocopie, le stampe dei documenti informatici, gli appunti, i post-it con annotazioni e la documentazione di natura non archivistica, contenuta nel fascicolo ma estranea allo svolgimento dell'attività cui esso si riferisce;
- gli atti istruttori di carattere strumentale che hanno esaurito la loro funzione con il provvedimento finale;
- gli atti di varia natura non strettamente connessi al procedimento (ad esempio copie di lavoro utilizzate a meri fini informativi, materiale pubblicitario, gazzette ufficiali, promemoria, normative, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc.).

La documentazione, per quanto possibile, deve essere privata di graffette ed elastici che ne danneggiano la conservazione.

3.3 Compilazione dell'elenco di versamento

La porzione di archivio da versare deve essere descritta sinteticamente in modo chiaro ed esauriente da parte del Servizio o struttura versante, in base al modello proposto in allegato al Manuale di gestione documentale dell'Ente.

Nella parte superiore dell'elenco è riportato il nome del servizio o struttura versante; i dati relativi a ciascun fascicolo sono indicati in forma tabellare⁷, secondo i seguenti campi:

- **segnatura archivistica.** Riportare il codice identificativo del fascicolo, comprensivo della classificazione, dell'anno e del numero (es.: 4.8.3/2015/8). Si ricorda che la classifica indicata deve essere quella in vigore al momento della produzione dei documenti, e non quella utilizzata nella fase corrente del versamento, di cui è sufficiente indicare la data di pubblicazione;
- **descrizione del fascicolo.** Indicare sinteticamente il contenuto della documentazione. La descrizione deve essere chiara ed esauriente, normalizzata (utilizzando forme simili per i medesimi procedimenti) e, se pertinente, deve indicare il procedimento, i riferimenti normativi e la forma estesa di eventuali sigle o acronimi;
- **data di apertura e data di chiusura.** Riportare gli estremi cronologici del fascicolo, tenendo presente che non sempre coincidono con l'anno indicato nella segnatura archivistica. Si ricorda l'importanza della data di chiusura del fascicolo che, in caso di documentazione soggetta a scarto, è la data da cui decorrono i termini di conservazione;
- **consistenza.** Indicare il numero e la tipologia delle unità di conservazione che compongono il fascicolo versato (es.: 1 fascicolo; 3 faldoni). L'unità di conservazione non sempre coincide con l'unità archivistica;
- **note.** Campo in cui inserire annotazioni ulteriori, in particolare: la presenza di documenti riservati, a tutela del diritto alla privacy e ai fini della successiva valutazione delle eventuali richieste di accesso; l'eventuale assoggettabilità dei documenti a scarto secondo la prassi amministrativa e i relativi tempi di conservazione, ove noti al servizio o struttura versante.

L'elenco deve inoltre riportare la data di trasmissione a cura del servizio o struttura versante.

⁷ Se ne propone un esempio nell'Allegato 14 del Manuale di gestione.

3.4 Richiesta di versamento

È compito preliminare della Servizio o struttura versante:

- verificare l'effettiva conclusione della pratica: al momento del versamento l'attività o il procedimento deve essere chiusa/o;
- controllare la correttezza dell'assegnazione della pratica alla UOR;
- effettuare lo scarto informale della documentazione mediante l'estrazione dei documenti non destinati alla conservazione, quali fotocopie, appunti, copie di testi normativi ecc.;
- verificare la completezza del contenuto delle unità destinate al trasferimento all'archivio di deposito;
- predisporre un elenco della documentazione (elenco di versamento) da trasferire all'Archivio di deposito;
- segnalare il grado di importanza della documentazione ai fini della conservazione e segnalare i tempi giuridici secondo cui la documentazione (o parte della documentazione) potrebbe essere distrutta.

Terminate tali operazioni preliminari, la struttura invia richiesta di versamento all'Ufficio Protocollo e archivio con allegato l'elenco del materiale da trasferire (cfr. Allegato 14 del Manuale di gestione documentale).

La richiesta deve essere effettuata tramite lettera di trasmissione protocollata come "documento interno" in cui saranno riportati i seguenti elementi relativi al servizio o struttura versante:

- denominazione della UOR che chiede il trasferimento;
- referente responsabile del trasferimento (da contattare per eventuali necessità di chiarimenti);
- numero totale delle scatole e metri lineari.

La richiesta di versamento verrà valutata dall'Ufficio Archivio in relazione agli spazi disponibili.

Ottenuto il nulla osta, la UOR versante procede all'inscatolamento e all'etichettatura del materiale.

3.5 Trasferimento dei materiali

Il materiale dovrà essere collocato in scatole numerate per l'effettivo trasferimento.

Su ciascuna scatola dovrà essere presente un'etichetta con l'indicazione dell'UOR versante e il numero della scatola.

Il trasferimento dei materiali deve essere concordato con l'Ufficio Protocollo e archivio.

Una volta avvenuto il trasferimento dei materiali, è compito del personale dell'Archivio di deposito:

- revisionare l'elenco fornito dalla UOR versante, al fine di verificare la presenza di documentazione immediatamente scartabile, ed effettuare gli opportuni controlli a campione sulle unità descritte, al fine di verificare la corretta effettuazione dello scarto informale e la completezza del contenuto dei fascicoli;
- prendere in carico, mediante apposito verbale, la documentazione descritta nell'elenco di versamento;
- curare l'ordinata sistemazione della documentazione sugli scaffali;
- verificare la presenza di documentazione da destinare allo scarto;

- in caso di necessità, garantire il reperimento delle unità archivistiche, la consultazione ed eventualmente il prelevamento temporaneo delle stesse.

Il personale dell'Archivio di deposito, qualora riscontrasse delle incorrettezze e incongruenze, è tenuto a restituire alla UOR versante le pratiche affinché la procedura sia svolta nel modo corretto.

Si specifica che il trasferimento degli atti all'archivio di deposito, a differenza del passaggio all'Archivio storico, comporta il solo passaggio gestionale del materiale documentale, mentre la titolarità amministrativa continua a spettare alla struttura che ha prodotto la documentazione.

4. Movimentazione dei fascicoli per la consultazione degli atti da parte degli uffici dell'Ente

La documentazione amministrativa conservata in Archivio di deposito può essere movimentata ai fini della consultazione per ragioni amministrative da parte del personale dell'Ente.

Per richiedere una consultazione è necessario inviare richiesta all'archivio di deposito utilizzando il modulo di prelievo dedicato e allegato al presente regolamento. Una copia del modulo è inserita al posto del fascicolo prelevato a titolo di ricevuta di consegna; al rientro del fascicolo, il modulo vi viene allegato a testimonianza del suo *iter* di utilizzo.

Il personale dell'Archivio di deposito annota i prelievi su apposito registro, verificandone periodicamente lo stato e richiedendo la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente per la consultazione.

Non è consentito prelevare o estrarre dall'archivio singoli documenti: la consultazione e il prelievo della documentazione avviene per unità archivistica (fascicolo, registro...). L'affidatario è altresì tenuto a non alterare l'ordine interno dei documenti.

Elenco di versamento dei documenti in Archivio di deposito

Servizio o struttura versante: _____

Segnatura archivistica	Descrizione del fascicolo	Data di apertu ra	Data di chiusu ra	Consistenz a	No te

Data di trasmissione: _____



COMUNE DI TRENTO



Numero di protocollo associato al documento come
metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Data di
registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Egr./Gent.

e p.c. Egr./Gent.

Oggetto: **xxxx**

Testo.

Distinti saluti.

Il Dirigente/Il Capoufficio

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/93).

Nome Struttura

Nome Ufficio

Indirizzo | 38121 Trento
tel. 0461 88xxxx | fax 0461 88xxxx
pec xxxx
Orario di apertura al pubblico:
xxxx

Comune di Trento

Sede legale: via Belenzani, 19 | 38122 Trento | C.F. e P. IVA: 00355870221 | tel. 0461 884111 | fax 0461 889370 | www.comune.trento.it