



COMUNE DI DAMBEL
PROVINCIA DI TRENTO

**MANUALE DI
GESTIONE DOCUMENTALE
DEL COMUNE DI DAMBEL**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DD. 14 APRILE 2026

INDICE GENERALE

GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	5
IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	5
AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI.....	6
Strutture organizzative	6
Caselle di posta elettronica certificata	6
Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile della gestione documentale	6
Amministratore del sistema di gestione documentale.....	7
Responsabili di procedimento e utenti protocollisti.....	7
LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	8
Il documento	8
Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione	8
Il registro di protocollo	8
Registro di protocollo di emergenza	9
I repertori.....	10
La registrazione di protocollo	11
La segnatura di protocollo.....	11
Annullamento o modifica delle registrazioni.....	12
Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo).....	13
Registrazioni di protocollo riservate	13
Operazioni particolari di registrazione di protocollo	13
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTARI.....	15
Canali di acquisizione e di spedizione dei documenti	15
Documenti in arrivo	16
Documenti in partenza	18
Documenti interni	19
La sottoscrizione dei documenti	20
La formazione delle copie.....	20
GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	21
Classificazione	21
Il piano di classificazione (= titolare)	21
Il piano di conservazione	22
FORMAZIONE E GESTIONE AGGREGAZIONI DOCUMENTARIE (FASCICOLI, SERIE)....	22
Fascicolo e fascicolazione.....	22

L'organizzazione dei documenti in serie	23
LE FASI DI VITA DELL'ARCHIVIO (CORRENTE, DI DEPOSITO, STORICO).....	23
Archivio corrente	23
Archivio di deposito.....	24
Archivio storico.....	25
LA SELEZIONE E LO SCARTO E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....	25
La selezione e lo scarto	25
La conservazione dei documenti informatici	26
IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	26
Il piano per la sicurezza informatica	26
Architettura e garanzie del sistema	26
Accesso al sistema	27

ALLEGATI

Allegato 1 – Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio

Allegato 2 – Documenti soggetti a registrazione particolare (registrazione di repertorio)

Allegato 3 – Elenco dei formati file gestiti dal sistema

Allegato 4 – Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema di gestione documentale PITre.

Allegato 5 – Piano di classificazione

Allegato 6 – Descrizione del piano di classificazione

Allegato 7 – Piano di conservazione degli atti degli archivi comunali

Allegato 8 – Elenco dei responsabili

GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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

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

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

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

Il manuale di gestione documentale è approvato dalla Giunta comunale ed è pubblicato nell’area “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune <https://www.comune.dambel.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general> come previsto nel paragrafo 3.5 delle LLGG AgID.

IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l’organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e la tenuta di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- l’invio dei documenti informatici al sistema di conservazione.

¹ LLGG AgID, paragrafo 3.5. Le Linee guida AgID sul documento informatico sono disponibili al seguente link o nella sezione "Linee guida" del sito web istituzionale dell'AgID:
https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf (consultato nel mese di febbraio 2025)

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

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

Il Comune di Dambel utilizza quale software di gestione documentale il sistema PiTRE. Il sistema di gestione documentale in uso è integrato con il sistema di conservazione ParER.

AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

Strutture organizzative

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

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

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

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

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

Caselle di posta elettronica certificata

Il Comune ha attivo il seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

comune@pec.comune.dambel.tn.it

Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile della gestione documentale

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

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

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di sistema, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso al sistema e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni (di protocollo e di repertorio);
- vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di gestione documentale;
- cura i rapporti con l'amministratore di sistema.

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

Il Comune di Dambel ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 11.09.2025 ha individuato il responsabile della gestione documentale nella persona Segretario comunale, dott. Gianluca Marches.

Amministratore del sistema di gestione documentale

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

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

Per il Comune di Dambel, in quanto ente appartenente alla federazione P.I.Tre., le funzioni di amministratore di sistema sono svolte da Trentino digitale spa.

Responsabili di procedimento e utenti protocollisti

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

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

Il Comune di Dambel utilizza un unico registro di protocollo informatico.

LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Il documento

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

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

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

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

Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione

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

Documenti protocollati in arrivo	Documenti pervenuti o comunque acquisiti dall’Amministrazione comunale nell’esercizio delle proprie funzioni
Documenti protocollati in partenza	Documenti prodotti dall’Amministrazione comunale nell’esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni all’Amministrazione comunale
Documenti interni protocollati	Documenti scambiati all’interno dell’Amministrazione comunale
Documenti interni non protocollati	Documenti inseriti a sistema ma non registrati perché non giuridicamente rilevanti
Documenti soggetti a registrazione particolare	Documenti inseriti in appositi registri informatici (repertori) del sistema di gestione documentale aventi il medesimo valore giuridico del registro di protocollo (vd. allegato 2)
Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria (art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000)	Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni ed eventuali altre tipologie specificate nell’allegato 1.

Il registro di protocollo

Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata (*ex* Consiglio di Stato, 1993, I, 838) chiamato a certificare l’effettiva ricezione e l’effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell’Amministrazione comunale.

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

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

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

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

Registro di protocollo di emergenza

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

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

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

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

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

La procedura di attivazione del Registro di emergenza consiste:

- nell'utilizzare su computer un foglio di calcolo che contiene in tabella i campi della registrazione di emergenza (registro di emergenza informatico);
- nell'utilizzare, in caso di mancanza di energia elettrica, la stampa cartacea del foglio di calcolo contenente in tabella i campi della registrazione di emergenza (registro di emergenza cartaceo).

Qualora sia necessario il ricorso al registro di emergenza cartaceo, le registrazioni vanno copiate, appena possibile, nel registro di emergenza informatico.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza

² LLGG AgID, paragrafo 3.1.6.

viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza³.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico ordinario. L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

I repertori

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

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

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

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

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

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

Con riferimento alle registrazioni di emergenza, considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza. Una volta ripristinate le funzionalità di P.I.Tre e importate le registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriazione dei documenti.

La registrazione di protocollo

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

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

³ Art. 63, c. 5 del D.P.R. 445/2000.

La registrazione di protocollo si esegue mediante l'assegnazione e la memorizzazione in forma permanente delle seguenti informazioni obbligatorie⁴:

- numero di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immutabile dal sistema)
- data di protocollo (generata e assegnata automaticamente in forma immutabile dal sistema)
- mittente o destinatario/i
- oggetto del documento
- data e protocollo dell'ente mittente (se disponibili)
- impronta del documento informatico
- il codice di classificazione⁵.

Costituiscono elementi accessori della registrazione di protocollo:

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

La segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in modo permanente al documento e in forma immutabile (nel caso dei documenti informatici) dei seguenti elementi obbligatori⁶:

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

Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo consiste nell'apposizione manuale (ad es. mediante timbro) sul documento dei seguenti elementi obbligatori⁷:

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

La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento tramite un file di metadati in formato xml conforme all'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico. Nel sistema P.I.Tre, i documenti informatici in partenza recano inoltre una segnatura permanente sul documento principale purché esso sia in formato .pdf⁸. La segnatura permanente è resa possibile dall'apposizione sul documento del sigillo elettronico qualificato del Comune.

⁴ Art. 53, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

⁵ Il codice di classificazione non è previsto come elemento obbligatorio della registrazione di protocollo dal D.P.R. 445/2000 ma è incluso tra i dati obbligatori della segnatura di protocollo dall'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico.

⁶ LLGG AgID, allegato 6.

⁷ Art. 55, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

⁸ L'apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale non pregiudica l'integrità del documento informatico poiché il sistema appone automaticamente un sigillo elettronico qualificato di chiusura del processo

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

Annullamento o modifica delle registrazioni

L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato; il motivo dell'annullamento va inserito nell'apposito campo della registrazione. Il sistema provvederà a registrare l'autore e la data della modifica. Sul documento viene apposta la dicitura "annullato", in modo da far rimanere comunque leggibile il contenuto. Sul registro di protocollo accanto all'oggetto appare la dicitura "registrazione annullata"⁹.

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

Caso d'uso	Soluzione
Scelta di un tipo di protocollo sbagliato (in arrivo anziché in partenza)	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Il documento è stato protocollato due volte	Si inserisce una nota sul secondo documento: "Già protocollato con numero...d.d..." senza annullare
Acquisizione/scansione di un file sbagliato	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Ricezione di un documento irregolare	Chiedere al mittente la regolarizzazione del documento senza annullare
Presenza di dati non corretti nel documento in partenza	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Assenza di un allegato parte integrante o errore di caricamento di un allegato	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Firma mancante	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Annullamento della registrazione prima della spedizione

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

sequenziale di sottoscrizione, di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura di protocollo. Il file xml dei metadati sopra menzionato è aggiornato prima della spedizione del documento.

⁹ Art. 54 D.P.R. 445/2000.

L'unica informazione modificabile tra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo è il codice di classificazione¹⁰.

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

Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo)

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

Registrazioni di protocollo riservate

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

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

Operazioni particolari di registrazione di protocollo

Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

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

- fotocopia della busta protocollata (qualora si tratti di documento cartaceo), che riporta anche l'ora di consegna e la firma dell'Utente protocollatore che ha effettuato la registrazione;
- ricevuta dell'avvenuta protocollazione stampata dal sistema informatico.

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

¹⁰ In relazione al sistema di gestione documentale P.I.Tre, fino al rilascio di uno specifico sviluppo del sistema, restano modificabili (ma solo per modifiche di lieve entità) l'oggetto del documento e il destinatario ovvero il mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti.

Lettere anonime

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

Lettere prive di firma o con firma illeggibile

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

Documenti originali plurimi

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

Corrispondenza personale/riservata

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

Documenti in arrivo con oggetto plurimo

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

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

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

Documenti pervenuti per errore

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

Documenti smistati e assegnati erroneamente

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

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

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTARI

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

Canali di acquisizione e di spedizione dei documenti

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

- posta elettronica, solo per le comunicazioni informali;
- posta elettronica certificata (PEC);
- cooperazione applicativa / interoperabilità tra sistemi di gestione documentale delle pubbliche amministrazioni;
- interoperabilità intra P.I.Tre;
- servizi online messi a disposizione tramite portali web (ad es. “Stanza del cittadino”);
- posta cartacea;
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo, ecc.).

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

È cura del protocollista:

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

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

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

- posta elettronica certificata (PEC);
- cooperazione applicativa / interoperabilità tra sistemi di gestione documentale delle pubbliche amministrazioni;
- interoperabilità intra P.I.Tre;

- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa / interoperabilità);
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici, ad es. per cittadini non provvisti di un recapito telematico);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

Documenti in arrivo

Documenti in arrivo su supporto cartaceo

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

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

Concluse le operazioni di protocollazione, il documento originale cartaceo viene affidato al RPA competente.

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

Documenti informatici in arrivo

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

Nel caso in cui il mittente sia un’amministrazione pubblica, il documento informatico deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa / interoperabilità, mentre gli enti federati in P.I.Tre. sono tenuti a utilizzare tra di loro l’interoperabilità semplificata intra P.I.Tre¹¹.

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

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

¹¹ Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020.

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

Il dipendente che riceve sulla propria casella di posta elettronica personale un documento, valuta se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. La valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file)¹².

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

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

Regole di accettazione dei documenti informatici

Gli enti aderenti alla federazione P.I.Tre. possono accettare solo documenti informatici contenenti file che presentano i seguenti formati¹³:

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

¹² Ad esempio un documento il cui contenuto può apparire privo di valore giuridico ma che è stato inviato da una casella di posta elettronica certificata ed è firmato digitalmente, è importante che sia registrato a protocollo nel sistema di gestione documentale in maniera da poter gestire i metadati del documento (ad es. metadati di firma).

¹³ Vd. paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

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

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

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

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

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

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

Documenti in partenza

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

Gli enti P.I.Tre. sono tenuti a utilizzare il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre. o semplificata per spedire documenti ad altri enti federati P.I.Tre¹⁴.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 40, c. 1 del CAD¹⁵, il documento in partenza deve essere nativo digitale, sottoscritto con firma digitale e registrato a protocollo prima della spedizione.

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

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

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

¹⁵ Vd. il paragrafo "Il documento".

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

È sempre preferibile inserire nel documento in partenza, sotto il nome del firmatario, una nota esplicativa che dia conto del fatto che il documento è firmato digitalmente. Questa nota diventa indispensabile nel momento in cui al destinatario viene recapitata la sola copia del documento nativo digitale¹⁶: in questo caso il destinatario deve essere edotto del fatto che esiste un esemplare del documento firmato digitale in possesso dell'Amministrazione.

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

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

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

Documenti interni

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni) non vanno sottoposti a registrazione di protocollo. Tali documenti devono comunque essere inseriti come documenti non protocollati all'interno del sistema di gestione documentale¹⁷.

I documenti interni che presentano una rilevanza giuridica vanno protocollati o registrati in uno dei repertori elencati nell'allegato 2. La decisione sullo status da riservare, di volta in volta, al documento interno (formale, da registrare a protocollo o a repertorio VS informale, da non registrare a protocollo o a repertorio) spetta al responsabile dell'Ufficio/Settore o al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Per la registrazione dei documenti interni è possibile utilizzare il protocollo “in partenza” con destinatario coincidente con il mittente (la medesima Amministrazione comunale risulterà, nello stesso tempo, mittente e destinatario del documento protocollato).

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale necessiti di scambiare un documento interno formale (rilevante ai fini giuridici) tra Uffici / Settori della medesima Amministrazione, il documento viene

¹⁶ Vd. sopra caso disciplinato dall'art. 3 bis, c. 4 bis del CAD.

¹⁷ LLGG AgID, paragrafo 2.1.1: “L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti”.

protocollato una sola volta e trasmesso all'interno del sistema di gestione documentale.

La sottoscrizione dei documenti

Stante l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di formare gli originali dei propri documenti con modalità digitali (art. 40, c. 1 del CAD), l'Amministrazione comunale sottopone a firma digitale della persona competente (del segretario comunale, del sindaco o di altro responsabile con potere di firma) tutti i documenti in partenza e tutti i documenti interni aventi valore giuridico (vd. paragrafo precedente). La firma digitale può essere accompagnata da forme di sottoscrizione a valenza di visto interno, rappresentate ad esempio dalla firma elettronica c.d. "semplice"¹⁸.

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

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

La registrazione di protocollo (o la registrazione di repertorio) deve sempre essere effettuata dopo l'apposizione della firma digitale, al fine di costituire per la firma medesima un riferimento temporale opponibile a terzi¹⁹.

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

La formazione delle copie

Le copie documentali si distinguono in "semplici" e "autentiche" (o "conformi all'originale").

A partire da un documento originale cartaceo è possibile ricavare:

- una copia semplice cartacea, come esito di una semplice fotocopia del documento cartaceo, senza alcun segno di autenticazione aggiuntivo;
- una copia autentica cartacea, come esito di una fotocopia del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una dichiarazione di conformità all'originale firmata autografa;
- una copia semplice informatica (copia per immagine), come esito di una scansione del documento cartaceo, senza alcun intervento aggiuntivo di autenticazione;
- una copia autentica informatica, come esito di una scansione del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una firma digitale ed, esternamente o internamente al documento informatico, una dichiarazione di conformità all'originale.

A partire da un documento originale informatico è possibile ricavare:

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

¹⁸ Firma elettronica = "dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare" (art. 3 del Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio).

¹⁹ Il riferimento temporale opponibile a terzi per la firma digitale è previsto dall'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013.

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

GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Classificazione

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

Il piano di classificazione (= titolare)

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

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal Comune, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti. Il piano di classificazione (allegato n. 5) è corredato da una descrizione del piano di classificazione (allegato n. 6), strumento destinato ad agevolare le operazioni di classificazione. Nella descrizione del piano si specificano le tipologie di documenti che rientrano nei titoli e nelle classi.

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

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

Il piano di conservazione

Il piano di conservazione è uno strumento archivistico basato sul piano piano di classificazione, il quale serve per definire i criteri di aggregazione dei documenti in fascicoli e serie e i criteri di selezione periodica / conservazione permanente della documentazione²⁰.

Il piano di conservazione è riportato in allegato al presente Manuale (allegato n. 7).

FORMAZIONE E GESTIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTARIE (FASCICOLI, SERIE)

Fascicolo e fascicolazione

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

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

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

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

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non afferenti a procedimenti amministrativi²¹. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. paragrafo "L'organizzazione dei documenti in serie").

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

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

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

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

²⁰ Art. 68, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

²¹ Vd. LLGG AgID, paragrafo 3.3.1.

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

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

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

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito. Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal piano di conservazione (vd. paragrafo "Il piano di conservazione" e l'allegato 7).

L'organizzazione dei documenti in serie

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

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

Le serie documentarie utilizzate dal Comune sono indicate quali aggregazioni documentarie anche all'interno del piano di conservazione dell'Ente (allegato 7).

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

Per la conservazione degli archivi si applicano le "Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento", approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 80 del 29 gennaio 2016²².

Archivio corrente

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso o conclusi da meno di cinque anni costituiscono l'archivio corrente. I fascicoli cartacei possono essere conservati presso il Protocollo centrale e/o presso gli uffici dei vari RPA, secondo il modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile della gestione documentale. I fascicoli informatici sono conservati nel sistema di gestione documentale unico dell'Ente.

²² Le direttive sono disponibili al seguente link: <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento-istruzione-e-cultura/Soprintendenza-per-i-beni-e-le-attivita-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/b-Direttive-general-per-gli-archivi-di-competenza-della-PAT> (consultato nel mese di febbraio 2025).

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

Il personale in servizio presso il Comune di Dambel può accedere alla documentazione cartacea previa autorizzazione, anche verbale, da parte del Responsabile del Servizio competente della documentazione.

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

Archivio di deposito

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

Il Responsabile della gestione documentale valuta, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi dei solai, rischio di incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

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

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

È soprattutto nella fase di archivio di deposito che giungono a scadenza i tempi di conservazione delle tipologie di fascicoli o di serie a conservazione limitata secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato 7). Per la selezione e lo scarto si rimanda al paragrafo "La selezione e lo scarto".

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

Archivio storico

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

I documenti conservati nell'Archivio storico dell'Amministrazione comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare²³. Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (art. 24, comma 1 della L.P. 17 febbraio 2003, n. 1 e ss.mm.).

Il permesso alla consultazione dei documenti riservati anteriormente agli anzidetti termini può essere rilasciato, previo parere del Soprintendente²⁴, udito il comitato provinciale beni culturali ai sensi dell'art. 28, commi 1-2 della L.P. 17 febbraio 2003, n. 1 e ss.mm.

LA SELEZIONE E LO SCARTO E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La selezione e lo scarto

Il Responsabile della gestione documentale definisce la periodicità con la quale effettuare la selezione della documentazione che ha raggiunto i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione (allegato 7).

La documentazione da proporre allo scarto deve essere elencata in un apposito modulo da allegare alla richiesta di autorizzazione allo scarto²⁵, la quale va indirizzata alla Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari²⁶.

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

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

²³ Art. 122, c. 1, lett. b) del D.lgs. 42/2004.

²⁴ Ci si riferisce al dirigente della Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari, attualmente Unità di missione strategica – UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.

²⁵ I moduli, rispettivamente, della proposta di scarto e di richiesta di autorizzazione allo scarto, sono disponibili sul sito web istituzionale della Provincia autonoma di Trento:
<https://www.provincia.tn.it/content/view/full/91758> (consultato nel mese di febbraio 2025).

²⁶ Attualmente si tratta dell'Unità di missione strategica – UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.

La conservazione dei documenti informatici

L'Amministrazione comunale affida la conservazione dei propri documenti informatici all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER). L'accordo tra il Comune e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 dd. 15 dicembre 2014, è stato formalizzato da parte del Comune mediante invio della lettera di adesione alla Soprintendenza beni culturali della Provincia, ad IBACN della regione Emilia-Romagna e per conoscenza ad Informatica Trentina S.p.A. ns. prot. n. 2520 dd. 16.10.2015 e successivamente rinnovato con note ns. prot. 1694 dd. 18.08.2020 e prot. 1688 dd. 25.07.2025.

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

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali²⁷:

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

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

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione, disponibile al seguente link: <https://www.comune.dambel.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general>

IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Il piano per la sicurezza informatica

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

Architettura e garanzie del sistema

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

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

²⁷ Art. 6 delle *Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del Sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento*, approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1140 del 6 luglio 2015.

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

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

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito per la specifica UO o per lo specifico ruolo di P.I.Tre. e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerare riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Accesso al sistema

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

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

A ogni utente sono assegnate:

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

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

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

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

DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO NE' ALLA REGISTRAZIONE DI REPERTORIO

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

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

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

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

Documenti **interni** non soggetti a protocollazione:

- richieste di routine formalizzate con modulistica interna.

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REGISTRAZIONE DI REPERTORIO)

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

- deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale;
- determinazioni dei Responsabili di Servizio/Ufficio;
- atti rogati dal Segretario (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- verbali delle adunanze del Consiglio;
- verbali delle adunanze di Giunta;
- contratti in forma di scrittura privata e convenzioni stipulate dai Responsabili di Servizio/Ufficio;
- fatture elettroniche;
- concessioni edilizie.

ELENCO DEI FORMATI FILE GESTITI DAL SISTEMA

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

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

INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE

Vincoli **dimensionali** descritti nel presente allegato:

- A) Vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica
- B) Vincolo alla creazione dell'unità documentaria²⁸:
 - 1) ricezione con casella di PEC
 - 2) ricezione con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.)
 - 3) creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file da locale
- C) Vincolo all'invio dell'unità documentaria
 - 1) con casella di PEC
 - 2) con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.)

A) Vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica

Vincolo di FIRMA
Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica
<p>70 MB: limite dimensionale del FILE per poter essere firmato in P.I.Tre. oppure per poterne verificare la firma, qualora già firmato.</p> <p>NB: se la procedura che si vuole gestire in P.I.Tre. prevede che i FILE coinvolti vengano firmati o che debba esserne verificata la firma, il limite di 70 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire FILE sopra questa dimensione, a prescindere dal canale di ingresso del FILE (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB ma non possiamo firmarlo digitalmente in P.I.Tre.).</p> <p>LIBRO FIRMA: la dimensione massima della somma dei documenti principali e degli allegati che possono essere firmati massivamente in libro firma è di 70MB.</p>

²⁸Per *unità documentaria* si intende il documento principale e gli eventuali allegati; il documento principale senza allegati è comunque denominato *unità documentaria*; il singolo *file* può essere relativo sia al documento principale sia ad ogni singolo allegato al documento principale.

B) Vincolo alla creazione dell'unità documentaria:

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

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Mezzo di ricezione: casella di posta elettronica certificata (PEC)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	PEC in arrivo
<i>Descrizione</i>	Ogni PEC in arrivo dopo lo scarico in P.I.Tre. crea un'unità documentaria nel sistema ma il limite complessivo di tutti i file allegati ad ogni singolo messaggio di PEC non deve superare i 70 MB (es. 1 file da 50MB, 1 da 10MB e 2 da 5MB).
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB (limite in ricezione della casella PEC della PAT).
<i>Nota metodologica e operativa</i>	<p>I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC, potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori ai 70MB della casella della PAT (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50 MB e la sua PEC ha portata massima di 30MB; non può farlo).</p> <p>NB: ogni PEC scaricata in P.I.Tre. crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.</p>
Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Mezzo di ricezione: IS – Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	<p>Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (sigla: IS)</p> <p>P.I.Tre. in uscita (interoperabilità tra gli enti federati del progetto P.I.Tre.); la lista aggiornata dei soggetti federati è consultabile sul portale <www.pi3.it> alla voce <i>Enti attivi in P.I.Tre.</i> della pagina iniziale</p>

<i>Descrizione</i>	Ogni unità documentaria inviata al P.I.Tre. della PAT da Enti o Società federate nel progetto P.I.Tre. tramite interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS) entra a far parte del patrimonio documentale della PAT e diventa un'unità documentaria gestibile in P.I.Tre.
<i>Vincolo dimensionale</i>	250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre. 100 MB per singolo file
Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 3	
Strumento: creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite <i>upload</i> di file da locale²⁹	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in P.I.Tre.</i>	Creazione di un'unità documentaria in P.I.Tre. caricando i singoli file da locale
<i>Descrizione</i>	L'unità documentaria viene creata in P.I.Tre. dall'utente che carica i file che la compongono (documento principale ed eventuali allegati) acquisendoli direttamente da locale
<i>Vincolo dimensionale</i>	250 MB (estensibili a richiesta) per l'unità documentaria P.I.Tre. 100 MB per singolo file utilizzando l'interfaccia P.I.Tre.
<i>Nota metodologica e operativa</i>	Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio: - file consegnati su Cd/DVD - file scaricati in locale da applicativi vari - altro. NB: l'unica modalità con cui risulta possibile ricevere per via telematica unità documentarie di dimensioni superiori a 70MB è l'interoperabilità semplificata P.I.Tre., la quale consente di inviare unità documentarie per una dimensione complessiva di 250 MB, anche estensibile a richiesta.

²⁹In alcuni casi (ad es. *file* digitali consegnati su chiavetta USB e acquisiti in P.I.Tre. da pc locale) si può trattare di documenti creati ai fini della registrazione di protocollo in arrivo.

C) Vincolo all'invio dell'unità documentaria

- 1) con casella di PEC
- 2) con interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Strumento: invio tramite casella di PEC dell'Ente utilizzando P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	PEC IN PARTENZA: PEC inviate tramite P.I.Tre. al cittadino oppure ad un'azienda
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB: limite in uscita della casella PEC dell'Ente. NB: I destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella della PAT
Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Strumento: IS – interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS).
<i>Vincolo dimensionale</i>	- 250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre. - 100 MB per singolo file .

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. Servizi alla persona

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

DESCRIZIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative

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

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

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

3. Statuto

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

4. Regolamenti

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

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

6. Archivio generale

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

7. Sistema informativo

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

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

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

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

Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

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

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

11. Controlli esterni e interni

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

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

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

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

15. Adesione a forme associative

La classe comprende la documentazione relativa alla partecipazione del Comune a forme associative (ad esempio ANCI, ecc.) con particolare riferimento a quelle finalizzate alla gestione di funzioni e servizi (ad esempio consorzi stradali, corpi intercomunali di polizia locale, consorzi idraulici, ecc.). Alla classe appartengono anche i documenti concernenti l'istituzione di aziende municipalizzate e speciali.

16. Associazionismo e partecipazione

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

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

2. Assunzioni e cessazioni

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

3. Comandi e distacchi; mobilità

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

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

5. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro

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

6. Retribuzioni, compensi e indennità

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

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

9. Dichiarazioni d'infermità ed equo indennizzo

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

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

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

11. Servizi al personale su richiesta

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

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

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

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

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

14. Formazione e aggiornamento professionale

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

15. Collaboratori esterni

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

1. Entrate

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

2. Uscite

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

3. Partecipazioni finanziarie

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

4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio e 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 in questa posizione anche 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.).

5. Piano esecutivo di gestione (PEG)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione ed alla gestione del Piano esecutivo di gestione (PEG). I Comuni che non sono tenuti all'adozione del PEG vi classificheranno i carteggi relativi ad atti programmatici di indirizzo, attuativi del bilancio e della relativa relazione previsionale e programmatica, cui conseguono le determinazioni d'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

6. Rendiconto della gestione

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

7. Adempimenti fiscali

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

8. Inventari e consegnatari dei beni

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

9. Beni immobili

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

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

10. Beni mobili

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

11. Economato

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

12. Oggetti smarriti e recuperati

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

13. Tesoreria

Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi. La documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere, in quanto parte integrante del conto consuntivo vanno ricondotte alla classe 6 del Titolo IV.

14. 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.

15. Pubblicità e pubbliche affissioni

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

Titolo V. Affari legali

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

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

1. Contenzioso

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

3. Pareri e consulenze

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

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

2. Urbanistica: strumenti di attuazione

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

3. Edilizia privata

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

4. Edilizia pubblica

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

5. Opere pubbliche

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

6. Catasto

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

7. Viabilità

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

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

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

(1) Ciclo delle acque

- (a) gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla produzione, erogazione e

distribuzione dell'acqua. I Comuni che ancora gestiscono l'acquedotto in proprio classificheranno in questa posizione i carteggi relativi. I contratti di allacciamento alla rete idrica vengono inseriti nella serie specifica in coda al titolo. I Comuni che non gestiscono più in proprio il servizio acquedotto classificheranno in questa posizione i carteggi relativi alla figura concessionaria del servizio;

- (b) gestione della rete fognaria. I carteggi relativi alle autorizzazioni di allacciamento, sia per gli scarichi civili che per quelli produttivi, confluiscono nella specifica serie in coda al titolo.
- (2) Energia elettrica
 - (a) gestione dell'elettrodoto laddove gestito direttamente dal Comune;
 - (b) pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità provinciale in materia.
- (3) Gestione dei metanodotti, sebbene la realizzazione di tali opere debba essere ricondotta alla classe 5.
- (4) La classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale e alla gestione dei servizi intercomunali di trasporto per la parte che attiene al singolo Comune, sebbene i carteggi relativi a strategie di indirizzo generali vadano classificati nella classe 7. I Comuni che gestiscono in proprio i servizi di trasporto urbano classificheranno in questa posizione anche i documenti relativi alla determinazione delle tariffe di trasporto, nonché i titoli di viaggio. Vanno inseriti in questa classe anche i carteggi relativi alla gestione dei servizi funiviari.
- (5) La classe comprende la documentazione relativa alla gestione della raccolta, del riciclaggio, dello stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, sia urbani che speciali, ivi compresa la raccolta differenziata. Vanno inseriti in questa posizione i documenti relativi all'individuazione delle aree destinate alla raccolta e al compostaggio dei rifiuti urbani.

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

Nello specifico sono compresi:

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

10. Protezione civile ed emergenze

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi del Comune in materia di protezione civile ed emergenze di varia natura e origine, quali incendi, esondazioni, calamità naturali, ecc.

Titolo VII. Servizi alla persona

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

1. Diritto allo studio e servizi

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

2. Asili nido e scuola dell'infanzia

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

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

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

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

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

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

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

6. Attività ed eventi culturali

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

7. Attività ed eventi sportivi

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi sportivi.

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

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

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

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

11. Tutela e curatela di incapaci

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

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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, etc.).

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

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

14. Politiche per la casa

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

15. Politiche per il sociale

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura e pesca

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

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

c) di cui sia il Comune il promotore diretto.

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

2. Artigianato

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

3. Industria

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

4. Commercio

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

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

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Nella classe sono compresi i documenti relativi alle competenze del Comune in materia di esercizi turistici e strutture ricettive, con particolare riferimento alle attività alberghiere (alberghi, alberghi garnì, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extraalberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agrituristiche.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'opera di vigilanza svolta dal Comune sull'osservanza delle prescrizioni in materia previste dalla normativa provinciale.

7. Promozione e servizi

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

pubblica sicurezza.

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

2. Polizia stradale

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

3. Informative

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

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

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

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

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

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

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

3. Farmacie

Vi 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 vanno ricondotti al Titolo IV, classe 10.

4. Zooprofilassi veterinaria

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

5. Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. È inserita fra quelle riconducibili ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel 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 VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

1. Stato civile

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

2. Anagrafe e certificazioni

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

3. Censimenti

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

4. Polizia mortuaria e cimiteri

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali

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

2. Liste elettorali

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

3. Elezioni

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

4. Referendum

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

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo

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

2. Ruoli matricolari

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

3. Caserme, alloggi e servitù militari

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

4. Requisizioni per utilità militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

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

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ARCHIVI COMUNALI

Premessa

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

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell’archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell’archivio. La selezione difatti non intacca la complessità e l’unitarietà dell’archivio, ma, procedendo all’individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l’eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell’attività dell’ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L’adozione, da parte della maggioranza dei comuni trentini, del Titolare per la classificazione degli atti articolato in 13 Titoli, in sostituzione del precedente Titolare articolato in 15 Categorie, comporta, come conseguenza, l’adozione del Piano di conservazione che da esso discende, ovvero quello proposto nelle presenti Linee guida.

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

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

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

comuni italiani, elaborati sulla base di quest'ultimo strumento, e infine il Massimario per lo scarto degli atti elettorali approvato nel 1984 dal Ministero dell'Interno (si veda la nota posta in premessa al Titolo XII).

Principi generali

L'organizzazione dell'archivio è basata sul Titolario di classificazione articolato in 14 titoli, in sostituzione del cosiddetto Titolario Astengo.

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

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

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

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

I fondamenti della conservazione permanente

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

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

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

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

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

- Deliberazioni degli organi di governo;
- Determinazioni dirigenziali;
- Inventari dei beni immobili e mobili;
- Repertori;
- Regolamenti e statuti;
- Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale;
- Libri matricola;
- Libri infortuni;
- Posizioni previdenziali, contributive e stipendiali dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Circolari e ordinanze;
- Atti ufficiali delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
- Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate su bollettini;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso e del bando di concorso;
- Contratti, rogiti e repertori dei contratti;
- Lavori pubblici: progetti, autorizzazioni, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare, perizie di spesa, libri delle misure, atti di collaudo e certificazioni;
- Fascicoli delle cause in cui sia implicato l'ente;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Registri dei verbali delle sedute degli organi deliberanti e delle commissioni;
- Protocolli degli esibiti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati;

- Piani delle lottizzazioni;
- Regolamenti edilizi;
- Licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali;
- Licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e ambulante;
- Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico; altre licenze permanenti;
- Concessioni cimiteriali;
- Registro delle comunicazioni fatte per esumazione di salme;
- Relazioni annuali dell'Ufficio sanitario;
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Registri di richieste di allacciamento all'acquedotto, alla fognatura o ad altre somministrazioni;
- Registri delle autorizzazioni di spettanza comunale;
- Registri e prospetti riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione delle elezioni comunali e per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato;
- Atti dei quali la legge speciale imponga la conservazione.

INDICE DEI TITOLI

titolo	oggetto
I	Amministrazione generale
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
III	Risorse umane
IV	Risorse finanziarie e patrimoniali
V	Affari legali
VI	Pianificazione e gestione del territorio
VII	Servizi alla persona
VIII	Attività economiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
X	Tutela della salute
XI	Servizi demografici
XII	Elezioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari
XIV	Oggetti diversi

TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.1	Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti su leggi specifiche	Permanente	
		Circolari pervenute	Permanente	
		Circolari emanate	Permanente	
1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del comune	Permanente	
		Attribuzione del titolo di città	Permanente	
		Confini del comune	Permanente	
		Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
		Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	
1.3	Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
1.4	Regolamenti	Regolamenti emessi dal comune	Permanente	
		Redazione dei regolamenti	Permanente	
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
		Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	
1.6	Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
		Repertorio dei fascicoli	Permanente	
		Ordinanze del Sindaco	Permanente	
		Decreti del Sindaco	Permanente	
		Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
		Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
		Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
		Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	

Conclusi di Giunta	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Verbali delle adunanze dei consigli circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni dei consigli circoscrizionali	Permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	10 anni	
Richieste di accesso per motivi di studio	Permanente	
Atti rimessi da altri enti per la notifica	10 anni	
Atti giudiziari depositati presso la casa comunale	10 anni	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	5 anni	
Registro dell'albo pretorio	Permanente	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	10 anni	Vedi: Codice civile, Sezione IV, § 1, art. 2946 Prescrizione ordinaria: "Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni. "
Registro delle notifiche	Permanente	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 anni	
Contratti e convenzioni	Permanente	
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	Permanente	
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma	Permanente	

		pubblica amministrativa)		
		Gare e appalti: richieste, indizioni, inviti, corrispondenza, capitolato, verbale, offerta ditta aggiudicataria, affidamento, attività istruttoria e di controllo, atti di gara	Permanente	
		Gare e appalti: offerte ditte non aggiudicatarie	10 anni dalla definitiva chiusura dell'esecuzione del contratto	
		Gare e appalti: richieste generiche di invito a gare	5 anni	
1.7	Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
		Statistiche	Permanente	
		Moduli vari per le rilevazioni statistiche	5 anni	Purché siano conservati i dati aggregati
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP	Permanente, previo sfortimento del carteggio transitorio e strumentale	
		Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
		Atti del difensore civico	Permanente	
		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente, previo sfortimento del carteggio transitorio e strumentale	
1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzioni di competenze agli uffici	Permanente	
		Organigramma	Permanente	
		Organizzazione degli uffici	Permanente	
		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
1.10	Relazioni con le organizzazioni	Rapporti di carattere generale	Permanente	

	sindacali e di rappresentanza del personale	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
1.11	Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del comune (libri, riviste etc.)	Permanente	
		Pubblicazioni istituzionali del comune: materiali preparatori	2 anni	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziativa specifiche	Permanente	
		Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
		Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	Permanente	
		Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati	Permanente	
1.15	Adesione a forme associative	Costituzione di enti controllati dal comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per l'approvazione)	Permanente	
		Partecipazione del comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	
		Richieste dei candidati ad esclusione di quelle dei nominati	10 anni	
1.16	Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
		Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
		Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
2.1	Sindaco	Fascicolo personale (dura quanto il mandato)	Permanente	
2.2	Vicesindaco	Fascicolo personale (dura quanto il mandato)	Permanente	
2.3	Consiglio	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto il mandato	Permanente	
		Convocazioni del consiglio, delle commissioni e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
2.4	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale (dura quanto il mandato)	Permanente	
2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
		Verbali delle commissioni	Permanente	
2.6	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
2.7	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
		Convocazioni della Giunta e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
2.8	Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
2.9	Segretario e vicesegretario	Fascicolo personale	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	Delegati	Fascicolo personale	Permanente	

2.17	Consigli circoscrizionali	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere, che dura quanto il mandato	Permanente	
		Convocazione del Consiglio e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni consiliari	Permanente	
2.18	Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.19	Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine, revoche e dimissioni	Permanente	
		Convocazioni e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
2.20	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	
2.21	Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo personale (nomina ecc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.22	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fascicolo personale	Permanente	
2.23	Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali delle conferenze	Permanente	

TITOLO 3. RISORSE UMANE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
		<i>Particolari tipologie tipiche del Titolo 3</i> Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo	Permanente	
		Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare): Bando e manifesto	Permanente	
		Domande di partecipazione Allegati alle domande di partecipazione (escluse le autocertificazioni)	5 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		Verbali della commissione esaminatrice	Da restituire agli interessati un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi. Se non restituibili agli interessati, conservare a tempo illimitato i diplomi di studio e i documenti militari in originale Permanente	

		Prove d'esame	Permanente per gli elaborati scritti e pratici del vincitore, 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per gli altri elaborati	
		Copie del bando restituite al comune	2 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		<i>Curricula</i> inviati per le richieste di assunzione	5 anni	
		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	5 anni	
3.2	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei fascicoli personali	Permanente	
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
		Determinazioni 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	
		Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei fascicoli personali	Permanente	
		Determinazioni di missioni inserite nei fascicoli personali	10 anni	Purché siano conservati gli originali
		Determinazioni di ordini di servizio	Permanente	

		inserite nei fascicoli personali		
		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	
		Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
3.6	Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Permanente	
		Atti di liquidazione per lavoro straordinario elettorale	10 anni	
		Buste paga, cedolini	10 anni (previa verifica della conservazione degli strumenti che consentano di ricostruire lo stato previdenziale dei dipendenti)	
		Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
		Determinazioni inserite nei fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
		Ruoli degli stipendi	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	10 anni	
		Indennità accessorie	10 anni	
		Indennità chilometrica (fogli viaggio e giustificativi di spesa)	10 anni	
		Assegni al nucleo familiare	10 anni	

3.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
		Trattamento assicurativo inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento contributivo inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento fiscale inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Assicurazione obbligatoria inserita nei fascicoli personali	Permanente	
		Deleghe per assicurazione colpa grave	10 anni	
		CUD	10 anni	
		Dichiarazioni su detrazioni	10 anni	
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
		Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima in formato cartaceo e scartare la precedente	Mantenere permanentemente i documenti precedenti in formato elettronico
		Prevenzione infortuni	Permanente	
		Registro infortuni	Permanente	
		Verbale delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei fascicoli personali	Permanente	
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel fascicolo	Permanente	

		personale		
3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
		Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.11	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore 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 politico Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio Aspettativa per motivi di famiglia Aspettativa sindacale	5 anni 5 anni Alla cessazione del servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	

		Certificati medici (da cui conseguono o potrebbero conseguire riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento giuridico e previdenziale del dipendente)	Permanente	Per i certificati medici a giustificazione di assenza privi di diagnosi, indicazioni o prescrizioni mediche (da cui non conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale del dipendente), valutare un eventuale scarto dopo 10 anni dalla data di termine dell'assenza certificata, sentito il parere dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale e previo accertamento che i periodi di assenza coperti dal certificato siano comunque ricostruibili e accertabili
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
		Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazioni presenze	5 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede prospetti riassuntivi	5 anni dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
		Autorizzazioni per lavoro straordinario	10 anni	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti	Criteri generali e normativa per i	Permanente	

	disciplinari	provvedimenti disciplinari		
		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
		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	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
4.1	Entrate	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
		Ruolo ICI, IMU, IMIS	Permanente	
		Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	Permanente	
		Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	Permanente	
		Ruolo TARSU	Permanente	
		Ruolo COSAP	Permanente	
		Altri ruoli	Permanente	
		Atti di accertamento chiusi	10 anni	
		Bollettini ICI, IMU, IMIS	10 anni	
		Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
		Proventi da affitti e locazioni	5 anni dal termine del contratto	
		Diritti di segreteria	5 anni	
		Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
		Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
		Fatture emesse	10 anni	
		Reversali	10 anni	
		Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni			
Mastro riscossioni	Permanente			
4.2	Uscite	Impegni di spesa (copie di buoni d'ordine, copie di determinazioni	5 anni	

		dirigenziali)		
		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 siano conservate tutte le scritture contabili di sintesi, in particolare i giornali di cassa e i libri mastri e purché l'ente si accerti di possedere la documentazione atta a certificare i periodi di servizio e la situazione previdenziale e contributiva del personale dipendente, anche avventizio. E' obbligo dell'ente accertarsi di quanto sopra e produrre la relativa dichiarazione.
4.3	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
4.4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, fra cui Relazione provvisoria e programmatica	Permanente	
4.5	Piano esecutivo di gestione (PEG)	PEG	Permanente	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici del comune per questioni afferenti alla formazione del PEG	10 anni	
4.6	Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione	Permanente	

4.7	Adempimenti fiscali	Mod 770	Permanente	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc)	10 anni	
		Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.8	Inventari e consegnatari dei beni	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
		Inventario dei beni mobili	Permanente	
4.9	Beni immobili	<p>Fascicoli dei beni immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione - Gestione e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria - Alienazione e permuta - Occupazioni permanenti - Occupazioni temporanee o uso saltuario 	<p>Permanente</p> <p>5 anni</p> <p>20 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni dalla cessazione del rapporto</p>	<p>NB.: Si conservano illimitatamente: progetti, autorizzazioni, contratti, repertori di contratti, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare, atti di collaudo e certificazioni.</p> <p>Si conservano 10 anni dall'espletamento della gara: pubblicazioni di indizioni/esiti di gare, istanze di partecipazioni alle gare da parte delle ditte, documentazione relativa ai soggetti non aggiudicatari, richieste certificati per sottoscrizione contratto, richieste spese contrattuali o</p>

				depositi cauzionali, offerte ditte non aggiudicatarie, documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (ad es. dichiarazioni di possesso dei requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, certificati di regolarità contributiva ecc.
4.10	Beni mobili	Fascicolo di beni mobili: - Acquisizione - Manutenzione - Concessione in uso - Alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
4.11	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
		Elenco dei fornitori	Permanente	
4.12	Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento; ricevute di riconsegna ai proprietari; vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)	5 anni	
4.13	Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
		Mandati quietanzati che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico	10 anni	

		mese/anno)		
4.14	Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4.15	Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
		Richieste di affissione	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

TITOLO 5. AFFARI LEGALI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
5.1	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	10 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni dalla chiusura	
5.3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

TITOLO 6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
		Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
		Certificati di destinazione urbanistica	5 anni	
		Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione (devono essere conservate le tavole e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione)	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piano particolareggiato infrastrutture – PPI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

		Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piano insediamenti produttivi – PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
6.3	Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
		Documentazione tecnica progettuale sostituita	5 anni	
		Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio

6.4	Edilizia pubblica	Costruzioni di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
6.5	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.9)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
		Manutenzione ordinaria (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.9)	5 anni	Salvo necessità particolari
		Manutenzione straordinaria (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.9)	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	Permanente	

		(vulture)		
		Richieste di visure e certificazioni	5 anni	
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	10 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	
		Formulari di identificazione dei rifiuti	5 anni (cfr. art. 193, comma 2, D.Lgs. 152/2006)	
6.10	Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	5 anni	
		Addestramento ed esercitazioni per la	5 anni	

		protezione civile		
		Interventi ed esercitazioni per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	

TITOLO 7. SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
		<i>Particolari tipologie tipiche del Titolo 7</i> Fascicoli personali di assistiti o beneficiari di particolari servizi	Permanente, previo sfoltoimento 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	5 anni	
		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
		Verbali del comitato genitori per la mensa	10 anni	
		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	10 anni	
Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni			
Integrazione di neo – immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni			
Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	10 anni			
7.2	Asili nido e scuola dell'infanzia	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	5 anni	
		Domande di ammissione agli asili nido e	5 anni	

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

			sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sotto fascicoli	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Accordo con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo	

			5 anni (vedi nota 1)	
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		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 ed 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 persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa - documentazione contabile e fogli firma - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - cartelle sociali - pratiche di adozione - elenchi e quadri statistici	5 anni 5 anni 10 anni 20 anni Permanente Permanente Permanente	
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

		<p>Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>5anni 5 anni 10 anni 20 anni</p> <p>Permanente</p>	
7.14	Politiche per la casa	<p>Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	<p>Permanente 5 anni Permanente 10 anni</p>	
		<p>Iniziative specifiche: un fascicolo per ogni iniziativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di utenti in casa di riposo 	<p>10 anni dalla chiusura della pratica (per decesso dell'utente o per rinuncia)</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - erogazione contributi per risanamento o acquisto prima casa - erogazione benefici per acquisto, costruzione, risanamento casa di abitazione - domande con successiva assegnazione di alloggio pubblico 	<p>10 anni 10 anni 10 anni dal decesso dell'utente,</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - agevolazioni finanziarie a sostegno del canone di locazione - domande di erogazione di benefici economici e per assegnazione di alloggio non accolte - quadri statistici 	eventuale revoca o subentro 10 anni 5 anni Permanente	
		Fascicoli degli assegnatari	5 anni dopo la scadenza del contratto in assenza di contenzioso	
7.15	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

TITOLO 8. ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
		<i>Particolari tipologie tipiche del Titolo 8</i> 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.7	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	

TITOLO 9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	
9.1	Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni		
		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni		
9.2	Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente		
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	5 anni		
		Verbali di accertamento di violazioni al codice della strada: repertorio annuale	10 anni		
		Accertamento di violazioni al codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fascicolo per accertamento	5 anni		Cfr. art. 387, c. 3, Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della strada (D.P.R. 16.12.1992, n. 495)
		Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni		In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente		
		Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni		
9.3	Informative	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	5 anni		

		(manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento		
		Autorizzazione di pubblica sicurezza	Permanente	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	

TITOLO 10. TUTELA DELLA SALUTE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
10.1	Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Misure di igiene pubblica: fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	5 anni	
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	5 anni	
		Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
		Concessioni di agibilità	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
10.2	Trattamento Sanitario Obbligatorio	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
		ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio): un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
10.3	Farmacie	Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
		Funzionamento delle farmacie	10 anni	
10.4	Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizoozie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
10.5	Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	5 anni	

TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI

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

		un fascicolo per ciascuna persona		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 annesso schede onomastiche	Permanente	
		Trasferimento delle salme	40 anni	

TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Per lo scarto degli atti elettorali e della documentazione relativa alla tenuta e revisione delle liste elettorali si faccia riferimento principalmente a: MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE-DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali - Roma 1984</i>				
CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
12.1	Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Carteggio preparatorio degli albi di presidente e scrutatore	5 anni	
12.2	Liste elettorali	Liste generali e Liste sezionali	A seguito della ricompilazione delle liste generali, le vecchie liste, a norma dell'art. 31 del T.U. 223/1967, vanno comunque conservate fino a che non si procederà ad una nuova ricompilazione delle stesse, salvo che non si ritenga opportuno rinviare ulteriormente la loro eliminazione. Le liste sezionali dovranno essere conservate anch'esse con l'osservanza delle norme sopra indicate.	NB.: La conservazione di una doppia versione delle liste, ovvero la lista in vigore e quella immediatamente precedente, è motivata dalla necessità di rendere sempre possibili i riscontri fra le liste in vigore e quelle immediatamente precedenti.
		Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
				Copia dei verbali della commissione

		elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale		che gli originali siano conservati presso la competente commissione elettorale mandamentale
		Copia dei verbali della commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	10 anni	
		Schede eliminate dallo schedario generale	5 anni	
		Schede eliminate dagli schedari sezionali	5 anni	
		Fascicoli personali degli elettori	5 anni dopo la cancellazione dell'elettore dalle liste	
		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12.3	Elezioni	Atti relativi alla composizione dei seggi	Permanente	
		Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	
		Atti relativi alla presentazione delle candidature	Permanente	
		Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
		Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
		Verbali dei presidenti di seggio (per i verbali sezionali cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984)	Per le elezioni comunali: conservazione permanente (anche	NB.: Per lo scarto dei verbali sezionali, dato il suggerimento di conservare anche i

			per i verbali sezionali). Per le altre elezioni: 10 anni	verbali sezionali ai fini della ricerca storica, contenuto nel <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> del Ministero dell'Interno, valutare di volta in volta, sentito il parere dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale
		Schede di votazione valide	Conservare fino al termine della legislatura, per le elezioni politiche; per le altre elezioni, fino al termine dei possibili procedimenti giurisdizionali in merito alle operazioni elettorali. Cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984	Si conservino, però, alcuni campioni di schede votate
		Pacchi scorta elezioni	2 anni	
		Ricevute di consegna dei certificati/tessere elettorali	5 anni	
		Tessere elettorali ritirate ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 299 del 08.09.2000	Conservare nel fascicolo personale dell'elettore (art. 4, comma 4 del D.P.R. 299/2000)	NB.: Il fascicolo personale è scartabile dopo 5 anni dalla cancellazione dell'elettore dalle liste

		Dichiarazioni di smarrimento (con copia della denuncia presentata agli uffici di pubblica sicurezza)	Conservare nel fascicolo personale dell'elettore (art. 4, comma 4 del D.P.R. 299/2000)	NB.: Il fascicolo personale è scartabile dopo 5 anni dalla cancellazione dell'elettore dalle liste
		Certificati elettorali non ritirati dall'elettore	5 anni	
		Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4	Referendum	Atti preparatori	Permanente	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
		Verbali sezionali privi di allegati (cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984)	10 anni	NB.: Per lo scarto dei verbali sezionali, dato il suggerimento di conservare anche i verbali sezionali ai fini della ricerca storica, contenuto nel <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> del Ministero dell'Interno, valutare di volta in volta, sentito il parere dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale.
		Schede relative a referendum a livello Comunale	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conservino dei campioni delle schede di voto
12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	

TITOLO 13. AFFARI MILITARI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
13.1	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
		Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
		Liste di leva: materiale preparatorio	5 anni	
13.2	Ruoli matricolari	Ruoli matricolari: uno per anno	Permanente	
		Carteggio tra Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	10 anni	
13.3	Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
13.4	Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

TITOLO 14. OGGETTI DIVERSI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
-----		Varie	10 anni	Eventuale conservazione permanente in base a specifica indicazione del responsabile del servizio competente

NOTE GENERALI:

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

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

ELENCO DEI RESPONSABILI

Ruolo	Nominativo	Periodo nel ruolo
Responsabile della gestione documentale	Gianluca Marches (Segretario comunale)	Dall'11 settembre 2025
Responsabile della conservazione	Gianluca Marches (Segretario comunale)	Dall'11 settembre 2025
Responsabile della pubblicazione all'albo	Sara Mazzolini	Dal 2016
Titolare del trattamento dei dati personali	Andrea Pollo (Sindaco)	Dal 05 maggio 2025
DPO (<i>Data Protection Officer</i>)	Consorzio dei Comuni Trentini	Dal 21 maggio 2018
Responsabile per la Transizione al Digitale	Gianluca Marches (Segretario comunale)	Dall'11 settembre 2025