

**ALLEGATO 7**

**Comune di Rovereto**  
**Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali**

**DESCRIZIONE DEL TITOLARIO**

## Indice generale

### Indice generale

Descrizione del titolare.....	1
Indice generale.....	2
Premessa.....	6
Titolo 1. Amministrazione.....	8
1. Legislazione e circolari esplicative.....	8
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica.....	8
3. Statuto.....	8
4. Regolamenti.....	8
5. Stemma, gonfalone, sigillo.....	8
6. Archivio generale.....	9
7. Sistema informativo.....	9
8. Informazioni e relazioni con il pubblico.....	9
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi.....	9
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale.....	9
11. Controlli esterni e interni.....	9
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna.....	9
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti.....	10
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali.....	10
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni.....	10
16. Associazionismo e partecipazione.....	10
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	10
1. 6 S1. Atti rimessi da altri enti per la notifica.....	10
1. 6 S2. Atti affissi all'albo pretorio.....	10
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	11
1. 16 S1. Fascicoli delle associazioni.....	11
1. 16 S2. Albo dell'associazionismo.....	11
Titolo 2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	11
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	12
Titolo 3. Risorse umane.....	12
1. Concorsi, selezioni, colloqui.....	12
2. Assunzioni e cessazioni.....	12
3. Comandi e distacchi; mobilità.....	12
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni.....	13
5. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro.....	13
6. Retribuzioni, compensi e indennità.....	13
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.....	13
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	13
9. Dichiarazioni d'infermità, spese di cura ed equo indennizzo.....	13
11. Servizi al personale su richiesta.....	13
12. Orario di lavoro, presenze e assenze.....	13
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari.....	14
14. Formazione e aggiornamento professionale.....	14

15. Collaboratori esterni.....	14
Serie di documenti singoli e relativi repertori.....	14
Serie di fascicoli.....	14
Titolo 4. Risorse finanziarie e patrimoniali.....	14
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG).....	14
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni).....	15
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento.....	15
5. Partecipazioni finanziarie.....	15
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili.....	15
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.....	16
8. Beni immobili.....	16
9. Beni mobili.....	16
10. Economato.....	16
11. Oggetti smarriti e recuperati.....	16
12. Tesoreria.....	16
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate.....	17
14. Pubblicità e pubbliche affissioni.....	17
15. Inventari e consegnatari dei beni – inventari beni mobili e immobili del comune.....	17
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	17
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	17
4. 3 S2. Imposte e tributi.....	17
Soluzione (1).....	18
Soluzione (2).....	18
2005-IV.3/1 “ICI” fascicolo.....	18
Titolo 5. Affari legali.....	19
1. Contenzioso.....	19
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni.....	19
3. Pareri e consulenze.....	19
Titolo 6. Pianificazione e gestione del territorio.....	20
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti.....	20
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale.....	20
3. Edilizia privata.....	20
4. Edilizia pubblica.....	20
5. Opere pubbliche.....	20
6. Catasto.....	20
7. Viabilità.....	21
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi.....	21
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo.....	22
10. Protezione civile ed emergenze.....	22
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	22
6. 3 S1. Concessioni edilizie.....	22
6. 7 S1. Autorizzazioni in deroga alla circolazione.....	22
6. 8 S1. Concessioni allacciamenti all’acquedotto comunale.....	22
6. 8 S2. Autorizzazione allacciamenti fognature.....	22
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	23
6. 3 S2. Pratiche edilizie.....	23
6. 8 S3 Contratti di allacciamento all’acquedotto comunale.....	23
Titolo 7. Servizi alla persona.....	23

1. Diritto allo studio e servizi.....	23
2. Asili nido e scuola dell'infanzia.....	24
3. Promozione e sostegno delle istituzioni d'istruzione e della loro attività.....	24
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, ecc.)	24
6. Attività ed eventi culturali.....	24
7. Attività ed eventi sportivi.....	24
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale.....	25
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio.....	25
10. Informazione, consulenza ed educazione civica.....	25
11. Tutela e curatela di incapaci.....	25
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici.....	25
13. Attività ricreativa e di socializzazione.....	25
14. Politiche per la casa.....	25
15. Politiche per il sociale.....	26
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	26
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	26
Titolo 8. Attività economiche.....	27
1. Agricoltura e pesca.....	27
2. Artigianato.....	27
3. Industria.....	27
4. Commercio.....	28
5. Fiere e mercati.....	28
6. Esercizi turistici e strutture ricettive.....	28
7. Promozione e servizi.....	28
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	29
8. 2 S1. Autorizzazioni artigiane.....	29
8. 4 S1. Autorizzazioni commerciali.....	29
8. 6 S1. Autorizzazioni turistiche.....	29
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	29
Titolo 9. Polizia locale e sicurezza pubblica.....	30
1. Prevenzione ed educazione stradale.....	30
2. Polizia stradale.....	30
3. Informativa.....	30
4. Sicurezza e ordine pubblico.....	30
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	30
9 S1. Verbali delle infrazioni.....	30
9 S2. Relazioni di servizio.....	31
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	31
Titolo 10. Tutela della salute.....	32
1. Salute e igiene pubblica.....	32
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio.....	32
3. Farmacie.....	32
4. Zooprofilassi veterinaria.....	32
5. Randagismo animale e ricoveri.....	32
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	32
10. 1 S1. Autorizzazioni sanitarie.....	32
10.1 S2. Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità.....	32
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	33
10. 1 S3. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria.....	33

10.1 S4. Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità.....	33
Titolo 11. Servizi demografici.....	34
1. Stato civile.....	34
2. Anagrafe e certificazioni.....	34
3. Censimenti.....	34
4. Polizia mortuaria e cimiteri.....	34
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	35
Serie di fascicoli di frequente istituzione.....	35
Titolo 12. Elezioni e iniziative popolari.....	36
1. Albi elettorali.....	36
2. Liste elettorali.....	36
3. Elezioni.....	36
4. Referendum.....	36
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari.....	36
Serie di singoli documenti e relativi repertori.....	36
12. 2 S1. Verbali della Commissione elettorale comunale.....	36
Titolo 13. Affari militari.....	37
1. Leva e servizio civile sostitutivo.....	37
2. Ruoli matricolari.....	37
3. Caserme, alloggi e servitù militari.....	37
4. Requisizioni per utilità militari.....	37
Titolo 14. Oggetti diversi.....	37

## Istruzioni per l'applicazione del titolare.

### Premessa

L'utilizzo del titolare di classificazione è finalizzato ad organizzare la documentazione prodotta e ricevuta da un'Amministrazione secondo uno schema logico e onnicomprensivamente coerente alle funzioni svolte. Contrariamente a quanto avviene spesso nella prassi comune che vede l'attribuzione della classificazione ai soli documenti soggetti a movimentazione in uscita o in partenza attraverso il registro di protocollo, devono essere ricondotti nello schema del titolare **tutti** i documenti gestiti e trattati da un'amministrazione a prescindere dal supporto sul quale sono stati formati (siano essi cartacei od informatici), dalla loro tipologia formale (siano essi contratti, lettere, deliberazioni ecc.), dal mezzo di trasmissione (corrispondenza ordinaria, telefax, e-mail, ecc.) e dalla loro destinazione (siano essi documenti interni, documenti spediti o documenti ricevuti).

L'attribuzione della classificazione risponde all'esigenza di reperire velocemente i documenti che entrino a far parte di un sistema archivistico e si basa sull'oggetto di ciascuno di essi.

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 o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi. Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona. **Dall'oggetto del primo documento che confluisce in un nuovo fascicolo deriva la classificazione**, che sarà poi la stessa per tutti i documenti che confluiranno in quel fascicolo a prescindere dal loro oggetto.

Naturalmente non tutta la documentazione di un ente è aggregata in fascicoli sulla base dei criteri sopra esposti. In alcuni casi, infatti, i documenti vengono riuniti in base all'identità di forma, provenienza o tipologia di atto (rispettivamente, ad esempio, i contratti, le deliberazioni della Giunta municipale, le concessioni edilizie): in tal caso si dice che i documenti vengono aggregati in **serie di documenti singoli**. Tale modalità di organizzazione della documentazione trova ad esempio evidente applicazione nel caso dei documenti organizzati in forma di registro o di volume (ad esempio la serie dei registri dei decreti del sindaco). I documenti raccolti in serie in base all'identità formale (ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia) vengono collocati in sequenza determinata (in genere

cronologica), in forma di registro o volume (es.: verbali di organi collegiali, decreti, ecc.) o di documenti sciolti (contratti, fatture, ecc.), attribuendo loro un numero progressivo che identifica i singoli documenti. La gestione archivistica di tali documenti è resa possibile attraverso i **repertori delle serie di documenti singoli**, registri in cui vengono annotati gli estremi di ciascun documento, al quale viene attribuito un numero progressivo secondo l'ordine di redazione o di acquisizione.

Tali documenti, oltre a ricevere la numerazione progressiva all'interno di ciascuna serie che compongono vengono classificati sulla scorta del titolario di classificazione, che prevede l'attribuzione di un codice specifico desunto dall'oggetto dell'intera serie. Il titolario prevede la creazione:

1) di serie di documenti singoli **generali**, ovvero composte da documenti potenzialmente aventi uno qualsiasi degli oggetti compresi nel titolario. Tali serie sono individuate dal codice di classificazione "S" seguito dal numero identificativo della serie;

2) di serie di documenti singoli aventi come potenziali oggetti tutti quelli compresi all'interno **di un singolo titolo** dello schema di classificazione (ad esempio la serie delle *Relazioni di servizio* può comprendere oggetti relativi a tutte le classi riconducibili al titolo IX *Polizia locale e sicurezza, ovvero Prevenzione ed educazione stradale, Informativa, Sicurezza e ordine pubblico*). Tali serie sono individuate dal numero del titolo seguito dal codice "S" seguito a sua volta dal numero identificativo della serie.

3) di serie di documenti singoli aventi come potenziali oggetti tutti quelli compresi all'interno **di una singola classe** dello schema di classificazione (ad esempio la serie delle *Concessioni edilizie* può comprendere documenti aventi oggetti riconducibili alla sola classe *Edilizia privata* del titolo VI *Pianificazione e gestione del territorio*). Tali serie sono individuate dal codice del titolo e della classe seguito dal codice "s" seguito a sua volta dal numero identificativo della serie.

Come si è visto in precedenza ciascun fascicolo deve essere collocato all'interno di una classe e individuato mediante il repertorio dei fascicoli, che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il reperimento.

Nel caso di una ridotta produzione di fascicoli, tale organizzazione si dimostra efficace per la gestione delle diverse tipologie di pratiche afferenti a una medesima classe: ad esempio, all'interno della classe Commercio potremo trovare indicato come numero 1 di repertorio annuale dei fascicoli il fascicolo destinato a contenere le circolari in materia di commercio, al numero 2 il fascicolo relativo all'autorizzazione temporanea all'esercizio di commercio su area pubblica concessa al sig. XY, al numero 3 le comunicazioni di orario presentate dagli esercizi commerciali e così via. In contesti in cui invece la produzione documentaria sia decisamente più ampia, è prassi comune disporre distintamente rispetto agli altri atti, **creando delle serie di fascicoli**, i fascicoli riferibili ad alcuni procedimenti o affari rilevanti per qualità e/o quantità (così, ad esempio, per i fascicoli degli esercizi commerciali, per quelli delle pratiche edilizie, per quelli delle autorizzazioni all'allacciamento alla rete fognaria, ecc.).

Tali serie potranno essere formate a livello di titolo, come ad esempio nel caso dei fascicoli del personale, contenenti documenti tutti riconducibili alle classi del Titolo III (*Risorse umane*), o a livello di classe, come ad esempio nel caso delle “pratiche edilizie”, contenenti documenti tutti riferibili alla classe 3 (*Edilizia privata*) del Titolo VI (*Pianificazione e gestione del territorio*) aggiungendo il codice “s” al titolo o alla classe di riferimento seguito da una numerazione progressiva che individui la serie fra quelle aperte all’interno del grado divisionale del titolare.

Tali serie di fascicoli non vanno confuse con le serie di documenti singoli: in queste ultime infatti confluiscono soltanto l’atto di concessione (quelle che in ambiente cartaceo sono i tradizionali registri delle concessioni), mentre le serie di fascicoli sono composte dalle pratiche che portano all’istruzione e alla redazione dell’atto di concessione.

## **Titolo 1. Amministrazione**

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

### **1. Legislazione e circolari esplicative**

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

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

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune e delle circoscrizioni (laddove istituite), quali eventuali modificazioni, distacco di frazioni, riunione di Comuni contermini, determinazione dei confini. Si rammenta che per i documenti prodotti dalle circoscrizioni va predisposto un apposito titolario. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all’individuazione delle circoscrizioni di decentramento, ma non il carteggio con le circoscrizioni, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata.

### **3. Statuto**

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

### **4. Regolamenti**

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

### **5. Stemma, gonfalone, sigillo**

Comprende il carteggio relativo allo stemma, al gonfalone, al sigillo ed anche ad eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la

concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale. *(ad esempio Campana dei Caduti – oggetti di rappresentanza)*

## **6. Archivio generale**

La classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dalla fase corrente fino a quella storica. Vi confluiscono quindi i carteggi relativi alle richieste di accesso e di consultazione dei documenti d'archivio, anche se operativamente gestite da strutture diverse (RPA, URP, Archivio Storico, etc.), 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 authorities (tranne quelle anagrafiche).

La classe comprende inoltre i documenti relativi all'architettura e alla gestione del sistema informativo comunale. *(e le apparecchiature informatiche)*

## **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 informativo 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.

*(commemorazioni varie...Rosmini, Spagnolli ecc..)*

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

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

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

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

### **16. Associazionismo e partecipazione**

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

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

### **1. 6 S1. Atti rimessi da altri enti per la notifica**

La serie comprende gli atti rimessi al Comune da altri enti per il servizio legale di notifica. Si rammenta che gli atti di cui si richiede la notifica da parte di uffici del Comune devono essere registrati sul registro delle notifiche. Dopo tale operazione i documenti dovranno essere restituiti all'ufficio competente, che provvederà ad inserirli nel rispettivo fascicolo di competenza.

### **1. 6 S2. Atti affissi all'albo pretorio**

L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del

documento inviato alla pubblicazione; dovrà altresì limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la relata di pubblicazione. Nel caso in cui a richiedere la pubblicazione sia un ufficio del Comune, il documento dovrà essere classificato a seconda della materia trattata e ricondotto al fascicolo relativo. Si rammenta che i documenti pubblicati all'albo pretorio rientrano fra le categorie di documenti "sottoposti a forme particolari di registrazione" e sono quindi esclusi dalla registrazione di protocollo.

### **1. 6 S3. Atti in deposito**

### **1. 7 S1. Fascicoli delle apparecchiature informatiche**

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

### **1. 16 S1. Fascicoli delle associazioni**

Si riconurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni. Ciascun fascicolo è destinato a contenere il carteggio relativo all'attività specifica delle singole associazioni (ad esempio le comunicazioni delle variazioni delle cariche sociali trasmesse al Comune per conoscenza).

### **1. 16 S2. Albo dell'associazionismo**

È il registro delle associazioni iscritte all'albo comunale.

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi 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

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

**2 S1. Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive**

## **Titolo 3. Risorse umane**

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istituito 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 prelievo 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 afferisce la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi del Comune a favore del personale.

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

La classe comprende i carteggi concernenti l'attività svolta dal Comune per la tutela della salute e per la sicurezza dei dipendenti ai sensi di quanto disposto nel D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626.

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

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

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

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

#### **11. Servizi al personale su richiesta**

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

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

La classe comprende una molteplicità di casistiche: 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, scioperi 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. (*e miglioramento produttività, Foreg...*)

### **15. Collaboratori esterni**

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

## **Serie di documenti singoli e relativi repertori**

3. 9 S1 Registro degli infortuni

3. 8 S1 Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

## **Serie di fascicoli**

3 S1. Fascicoli del personale

3. 15 S1 Elenco degli incarichi conferiti

## **Titolo 4. Risorse finanziarie e patrimoniali**

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

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

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

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, programmazione degli investimenti ecc.). Si classificano qui i documenti relativi all'attività del collegio dei revisori dei conti in merito ai pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati (cfr. art. 43, comma 1 DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG). I Comuni con meno di 10.000 abitanti, che non sono tenuti all'adozione del PEG, vi classificheranno i carteggi relativi ad atti programmatici di indirizzo, attuativi del bilancio e della relativa relazione previsionale e programmatica, cui conseguono le determinazioni d'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

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

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

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

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

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

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi delle attività (impegni, liquidazioni e ordinazioni) di ogni genere di spese (spese correnti; spese in conto capitale; spese per rimborso di prestiti; spese per servizi per conto di terzi). I mandati di pagamento comprensivi dei documenti giustificativi confluiscono nella relativa serie.

## **5. Partecipazioni finanziarie**

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

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

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio), comprensivi degli allegati (ad esempio relazioni degli organi di revisione contabile, relazioni degli organi collegiali del Comune, elenchi dei residui attivi/passivi, riepiloghi di classificazione funzionale delle spese, prospetti diversi). In quanto parte integrante del conto consuntivo va

ricondotta a questa classe la documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere.

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

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

### **8. Beni immobili**

La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, ecc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra la formazione di "fascicoli permanenti" intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. 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.

### **9. Beni mobili**

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

### **10. Economato**

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

### **11. Oggetti smarriti e recuperati**

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

### **12. Tesoreria**

L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi. La documentazione relativa alla gestione delle entrate

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

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

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

### **14. Pubblicità e pubbliche affissioni**

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni, sebbene i carteggi relativi alla riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni debbano essere classificati in IV/3

### **15. Inventari e consegnatari dei beni – inventari beni mobili e immobili del comune**

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

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

**4. 3 S1. Reversali di incasso**

**4. 4 S1. Mandati di pagamento**

**4. 4 S2. Giornale di cassa (funge da repertorio per le serie precedenti).**

**4. 6 S1. Conto consuntivo**

**4. 7 S1 Fatture soggette ad IVA**

**4. 7 S2. Registri IVA (fungono da repertorio per la serie precedente)**

**4. 8 S1. Concessioni di occupazione suolo pubblico**

**4. 8 S2. Concessioni di beni del demanio statale**

**4. 8 S3. Concessioni dei loculi cimiteriali**

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

**4. 3 S2. Imposte e tributi**

Ai sensi della normativa nazionale e provinciale le entrate possono distinguersi in Entrate tributarie (ICI, Imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, Addizionale IRPEF, eventuali addizionali sul consumo dell'energia elettrica, TOSAP, TARSU), Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione, della Provincia e di altri Enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni conferite dalla Regione e dalla Provincia, Entrate extra tributarie, Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti, Entrate derivanti da accensione di prestiti, Entrate da servizi per conto di terzi.

Per i tributi, a seconda delle necessità organizzative, si suggeriscono in questa sede due possibili soluzioni: **(1)** intestare annualmente un singolo fascicolo per ciascun tributo (ad esempio ICI), ripartendo le varie tipologie di documenti connesse in altrettanti sottofascicoli (ad esempio sgravi, ravvedimenti operosi, rimborsi, accertamenti, etc.).

### **Soluzione (1)**

2005-IV.3/1.1 "Ravvedimenti operosi ICI" 1^  
sottofascicolo 2005- IV.3/1.1.1 "Mario Rossi" 1^ inserto  
2005- IV.3/1.1.2 "Giovanni Casini" 2^ inserto  
2005-IV.3/1.2 "Sgravi ICI" 2^ sottofascicolo  
2005- IV.3/1.2.1 "Mario Rossi" 1^ inserto  
2005- IV.3/1.2.2 "Giovanni Casini" 2^  
inserto  
2005-IV/3.1.3 "Accertamenti ICI" 3^ sottofascicolo  
2005- IV.3/1.3.1 "Mario Rossi" 1^ inserto  
2005- IV.3/1.3.2 "Giovanni Casini" 1^ inserto

(2) Altra soluzione organizzativa percorribile è, ferma restando l'istruzione di un fascicolo intestato al singolo tributo, quella di ripartire la documentazione relativa in tanti sottofascicoli quanti sono i contribuenti soggetti a tale imposta: all'interno di ciascun sottofascicolo potranno essere poi distinti tanti inserti quante sono le attività correlate.

### **Soluzione (2)**

#### **2005-IV.3/1 "ICI" fascicolo**

2005-IV.3/1.1 "Mario Rossi" 1^ sottofascicolo  
2005- IV.3/1.1.1 "Ravvedimenti operosi" 1^  
inserto 2005- IV.3/1.1.2 "Sgravi ICI" 2^ inserto  
2005- IV.3/1.1.3 "Accertamenti ICI" 3^ inserto  
2005- IV.3/1.2 "Giovanni Casini" 2^ sottofascicolo  
2005- IV.3/1.2.1 "Ravvedimenti operosi" 1^  
inserto 2005- IV.3/1.2.2 "Sgravi ICI" 2^ inserto  
2005- IV.3/1.2.3 "Accertamenti ICI" 3^ inserto

#### **4. 8 S4. Fascicoli delle concessioni di occupazione suolo pubblico**

S'intendono tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, ecc.

#### **4. 8 S5. Fascicoli delle concessioni di beni del demanio statale/provinciale**

La serie comprende anche le concessioni per l'occupazione di spazi acquei e di aree demaniali-portuali ai sensi della Legge Provinciale 15 novembre 2001, n. 9, artt. 7-8.

#### **4. 8 S6. Fascicoli delle concessioni di loculi cimiteriali**

**4. 8 S7. Fascicoli delle concessioni in uso degli impianti sportivi , sale, auditorium, teatro ecc.**

**4. 8 S8. Fascicoli stabili comunali - gestione**

## **Titolo 5. Affari legali**

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come è stato opportunamente notato, non sempre esiste un fascicolo anteriore al contenzioso (ad esempio, nel caso della citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come sub-procedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti", a suo tempo proposta.

### **1. Contenzioso**

La classe comprende la documentazione che veda 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 alla richiesta di pareri e consulenze legali richiesti a professionisti esterni o a uffici e personale del Comune.

## **Titolo 6. Pianificazione e gestione del territorio**

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

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

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

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

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

### **3. Edilizia privata**

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

### **4. Edilizia pubblica**

La classe è destinata a conservare la documentazione relativa a interventi di edilizia residenziale-pubblica, siano essi condotti direttamente dal Comune o tramite convenzioni.

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

### **5. Opere pubbliche**

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

### **6. Catasto**

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

## **7. Viabilità**

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

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

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

### **1. Ciclo delle acque**

- a) gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla produzione, erogazione e distribuzione dell'acqua. I Comuni che ancora gestiscono l'acquedotto in proprio classificheranno in questa posizione i carteggi relativi. I contratti di allacciamento alla rete idrica vengono inseriti nella serie specifica in coda al titolo. I Comuni che non gestiscono più in proprio il servizio acquedotto classificheranno in questa posizione i carteggi relativi alla figura concessionaria del servizio.
- b) gestione della rete fognaria. I carteggi relativi alle autorizzazioni di allacciamento, sia per gli scarichi civili che per quelli produttivi, confluiscono nella specifica serie in coda al titolo.

### **2. Energia elettrica**

- a) Gestione dell'elettrodotto laddove gestito direttamente dal Comune.
- b) Pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità provinciale ai sensi della L.P. del 13 luglio 1995 n. 7, art. 4, comma 4.

### **3. Metanodotti**

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

### **4. Trasporto pubblico.**

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. Gestione dei rifiuti**

La classe comprende la documentazione relativa alla gestione della raccolta, del riciclaggio, dello stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, sia urbani che speciali, ivi compresa la raccolta differenziata. Vanno inseriti in questa posizione i documenti relativi all'individuazione delle aree destinate alla raccolta e al compostaggio dei rifiuti urbani.

## **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.

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

### **6. 3 S1. Concessioni edilizie**

S'intenda – come detto – qualsiasi atto di tipo abilitativo. È consuetudine diffusa disporre le concessioni originali in serie con relativo repertorio in ordine cronologico, rimettendone copia nella Pratica edilizia di riferimento.

### **6. 7 S1. Autorizzazioni in deroga alla circolazione**

La serie comprende ad esempio i permessi di accesso alla Z.T.L., i tagliandi per la circolazione e il parcheggio rilasciati ai portatori di handicap ecc.

### **6. 8 S1. Concessioni allacciamenti all'acquedotto comunale**

È consuetudine diffusa disporre le concessioni originali in serie con relativo repertorio in ordine cronologico, rimettendone copia nei fascicoli di riferimento.

### **6. 8 S2. Autorizzazione allacciamenti fognature**

È consuetudine diffusa disporre le autorizzazioni originali in serie con relativo repertorio in ordine cronologico, rimettendone copia nei fascicoli di riferimento.

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

### **6. 3 S2. Pratiche edilizie**

Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli, decidendo d'istituire una serie unica o istituendo tante serie quante sono le tipologie di pratiche (ad esempio concessioni edilizie, dichiarazioni di inizio attività, etc.).

### **6. 8 S3 Contratti di allacciamento all'acquedotto comunale**

#### **6. 8 S4. Fascicoli autorizzazioni di allacciamento alle fognature**

Ciascun Comune può decidere in merito ad un'ulteriore distinzione (ad esempio per gli impianti civili, per quelli produttivi etc.).

#### **6. 8 S5. Fascicoli relativi all'allacciamento dell'acquedotto comunale**

#### **6. 9 S1. Fascicoli delle singole emissioni in atmosfera – ditte sottoposte a controlli tutela ambientale**

## **Titolo 7. Servizi alla persona**

Sono state raggruppate in questo titolo 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 assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, certo più limitate rispetto al passato, quando era responsabile, tra l'altro, della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, al Comune spettano funzioni di supporto, consulenza e fornitura di servizi.

Grandi possibilità d'intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

### **1. Diritto allo studio e servizi**

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

scolastiche degli alunni (ad esempio in merito all'integrazione di alunni portatori di handicap o appartenenti ad altre categorie disagiate).

## **2. Asili nido e scuola dell'infanzia**

Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i Comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Nella classe confluisce tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi della prima infanzia, dall'iscrizione degli alunni (domande di iscrizione, graduatorie degli ammessi etc.) fino all'amministrazione dei servizi collegati (mensa, forniture materiali didattici, arredi – anche per Istituti comprensivi, 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, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

## **6. Attività ed eventi culturali**

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

## **7. Attività ed eventi sportivi**

Valga quanto detto alla classe precedente.

## **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.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno.

**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 tipo GREST, 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.

### **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

7. 5 S1. Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

### **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

7. 12 S1. Fascicoli personali degli assistiti

7. 12 S2. Fascicoli personali accoglimenti case di riposo

7. 12 S3. Fascicoli delle associazioni - sociali

## **Titolo 8. Attività economiche**

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni, ecc. Poiché le attività economiche possono essere molto varie, si è preferito prevedere classi generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

### **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 ai sensi della LP 4/2003);
- b) promossi da enti terzi, relativamente alla cui esecuzione il controllo spetta al Comune (ad esempio in merito alla disciplina della strada del vino ai sensi della LP 10/2001);
- c) di cui sia il Comune il promotore diretto (ad esempio in materia di recupero e salvaguardia dell'agricoltura montana ai sensi della LP 17/1998).

Confluiscono inoltre in quest'ambito i carteggi relativi all'attività di pesca e coltivazioni ittiche. I diritti di pesca sono stati avocati alla Provincia autonoma di Trento (LP 60/1978); 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. Si segnala come i documenti inerenti l'istruzione delle pratiche di iscrizione all'albo delle singole imprese confluiscono nella serie specifica all'interno di questo titolo.

### **3. Industria**

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle funzioni amministrative attribuite ai Comuni «concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi» (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art.17, comma 1). «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza» (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 25, comma 1).

#### **4. Commercio**

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni, sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. Si riconducono a questa classe, ad esempio, le comunicazioni di vendite promozionali, nonché i permessi temporanei all'esercizio del commercio su aree pubbliche. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo. Si rammenta inoltre che la documentazione relativa alla programmazione degli insediamenti commerciali e all'urbanistica commerciale deve essere ricondotta alle classi specifiche del titolo 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), extra-alberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agrituristiche. La normativa provinciale attribuisce ai Comuni, in materia di complessi turistici ricettivi all'aperto, la sola responsabilità delle autorizzazioni dei campeggi mobili; resta inteso come le autorizzazioni igienico-sanitarie (ad esempio per l'allacciamento alla rete fognaria o per l'installazione di impianti di depurazione) o commerciali (ad esempio per la somministrazione di alimenti e bevande) riferentisi a campeggi (ovvero a «esercizi ricettivi, aperti al pubblico, allestiti su aree recintate e appositamente attrezzate per la sosta e il soggiorno temporaneo di turisti provvisti di tende o di altri mezzi di soggiorno mobili» LP 33/1990, art. 2, comma 2) vadano classificati nel titolo e classe/serie di competenza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'opera di vigilanza svolta dal Comune sull'osservanza delle prescrizioni in materia previste dalla normativa provinciale. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo.

#### **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.

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

### **8. 2 S1. Autorizzazioni artigiane**

È consuetudine diffusa disporre le autorizzazioni originali in serie con relativo repertorio in ordine cronologico, rimettendone copia nei fascicoli di riferimento.

### **8. 4 S1. Autorizzazioni commerciali**

Valga quanto detto sopra.

### **8. 6 S1. Autorizzazioni turistiche**

Valga quanto detto sopra.

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

### **8. 2 S2. Fascicoli delle attività artigiane**

### **8. 2 S3. Fascicoli delle attività di trasporto pubblico non di linea (taxi)**

### **8. 2 S4. Fascicoli delle attività di trasporto pubblico non di linea – noleggio da rimessa**

### **8. 4 S1. Autorizzazioni commerciali**

### **8. 4 S2. Fascicoli delle attività commerciali fisse**

### **8. 4 S3. Fascicoli commercio forme speciali di vendita**

### **8. 4 S4. Fascicoli delle attività del commercio all'ingrosso**

### **8. 5 S2. Fascicoli fiere e mercati - attività ambulanti e mercati**

### **8. 5 S3. Fascicoli degli ambulanti - posteggi isolati**

### **8. 6 S2. Fascicoli pubblici esercizi e strutture ricettive**

## **Titolo 9. Polizia locale e sicurezza pubblica**

Questo titolo si riferisce alle funzioni svolte dal Comune in materia di polizia locale e di pubblica sicurezza. Non è stata prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche affidate alla polizia locale in qualità di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato. Tra le serie prodotte in quest'ambito si segnalano i fascicoli delle notizie di reato e il relativo repertorio.

### **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, art. 230.

### **2. Polizia stradale**

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

### **3. Informative**

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

### **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 di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

### **9 S1. Verbali delle infrazioni**

S'intendono i verbali relativi ad infrazioni rilevate durante gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada sono sottoposti a repertoriazione specifica per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (D.P.R. 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del D.P.R.

445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione».

Per analogia, s'intenda che per ogni settore d'intervento si può predisporre apposito repertorio: è il caso ad esempio dei fascicoli dei sequestri e dei fermi di autoveicoli, dei fascicoli relativi ad infrazioni amministrative. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della Strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della Strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203. comma 2).

## **9 S2. Relazioni di servizio**

Le relazioni comprendono i molteplici ambiti d'intervento della Polizia locale in materia di vigilanza (ad esempio verifica di vendite straordinarie, sopralluoghi presso esercizi commerciali in sede fissa, segnalazioni di pubblica sicurezza, verifica di vendite sottocosto, accertamenti esercizi commerciali, controlli orari, verifica mestieri girovaghi, accertamento criteri di sorvegliabilità pubblici esercizi). Qualora durante i sopralluoghi si rilevi un'infrazione, copia della relazione confluisce nel fascicolo del relativo verbale.

### **9. 4 S1. Comunicazioni di cessione fabbricati**

### **9. 4 S2. Comunicazione di ospitalità stranieri**

### **9. 4 S3. Autorizzazione di pubblica sicurezza**

Quelle previste dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie;

Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

### **9. 4 S4. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza e relativo repertorio**

## **Titolo 10. Tutela della salute**

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

### **1. Salute e igiene pubblica**

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

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

### **2. Trattamento Sanitario Obbligatorio**

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

### **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 ai sensi della Legge Provinciale 1 aprile 1993, art. 50, comma 1a, vadano 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.

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

### **10.1 S1. Autorizzazioni sanitarie**

È consuetudine diffusa disporre le autorizzazioni originali in serie con relativo repertorio in ordine cronologico, rimettendone copia nei fascicoli di riferimento.

### **10.1 S2. Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità**

É consuetudine diffusa disporre le autorizzazioni originali in serie con relativo repertorio in ordine cronologico, rimettendone copia nei fascicoli di riferimento.

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

### **10.1 S3. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria**

La serie comprende i fascicoli delle autorizzazioni concesse dal Comune all'esercizio di attività sanitaria e socio-sanitaria ovvero a strutture private che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, nonché quelle concesse agli studi odontoiatrici e medici e di altre professioni sanitarie, ove attrezzati per erogare prestazioni di chirurgia ambulatoriale, procedure diagnostiche e terapeutiche di particolare complessità ai sensi del D.P.G.P. 27 novembre 2000, n. 30-48/Leg, art. 6, comma 2.

### **10.1 S4. Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità**

#### **10.2 S1. Fascicoli dei soggetti a TSO**

La serie riunisce i fascicoli relativi ai Trattamenti Sanitari Obbligatori disposti dal Comune.

## **Titolo 11. Servizi demografici**

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

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

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

- 11. 1 S1. Registro dei nati**
- 11. 1 S2. Registro dei morti**
- 11.1 S3. Registro dei matrimoni**
- 11.1 S4. Registro di cittadinanza**
- 11.2 S1. Schede individuali della popolazione**
- 11. 2 S2. Schede dello stato di famiglia**
- 11. 4 S1. Registri di seppellimento**
- 11. 4 S2. Registri di tumulazione**
- 11. 4 S3. Registri di esumazione**
- 11. 4 S4. Registri di estumulazione**
- 11. 4 S5. Registri di cremazione**

## **Serie di fascicoli di frequente istituzione**

- 11. 2 S3. Fascicoli delle pratiche di emigrazione (cancellazione anagrafica)**
- 11. 2 S4. Fascicoli delle pratiche di immigrazione (iscrizione anagrafica)**
- 11. 2 S5. Fascicoli delle pratiche AIRE (cancellazione e iscrizione)**
- 11. 2 S6. Fascicoli delle pratiche di cambio indirizzo**

## **Titolo 12. Elezioni e iniziative popolari**

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

### **1. Albi elettorali**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi alla formazione degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Nel primo caso si classificheranno 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.

## **Serie di singoli documenti e relativi repertori**

### **12. 2 S1. Verbali della Commissione elettorale comunale**

Laddove istituita.

## **Titolo 13. Affari militari**

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

### **1. Leva e servizio civile sostitutivo**

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

### **2. Ruoli matricolari**

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

### **3. Caserme, alloggi e servitù militari**

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

### **4. Requisizioni per utilità militari**

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

## **Titolo 14. Oggetti diversi**

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

### **1. Oggetti diversi.**