

ALLEGATO N. 1

Titolario di classificazione
Descrizione del Titolario
Prontuario di classificazione

Delibera Giunta Comunale n. 146 di data 12/10/2015

¹ Il presente titolario è frutto della rielaborazione del modello predisposto dal GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, attualmente disponibile all'indirizzo internet http://archivi.beniculturali.it/divisione_III/comuni/presentazionealtitolario.html.

Serie di documenti singoli di carattere generale in doppio esemplare con relativi repertori

- S01 Ordinanze emanate dal Sindaco²
- S02 Decreti del Sindaco
- S03 Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)
- S04 Determinazioni dei dirigenti
- S05 Deliberazioni del Consiglio comunale
- S06 Deliberazioni della Giunta comunale
- S07 Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- S8 Circolari emesse dal Comune
- S09 Contratti e convenzioni

Serie di documenti singoli di carattere generale in esemplare unico con relativi repertori

- S10 Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- S11 Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- S12 Verbali degli organi collegiali del Comune

Inoltre per i Comuni che hanno realizzato il decentramento³

Serie di documenti singoli di carattere generale in doppio esemplare con relativi repertori

- S13 Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- S14 Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

Serie di documenti singoli di carattere generale in esemplare unico con relativi repertori

- S15 Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- S16 Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- S17 Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- S18 Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- S19 Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T. U. 267/2000, art. 54, comma 2.

³ T. U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica⁴
3. Statuto⁵
4. Regolamenti⁶
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁷
6. Archivio generale⁸
7. Sistema informativo⁹
8. Informazioni e relazioni con il pubblico¹⁰
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹¹
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni¹⁴ e servizi e adesioni del Comune ad Associazioni
16. Associazionismo e partecipazione¹⁵

Serie di documenti singoli e relativi repertori

I. 6 s1. Atti rimessi da altri enti per la notifica¹⁶

⁴ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L artt. 42-43, vedi anche artt. 44-52; L. P. 27 agosto 1987, n. 16, art. 7 *Denominazione delle frazioni*, art. 8 *Denominazione delle strade, piazze ed edifici pubblici*.

⁵ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L artt. 3, 4 e 93.

⁶ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L art. 5.

⁷ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L art. 6

⁸ L. P. 17 febbraio 2003, n. 1; Delib. G.P. 29 marzo 1993, n. 3692 in merito alla tenuta degli archivi storici. In merito all'accesso alla documentazione amministrativa cfr. L. P. 30 novembre 1992, n. 23, L. R. T.A.A. 31 luglio 1993, n. 13, D. G. P. n. 3692 del 29 marzo 1993..

⁹ T. U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*.

¹⁰ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 92.

¹¹ Materia regolata dal D. P. G. R. 19 maggio 1999, n. 3/L art. 2 commi 1, 2, 3 e dal D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L art. 36, comma 1: 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 (D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 30, comma 6). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

¹² D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, art. 22, commi 1 e 2.

¹³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

¹⁴ L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, artt. 39, 40, 41bis, 42, 43, 44 e 45; D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L artt. 84, 87, 90. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolare.

¹⁵ L. P. 13 febbraio 1992, n. 8, art. 5, commi 1, 2, 3; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non cismo nel settore sanitario* art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*.

Comune Dro

I. 6 s2. Atti affissi all'albo pretorio¹⁷

Serie di fascicoli di frequente istituzione

I. 16 s1. Fascicoli delle associazioni

I. 16 s2. Albo dell'associazionismo

¹⁶ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

¹⁷ Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T. U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento.

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

1. Sindaco¹⁸
2. Vice-sindaco
3. Consiglio¹⁹
4. Presidente del Consiglio²⁰
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²¹
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²²
8. Commissario prefettizio e straordinario²³
9. Segretario²⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza²⁵

¹⁸ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 30, Attribuzioni del sindaco; D. P. G. R. 13 gennaio 1995, n. 1/L, art. 3, Giunta comunale; D.P.G.R 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 30 Attribuzioni del sindaco, art. n. 33 Provvedimenti contingibili ed urgenti del sindaco; L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, art 16, giuramento e distintivi del sindaco.

¹⁹ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L; art. 12 Consiglio comunale; L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 7 Consiglio comunale (l'articolo 7, comma 3-ter della L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, è sostituito dall'articolo 3, comma 1, della L. R. 23 ottobre 1998, n. 10. Corrisponde all'articolo 12, comma 5 del Testo coordinato delle disposizioni sull'ordinamento dei comuni) D. P. G. R. 27 febbraio, n. 4/L, art. 28 Attribuzione del consiglio comunale; L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, art. 13 Attribuzioni del consiglio comunale (L'articolo 13, comma 2, lettere a), b) e f) della L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, è sostituito dall'articolo 16, commi 2 e 3, della L. R. 23 ottobre 1998, n. 10. Corrisponde all'articolo 28, comma 3, lettere a), b) e f) del Testo coordinato delle disposizioni sull'ordinamento dei comuni. L'articolo 13, comma 2, lettere e) e i) della L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, è sostituito dall'articolo 16, comma 3 e comma 9, lettera c) della L. R. 23 ottobre 1998, n. 10. Corrisponde all'articolo 28, comma 3, lettere e) e i) del Testo coordinato delle disposizioni sull'ordinamento dei comuni. L'articolo 13, comma 3 della L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, è modificato dall'articolo 19, comma 9, lettera b) della L. R. L. R. 23 ottobre 1998, n. 10. Corrisponde all'articolo 28, comma 5, del Testo coordinato delle disposizioni sull'ordinamento dei comuni) D. P. G. R. 13 gennaio 1995, n. 1/L Consiglio comunale; D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 13 Diritti dei consiglieri comunali.

²⁰ D. P. G. R. 13 gennaio 1995, n. 1/L, art. 2 Consiglio comunale, D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L art. 12 Consiglio comunale, art. 30 Attribuzioni del sindaco.

²¹ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L art. 12 Consiglio comunale.

²² D. P. G. R. 13 gennaio 1995, n. 1/L,; art. 3 Giunta comunale; D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L art. 16 Giunta comunale D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 29.

²³ Statuto speciale art.54, punto 5. Per quanto riguarda le competenze vedi D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 104 Scioglimento e sospensione del consiglio comunale, L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, art.58 Scioglimento e sospensione del consiglio comunale (L'articolo 58, comma 1, lettera b), punto 3 della L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, è aggiunto dall'articolo 3, comma 3, della L. R. 23 ottobre 1998, n. 10. Corrisponde all'articolo 104, comma 1, lettera b), punto 3 del Testo coordinato delle disposizioni sull'ordinamento dei comuni. L'articolo 58, comma 1, lettera b), punto 4 della L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, è sostituito dall'articolo 3, comma 2, della L. R. 23 ottobre 1998, n. 10. Corrisponde all'articolo 104, comma 1, lettera b), punto 4 del Testo coordinato delle disposizioni sull'ordinamento dei comuni). Inoltre D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 105 Destituzione, sospensione provvisoria e decadenza.

²⁴ D. P. G. R. 19 maggio 1999, n. 3/L art. 44 Segretario comunale, art. 45 Vicesegretario comunale; D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 38 commi 1,2,3 Segretario comunale, art. 39 Funzioni del segretario, art. 40 Rogito dei contratti. Ancora gli art. 46 Classificazione delle sedi segretariali, art. 47 Riclassificazione delle sedi segretariali, art. 53 Indizione del bando di concorso, art. 54 Commissione giudicatrice di concorsi per sedi segretariali, art. 56 Nomina dei segretari comunali di quarta classe, art.57 Periodo di prova, art. 58 Nomina a segretario di terza classe, art. 59 Nomina a segretario comunale di seconda classe, art. 60 Estensione dell'accesso ai concorsi per sedi segretariali, art. 61 Nomina a segretario generale di prima classe, art. 62 Collocamento in disponibilità, art. 63 Supplenza e reggenza di sedi segretariali, art. 64 Graduatoria incarichi di reggenza e di supplenza, art. 65 Diritti di rogito, art. 68 Applicazione di norme.

Comune Dro

11. Revisori dei conti²⁶
12. Difensore civico²⁷
13. Commissario *ad acta*²⁸
14. Organi di controllo interni²⁹
15. Organi consultivi³⁰
16. Delegati³¹
17. Consigli circoscrizionali
18. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
19. Organi esecutivi circoscrizionali³²
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

- II S1. Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive³³

²⁵ D. P. G. R. 19 maggio 1999, n. 3/L; art. 42 D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 42 Direttore generale; D. P. G. R. 19 maggio 1999, n. 3/L, artt. 35,36,37,38,39,40,43.

²⁶ D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, artt. 39-45; D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt. 30,31,32 successivi.

²⁷ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 34 Difensore civico.

²⁸ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 103 Potere sostitutivo.

²⁹ T D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, art. 22 Controllo di gestione; D. P. G. R. 19 maggio 1999, n. 3/L, art. 39 Verifica dei risultati. Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

³¹ D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, artt. 54-55.

³² T. U. 267/2000, art. 79, comma 3.

³³ L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio.

Titolo III. Risorse umane³⁴

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità³⁵
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 lavoro³⁶
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 esterni³⁷

Serie di documenti singoli e relativi repertori

III. 9 s1. Registro degli infortuni³⁸

III. 15 s1. Elenco degli incarichi conferiti

III. 8 s1. Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Serie di fascicoli di frequente istituzione

III S1. Fascicoli del personale

³⁴ Per rla materia cfr. D. P. G. R. 19 maggio 1999, n. 3/L..

³⁵ Per quanto riguarda la mobilità verticale cfr. D. P. R.G. 19 maggio 1999, n. 3/L, art. 16.

³⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626.

³⁷ D.P.G.R 19 maggio 1999, n. 3/L, artt. 40 e 41.

³⁸ Ciascun datore di lavoro di tenere è obbligato alla tenuta di un registro infortuni nel quale annotare cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno (D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626, art. 4, 5° comma lett. o).

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali³⁹

1. Bilancio preventivo⁴⁰ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁴¹
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)⁴²
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁴³
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁴⁴
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁴⁵; adempimenti e verifiche contabili⁴⁶
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili⁴⁷
9. Beni mobili
10. Economato⁴⁸

³⁹. La disciplina della finanza locale, eccettuata la materia dei tributi locali di competenza statale, è attribuita alla provincia dagli articoli 80 e 81 dello Statuto.

⁴⁰ D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, artt. 5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-16; D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt. 3-4-5-6-8-9-33; D. P. G. R. 28 dicembre 1999, n. 10/L, art. 3 ; D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, artt. 18-19-20-21-22;

⁴¹ D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, art. 10, D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, art. 5.

D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt. 10-11-12-14-15-16-17-18-19-20-21-22-25.

⁴².D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, art. 6.

⁴³ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T. U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T. U.F.L. e ridiscipline dal D. P. R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T. U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali (o provinciali L. P. 15 novembre 1993, n. 36); f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (L. P. 15 novembre 1993, n. 36, artt. 4-11-16-17-18-19-19bis-19ter,-20-21; D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, art. 15); h) altre entrate e contributi straordinari (D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, artt. 5-6-7-9-10-12-13-14-17-18-19-20-21-22; D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt. 3-4-5-6-8-9-18-19-20-21-22-33-34; D. P. G. R. 28 dicembre 1999, n. 10/L, art. 3);. Sulle entrate per accensione di prestiti L. P. 15 novembre 1993, n. 36, artt. 19bis-19ter, 20; D. P. R.G. 27 ottobre 1999, n. 8/L, art. 7.. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate.

⁴⁴ D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt.14-17.

⁴⁵ D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, artt. 30-31-32-33-34-35-36-37-62; D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt. 28-29-35.

⁴⁶ D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt. 26-27; D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, art. 28.

⁴⁷ Si classificheranno in questa posizione i documenti relativi all'amministrazione dei beni di uso civico per quei comuni che operano in assenza di A.S.U.C. In merito cfr. L.P. 14 giugno 2005 n. 6, art. 4.

⁴⁸.D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, art. 2.

Comune Dro

11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁴⁹
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Serie di documenti singoli e relativi repertori

- IV. 3 s1. Reversali di incasso
- IV. 4 s1. Mandati di pagamento
- IV. 4 s2. Giornale di cassa (funge da repertorio per le serie precedenti).
- IV. 7 s1. Fatture soggette ad IVA
- IV. 7 s2. Registri IVA (fungono da repertorio per la serie precedente)
- IV. 8 s1. Concessioni di occupazione suolo pubblico
- IV. 8 s2. Concessioni di beni del demanio statale
- IV. 8 s3. Concessioni dei loculi cimiteriali

Serie di fascicoli di frequente istituzione

- IV. 3 s2. Imposte e tributi
- IV. 6 s1. Conto consuntivo
- IV. 8 s4. Fascicoli delle concessioni di occupazione suolo pubblico
- IV. 8 s5. Fascicoli delle concessioni di beni del demanio statale/provinciale
- IV. 8 s6. Fascicoli delle concessioni di loculi cimiteriali
- IV. 8 s7. Fascicoli delle concessioni in uso degli impianti sportivi

⁴⁹D. P. G. R. 28 maggio 1999, n. 4/L, artt. 23-24-25-26-27-28-29; D. P. G. R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, artt. 23-24-25-26-27-28.

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. Urbanistica⁵⁰: piano regolatore generale e varianti⁵¹
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁵²
3. Edilizia privata⁵³
4. Edilizia pubblica⁵⁴
5. Opere pubbliche⁵⁵
6. Catasto⁵⁶
7. Viabilità⁵⁷

⁵⁰ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente» non si applica alle province o alle regioni a statuto speciale. La provincia di Trento ha potestà legislativa primaria in materia di urbanistica e piani regolatori, secondo l’articolo 8, punto 5, dello Statuto.

⁵¹ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. La legge provinciale di riferimento è la L. P. 5 settembre 1991, n. 22, *Ordinamento urbanistico e tutela del territorio*; il Piano regolatore generale (PRG), nello specifico, è disciplinato dagli artt. 18, 19, , 40, 41, 42, , 42bis.

⁵² Per gli strumenti di attuazione del PRG si rimanda alla L. P.5 settembre 1991, n. 22.

⁵³ La legge provinciale di riferimento è la L. P. 5 settembre 1991, n. 22, *Ordinamento urbanistico e tutela del territorio*; in particolare il titolo VII Disciplina delle modifiche dell’uso del suolo, capo I Disposizioni generali, art. 77, capo III Concessione, autorizzazione e denuncia d’inizio di attività, art. 82-92, capo V Concessioni in deroga, art. 104-105, il titolo VIII Concessioni ed oneri per il rilascio della concessione, art. 106-112 e il titolo X Vigilanza e sanzioni, artt. 117-130, 133-135. . Le concessioni in sanatoria sono disciplinate dalle leggi provinciali L. P. 2 settembre 1985, n. 16 Sanatoria delle opere abusive, abrogato, tranne l’art. 14 e la tabella A, L. P. 18 aprile 1995, n. 5, Definizione agevolata delle violazioni edilizie, L. P. 8 marzo 2004, n.3 *Disposizioni in materia di definizione degli illeciti edilizi*.

⁵⁴ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Secondo quanto prescritto all’art. 8 punto 10 dello Statuto, la provincia ha potestà legislativa primaria in materia di edilizia sovvenzionata da finanziamenti a carattere pubblico. Relativamente all’edilizia pubblica, la legge di riferimento è la L. P. 10 gennaio 1992, n. 2, *Disciplina degli interventi provinciali in materia di edilizia abitativa*; in particolare si veda il titolo I Obiettivi, programmazione e assetto organizzativo, capo V Deleghe ai comuni, artt. 20-22.

⁵⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello stato alle regioni art. 10, comma 1, e art. 25, comma 3; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* art. 1, comma 2 e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, del quale la corte di cassazione ha annullati i commi 2 e 3 dell’art. 1 in quanto “non spetta allo stato e per esso al presidente del consiglio dei ministri adottare norme applicabili nei confronti delle regioni, anche a statuto autonomo, e delle province autonome di Trento”. Inoltre esiste una legislazione provinciale di riferimento relativa alle opere pubbliche: L. P. 10 settembre 1993, n. 26, *Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti*, L. P. 3 gennaio 1983, n. 2, *Norme per l’esecuzione di lavori pubblici di interesse provinciale*, L. P. 10 settembre 1973, n. 40 *Interventi straordinari per opere pubbliche e norme in materia di lavori pubblici*. Per quanto riguarda le strade, si ricordano le seguenti fonti normative: L. R. 16 novembre 1956, n. 19, *Assunzione da parte della provincia della manutenzione di strade comunali*, L. P. 25 novembre 1988, n. 44, *Norme relative alla manutenzione di strade comunali assunte dalla provincia*; L. P. 10 settembre 1973, n. 42, *Disposizioni per la classificazione delle strade di uso pubblico di interesse provinciale*.

⁵⁶ La normativa provinciale non attribuisce ai Comuni competenze specifiche in materia di catasto. La classe è inserita per mantenere omogeneità con il titolario dei Comuni italiani.

⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. La Provincia di Trento ha potestà legislativa primaria in materia di comunicazioni e trasporti di interesse provinciale secondo l’art. 8, punto 18, dello Statuto. Per quanto riguarda il trasporto pubblico la Legge Provinciale di riferimento è la n. 16 del 9 luglio 1993 *Disciplina dei servizi pubblici di trasporto in provincia di Trento*. Le competenze comunali sono menzionate agli articoli 22-24.

8. Servizio idrico integrato⁵⁸, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁵⁹ e altri servizi⁶⁰
9. Ambiente⁶¹: autorizzazioni, monitoraggio⁶² e controllo

⁵⁸ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89 La Provincia di Trento ha potestà legislativa secondaria in materia di utilizzazione delle acque pubbliche, secondo quanto prescritto dallo Statuto all'art. 9, punto 9. La provincia deve, quindi, "rispettare i principi stabiliti...dalle leggi emanate dal parlamento nazionale". La L. P. 8 luglio 1976, n. 18, *Norme in materia di acque pubbliche, opere idrauliche e relativi servizi provinciali*, riserva alla Provincia l'esercizio delle funzioni relative alla gestione del demanio idrico; l'articolo 17bis, comma 3, attribuisce ai comuni esclusivamente "le funzioni amministrative in materia di opere di ritenuta che determinano un invaso non superiore a 5000 metri cubi" denominate "opere di ritenuta di competenza comunale".

⁵⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85. La Provincia di Trento ha potestà legislativa secondaria in materia di igiene, nel cui contesto rientra anche lo smaltimento dei rifiuti (Statuto, art. 9, lettera 10). A livello provinciale vedi L. P. 14 aprile 1998, n. 5.

⁶⁰ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

⁶¹ Secondo la normativa provinciale si può distinguere in: **(1) Tutela del paesaggio**, L. P. 31 ottobre 1983, n. 37, *Protezione del patrimonio mineralogico, paleontologico, paleontologico, speleologico e carsico*, art. 16, comma 1; **(2) Zone protette**, L. P. 23 giugno 1986, n. 14, *Norme per la salvaguardia dei biotopi di rilevante interesse ambientale, culturale e scientifico*, artt. 5, 6, 7, 12, 14; L. P. 6 maggio 1988, n. 18 *Ordinamento dei parchi naturali*, articolo 4, comma 1, lettere a) e b); articolo 19, comma 1; articolo 22, commi 2 e 8; articolo 26, comma 3; articolo 35, comma 1; L. P. 30 agosto 1993, n. 22 *Norme per la costituzione del consorzio di gestione del parco nazionale dello Stelvio*: articolo 7, commi 1 e 4 per i comuni territorialmente competenti; **(3) Inquinamento**, D.P.G.P. 26 gennaio 1987, n. 1-41/*Legg. Approvazione del testo unico delle leggi provinciali in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti* e i regolamenti di esecuzione (D.P.G.P. 30 luglio 1991, n. 12-42/*Legg.*, per quanto riguarda i "criteri per l'accumulo temporaneo di rifiuti speciali anche assimilabili agli urbani": in particolare, l'articolo 3, comma 2 e l'articolo 6, comma 2; D.P.G.P. 12 luglio 1993, n. 12-91/*Legg.*, per quanto riguarda "l'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo": in particolare, l'articolo 6 *Competenze dei comuni*; D.P.G.P. 10 novembre 1998, n. 31-103/*Legg.*, per quanto riguarda la "disciplina delle caratteristiche merceologiche e delle modalità di impiego dei combustibili aventi rilevanza ai fini dell'inquinamento atmosferico"); L. P. 18 marzo 1991, n. 6 *Provvedimenti per la prevenzione ed il risanamento ambientale in materia di inquinamento acustico* e relativo regolamento di esecuzione emanato con D.P.G.P. 4 agosto 1992, n. 12-65/*Legg.*; L. P. 12 agosto 1996, n. 5 *Disciplina per la tutela dell'ambiente in relazione all'esercizio degli aeromobili*: articolo 1, commi 3 e 7; articolo 2, comma 1, lettera b); articolo 3, comma 3; D.P.P. 13 maggio 2002, n. 9-99/*Legg. Disposizioni regolamentari per la prima applicazione in ambito provinciale di norme statali in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, ai sensi dell'articolo 55 della L. P. 19 febbraio 2002, n. 1*; **(4) Tutela della flora e della fauna, caccia e pesca**, L. P. 25 luglio 1973, n. 16 *Norme per la tutela di alcune specie della fauna inferiore*: articolo 6, comma 1; L. P. 25 luglio 1973, n. 17 *Protezione della flora alpina*: articolo 8, comma 1; L. P. 3 settembre 1987, n. 23 *Disciplina della ricerca, raccolta e commercializzazione dei tartufi*, articolo 5, comma 1: l'osservanza della legge è affidata anche "ai custodi forestali dei comuni e dei loro consorzi e agli agenti giurati designati dai comuni e dai loro consorzi"; L. P. 12 dicembre 1978, n. 60 *Norme per l'esercizio della pesca nella provincia di Trento*: articolo 1, comma 3; articolo 4, comma 2; L. P. 6 agosto 1991, n. 16 *Disciplina della raccolta dei funghi*: articolo 3, commi 1, 2, 4, 6 e 7; articolo 4, commi 1 e 2; articolo 5, comma 1; articolo 7, comma 1, e relativo regolamento di esecuzione emanato con D.P.G.P. 4 luglio 1997, n. 8-52/*Legg.*; rientra in quest'ambito infine la L. P. 29 agosto 1988, n. 28 *Disciplina della valutazione dell'impatto ambientale e ulteriori norme di tutela dell'ambiente*: articolo 4, commi 4 e 5; articolo 10, commi 1 e 4; articolo 14, comma 2, e relativo regolamento di esecuzione emanato con D.P.G.P. 22 novembre 1989, n. 13-11/*Legg.*

⁶² Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto

10. Protezione civile ed emergenze⁶³

Serie di documenti singoli e relativi repertori

- VI. 3 s1. Concessioni edilizie
- VI. 7 s1. Autorizzazioni in deroga alla circolazione
- VI. 8 s1. Concessioni allacciamenti all'acquedotto comunale
- VI. 8 s2. Autorizzazione allacciamenti fognature
- VI. 8 s3. Contratti di allacciamento all'acquedotto comunale

Serie di fascicoli di frequente istituzione

- VI. 3 s2. Pratiche edilizie
- VI. 8 s4. Fascicoli autorizzazioni di allacciamento alle fognature
- VI. 8 s5. Fascicoli relativi all'allacciamento all'acquedotto comunale

decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*, del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

⁶³La legge di riferimento è la L. P. 10 gennaio 1992, n. 2 *Organizzazione degli interventi della provincia in materia di protezione civile*. L'articolo 5 della L. P. 27 agosto 1982, n. 21 *Piani di ricostruzione*, prevede "interventi di prevenzione delle valanghe".

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi⁶⁴
2. Asili nido e scuola dell'infanzia⁶⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività⁶⁶
4. Orientamento professionale⁶⁷; educazione degli adulti⁶⁸; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁶⁹
6. Attività ed eventi culturali⁷⁰

⁶⁴L. P. 10 agosto 1978, n. 30 *Interventi di assistenza scolastica per favorire il diritto allo studio e delega delle relative funzioni ai comprensori*. I servizi assicurati sono: servizi di mensa; servizi di trasporto; fornitura di libri di testo, di buoni libro e di altre dotazioni librerie e didattiche di uso individuale o collettivo; concessione di assegni studio; attività integrative alla scuola; iniziative di educazione ricorrente; iniziative volte a favorire la piena partecipazione alle attività degli alunni affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali. Altre leggi di riferimento in materia sono le seguenti: L. P. 28 ottobre 1960, n. 14 *Provvidenze a favore dell'assistenza scolastica*; L. P. 23 giugno 1986, n.15 *Modificazioni alla legge provinciale 10 agosto 1978, n. 30 e nuove provvidenze a favore dei soggetti portatori di handicap nell'ambito del diritto allo studio*; L. P. 9 novembre 1990, n. 29 *Norme in materia di autonomia delle scuole, organi collegiali e diritto allo studio*.

⁶⁵ La legge provinciale di riferimento per gli asili nido è la L. P. 12 marzo 2002, n. 4 *Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia*. In particolare l'art. 10 funzioni dei comuni. La legge di riferimento per la scuola materna è, invece, la L. P. 21 marzo 1977, n. 13 *Ordinamento della scuola dell'infanzia della provincia autonoma di Trento*. In particolare l'art. 20 *Compiti dei comuni*. Sul collegamento fra Asili nido e Scuole dell'infanzia cfr. L. P. 13 marzo 1978, art. 5.

⁶⁶ L'art. 9, comma 3, della L. P. 9 novembre 1990, n. 29 *Norme in materia di autonomia delle scuole, organi collegiali e diritto allo studio*, stabilisce che "il consiglio provinciale dell'istruzione, su richiesta della provincia...esercita competenze consultive e di supporto per le tematiche inerenti la continuità tra i vari cicli dell'istruzione, anche in relazione alle reti di scuole, l'integrazione degli alunni con handicap e l'orientamento, il monitoraggio dei bisogni formativi su territorio e delle opportunità culturali e sportive offerte ai giovani, l'informatizzazione e la circolazione delle informazioni sul territorio, nonché l'edilizia scolastica". Il D.P.G.P. 18 ottobre 1999, n. 13-12/Leg Regolamento concernente *Norme per l'autonomia delle istituzioni scolastiche*, attribuisce alle istituzioni scolastiche "la progettazione e la realizzazione di percorsi che assicurino la continuità didattica" (art. 4, comma 2, lettera d) e "l'adeguamento degli insegnamenti alle esigenze dei singoli alunni al fine di prevenire gli insuccessi, le ripetute e gli abbandoni scolastici e ridurre la dispersione scolastica (art. 4, comma 2, lettera e).

⁶⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b). La legge provinciale 3 settembre 1987, n. 21 *Ordinamento della formazione professionale*, parla solo di convenzioni per la formazione; altre leggi di riferimento in ambito locale sono: L. P. 23 giugno 1986 *Modificazioni alla legge provinciale 10 agosto 1978, n. 30 e nuove provvidenze a favore dei soggetti portatori di handicap nell'ambito del diritto allo studio*; L. P. 9 novembre 1990, n. 29, *Norme in materia di autonomia delle scuole, organi collegiali e diritto allo studio*; D.P.G.P. 18 ottobre 1999, n. 13/12/Leg Regolamento concernente "Norme per l'autonomia delle istituzioni scolastiche".

⁶⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

⁶⁹ La Provincia di Trento ha competenza primaria in materia di "istituzioni culturali (biblioteche, accademie, istituti, musei) aventi carattere provinciale", secondo quanto prescritto all'art. 8, numero 4 dello Statuto. L'articolo 4, comma 2, del D. P. R. 1 novembre 1973, n. 691, *Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernente usi e costumi locali ed istituzioni culturali (biblioteche, accademie, istituti, musei) aventi carattere provinciale; manifestazioni ed attività artistiche, culturali ed educative locali e, per la Provincia di Bolzano, anche con i mezzi radiotelevisivi, esclusa la facoltà di impiantare stazioni radiotelevisive*, precisa che "hanno... carattere provinciale le istituzioni culturali da chiunque costituite che, svolgendo la loro attività prevalentemente nell'ambito della provincia, hanno lo scopo di promuovere attività culturali per le popolazioni della provincia, documentare prevalentemente la cultura locale o svolgere ricerche e studi di prevalente interesse locale". L'articolo 5, comma 1, aggiunge che "si considerano istituzioni culturali, oltre alle biblioteche, accademie e musei, i centri di studio, le biblioteche popolari, i centri di pubblica lettura istituiti o gestiti da enti locali, gli archivi storici a questi affidati, nonché qualsiasi altro istituto od organizzazione comunque denominata, che svolga la propria attività nel campo delle scienze, delle lettere e delle arti". Le leggi provinciali di riferimento sono la L. P. 30 luglio 1987, n. 12 *Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino*, e la L. P. 9 novembre 2000, n. 13 *Istituzione degli ecomusei per la valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali*.

7. Attività ed eventi sportivi⁷¹
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁷²
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁷³
10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁷⁴
11. Tutela e curatela di incapaci⁷⁵
12. Assistenza diretta e indiretta⁷⁶, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione⁷⁷
14. Politiche per la casa⁷⁸
15. Politiche per il sociale

⁷⁰La legge provinciale di riferimento è la L. P. 30 luglio 1987, n. 12 *Programmazione e sviluppo delle attività culturali del Trentino*.

⁷¹ La Provincia di Trento ha competenza primaria in materia di “attività sportive e ricreative”, secondo quanto prescritto dall’art. 9, n. 11, dello Statuto. La legge provinciale di riferimento è la L. P. 16 luglio 1990, n. 21 *Interventi per lo sviluppo e la promozione delle attività sportive*. Valga quanto detto alla nota precedente per quanto riguarda la documentazione che confluisce in questa classe.

⁷² Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale. Si vedano le seguenti leggi provinciali: L. P. 12 luglio 1992, n. 28 *Ordinamento dei servizi socio-assistenziali in provincia di Trento*, art. 23, comma 1, lettera c) e art. 38; L. P. 13 febbraio 1992, n. 8 *Valorizzazione e riconoscimento del volontariato sociale*.

⁷³ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l’art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni. Per la Provincia di Trento valga la L. P. 12 luglio 1991 *Ordinamento dei servizi socio-assistenziali in provincia di Trento*, art. 23, comma 1, lettera a). Si vedano inoltre L. P. 29 ottobre 1983, n. 34 *Norme per la prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza e alcolismo*; L. P. 31 ottobre 1983, n. 35 *Disciplina degli interventi volti a prevenire e rimuovere gli stati di emarginazione*.

⁷⁴ Servizio previsto dall’art. 22, comma 4 della Legge quadro n. 328 del 8 novembre 2000, le cui disposizioni costituiscono principi fondamentali (art. 1, comma 7). Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l’informagiovani e i consultori di vario tipo. Vedi anche L. P. 12 luglio 1991, n. 14 *Ordinamento dei servizi socio-assistenziali in provincia di Trento*, art. 23, comma 1, lettere b) e d); L. P. 12 luglio 1977, n. 20 *Istituzione e disciplina del servizio di consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia*.

⁷⁵ L. P. 12 luglio 1991, n. 14 *Ordinamento dei servizi socio-assistenziali in provincia di Trento*, art. 28 Con il termine di “incapaci” si 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.

⁷⁶ 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 economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare. Vedi le seguenti provinciali in materia: L. P. 12 luglio 1991, n. 14 *Ordinamento dei servizi socio-assistenziali in provincia di Trento*, artt. 24, 25, 25bis, 26, 27, 29, 30 e 31; L. P. 28 maggio 1998, n. 6 *Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità*; L. P. 15 giugno 1998, n. 7 *Disciplina degli interventi assistenziali in favore degli invalidi civili, dei ciechi civili e dei sordomuti* - che, tuttavia, non menziona i comuni; L. P. 10 settembre 2003, n. 8 *Disposizioni per l’attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap*; D.P.P. 22 ottobre 2003, n. 31-152/Leg. *Regolamento di attuazione dell’articolo 35 della legge provinciale 12 luglio 1991, n. 14 (Ordinamento dei servizi socio-assistenziali in provincia di Trento) concernente l’autorizzazione al funzionamento delle strutture socio-assistenziali residenziali e semiresidenziali*.

⁷⁷ La legge di riferimento è quindi la già citata L. P. 16 luglio 1990, n. 21 *Interventi per lo sviluppo e la promozione delle attività sportive* (vedi la classe VII.7, Attività ed eventi sportivi).

⁷⁸ La legge di riferimento per la provincia di Trento è la L. P. 13 novembre 1992 *Disciplina degli interventi provinciali in materia di edilizia abitativa*, e in particolare, il titolo I Obiettivi, programmazione e assetto organizzativo, capo V Deleghe ai comuni, artt. 20-22. I comuni, ad eccezione di Trento e Rovereto, esercitano le funzioni delegate in forma associata attraverso il comprensorio.

Comune Dro

Serie di documenti singoli e relativi repertori

VII. 5 s1. Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Serie di fascicoli di frequente istituzione

VII. 12 s1. Fascicoli personali degli assistiti

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura⁷⁹ e pesca⁸⁰
2. Artigianato⁸¹
3. Industria⁸²
4. Commercio⁸³

⁷⁹ In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

Le leggi provinciali di riferimento, per quanto riguarda l'agricoltura, sono:

L. P. 26 novembre 1976, n. 39 *Provvedimento pr la ristrutturazione e lo sviluppo dell'agricoltura trentina*; L. P. 28 marzo 2003, n. 4 *Sostegno dell'economia agricola, disciplina dell'agricoltura biologica e della contrassegnazione di prodotti geneticamente modificati*. Si ricordano, inoltre, la L. R. 17 marzo 1964, n. 16 *Norme per l'organizzazione e provvedimenti per il funzionamento di consorzi antigrandine*; L. P. 25 agosto 1975, n. 39 *Provvidenze a favore delle zone colpite da avversità atmosferiche*; L. P. 13 marzo 2002, n. 5 *Disciplina dell'amministrazione di beni di uso civico*.

⁸⁰ La legge provinciale di riferimento in materia di pesca è la L. P. 12 dicembre 1978, n. 60 *Norme per l'esercizio della pesca nella provincia di Trento*. Rientrano in questa classe i permessi di raccolta funghi ai sensi della L. P. 6 agosto 1991 n. 6.

⁸¹ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*; 3. Spazzacamini: L. R. 20 agosto 1954, n. 24, art. 14 Le leggi provinciali in materia di artigianato per la provincia di Trento sono le seguenti: L. P. 12 dicembre 1977, n. 34 *Nuova disciplina dell'artigianato*; L. P. 1 agosto 2002, n. 11 *Disciplina dell'impresa artigiana nella provincia autonoma di Trento*.

⁸² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, 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». L'articolo 26, comma 1 stabilisce che «le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano disciplinano, con proprie leggi, le aree industriali e le aree ecologicamente attrezzate, dotate delle infrastrutture e dei sistemi necessari a garantire la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente». La L. P. 30 novembre 1992, n. 23 *Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo, istituisce lo sportello unico per le attività produttive*, la cui attività è disciplinata dal regolamento di attuazione emanato con D.P.P. 13 agosto 2003, n. 21-142/Leg.

Comune Dro

5. Fiere e mercati⁸⁴
6. Esercizi turistici e strutture ricettive⁸⁵
7. Promozione e servizi

Serie di documenti singoli e relativi repertori

- VIII. 2 s1. Autorizzazioni artigiane
- VIII. 4 s1. Autorizzazioni commerciali
- VIII. 6 s1. Autorizzazioni turistiche

Serie di fascicoli di frequente istituzione

- VIII. 2 s2. Fascicoli delle attività artigiane
- VIII. 4 s2. Fascicoli delle attività commerciali
- VIII. 6 s2. Fascicoli delle attività turistiche

⁸³In materia di commercio le leggi di riferimento per la provincia di Trento sono: (1) per il commercio su area privata e pubblica cfr. L. P. 8 maggio 2000, n. 4 *Disciplina dell'attività commerciale in provincia di Trento* (e relativo regolamento di esecuzione D.P.G.P. n. 32-50/leg. del 18 dicembre 2000), D.G.P. n. 339 del 16 febbraio 2001, D.G.P. n. 340 del 16 febbraio 2001; (2) rivendita di giornali e riviste L. P. 22 dicembre 1983, n. 46 e s.m. (art. 52) *Disciplina del settore commerciale della provincia autonoma di Trento*, legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; (3) per forme speciali di vendita cfr. D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114 (artt. 16-20), come modificato dalla L. 13 aprile 1999, n. 108; (4) per gli esercizi di pubblica somministrazione cfr. L. P. 14 luglio 2000, n. 9 *Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e dell'attività alberghiera* (e il relativo regolamento di esecuzione emanato con D.P.G.P. 21-72/leg. 14 giugno 2001); (4) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*; (5) 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*).

⁸⁴ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3. In ambito provinciale la materia relativa ai mercati è regolata dalla L. P. 8 maggio 2000, n. 4 *Disciplina dell'attività commerciale in provincia di Trento*, art. 16. Per quanto riguarda i mercati all'ingrosso, la legge di riferimento è la L. P. 22 dicembre 1983, n. 46 *Disciplina del settore commerciale della Provincia Autonoma di Trento*, artt. 44-51.

⁸⁵ A livello provinciale la materia relativa agli esercizi turistici e strutture ricettive è regolata da diverse leggi: L. P. 15 maggio 2002, n. 7 *Disciplina degli esercizi alberghieri ed extra-alberghieri e promozione della qualità della ricettività turistica*; L. P. 13 dicembre 1990, n. 33 *Disciplina della ricezione turistica all'aperto e modifiche a disposizioni provinciali in materia di impatto ambientale, zone svantaggiate, esercizi alberghieri, campionati mondiali di sci nordico e attività idrotermali*; L. P. 19 dicembre 2001, n. 10 *Disciplina dell'agriturismo, delle strade del vino e delle strade dei sapori*. Inoltre si veda la L. P. 14 luglio 2000, n. 9 *Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e dell'attività alberghiera*.

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica⁸⁶

1. Prevenzione ed educazione stradale⁸⁷
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico⁸⁸

Serie di documenti singoli e relativi repertori

- IX S1. Verbali delle infrazioni
- IX S2. Relazioni di servizio
- IX. 4 s1. Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- IX. 4 s2. Comunicazioni di cessione fabbricati
- IX. 4 s3. Comunicazione di ospitalità stranieri

Serie di fascicoli di frequente istituzione

- IX. 4 s4. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

⁸⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Relativamente alle competenze dei comuni della provincia di Trento in materia di polizia locale la normativa di riferimento è la L. P. 2 novembre 1993, n. 28, in particolare l'art. 2.; L. R. 19 luglio 1992, n. 5. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione. Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste 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.

⁸⁷ Si 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 rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

⁸⁸ T. U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986, nel cui contesto la Provincia Autonoma di Trento ha emanato la L. P. 2 novembre 1993, n. 28.

Titolo X. Tutela della salute⁸⁹

1. Salute e igiene pubblica⁹⁰
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie⁹¹
4. Zooprofilassi veterinaria⁹²
5. Randagismo animale e ricoveri

Serie di documenti singoli e relativi repertori

- X. 1 s1. Autorizzazioni sanitarie
- X. 1 s2. Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità⁹³

Serie di fascicoli di frequente istituzione

- X. 1 s3. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
- X. 1 s4. Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità
- X. 2 s1. Fascicoli dei soggetti a TSO

⁸⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni. A livello provinciale la L. P. 1 aprile 1993, n. 10 *Nuova disciplina del servizio sanitario provinciale*, stabilisce agli artt. 5 e 5bis le competenze riservate al sindaco e al comune. Da tenere in considerazione anche: D.P.G.P. 27 novembre 2000, n. 30-48/Leg Regolamento concernente “Disciplina in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private ai sensi dell'art. 43 della L. P. 3 febbraio 1998, n. 3”; D.P.G.P. 4 agosto 1975 n. 10-41/Leg *Regolamento delle case di cura private ai sensi dell'art. 37 della L. R. 31 ottobre 1969, n. 10*; L. P. 23 agosto 1976, n. 27 *Norme per la profilassi della rosolia nella popolazione femminile*; L. P. 5 novembre 1991, n. 23 *Norme transitorie per l'esercizio delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica*; L. P. 22 dicembre 2004, n.13 *Disposizioni in materia di politiche sociali e sanitarie*.

⁹⁰ Sulle attribuzioni del sindaco in qualità di autorità sanitaria locale cfr. L. P. 10/1993, art. 5 e L. R. 1/1993, art. 18.

⁹¹ Sulle competenze dei comuni trentini in materia cfr. L. P. 29/1983, art. 63.

⁹² L. P. 27 agosto 1982, n. 19 *Esercizio delle funzioni in materia veterinaria e riordino dei servizi veterinari*.

⁹³ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile⁹⁴
2. Anagrafe e certificazioni⁹⁵
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri⁹⁶

Serie di documenti singoli e relativi repertori

- XI. 1 s1. Registro dei nati
- XI. 1 s2. Registro dei morti
- XI. 1 s3. Registro dei matrimoni
- XI. 1 s4. Registro di cittadinanza
- XI. 2 s1. Schede individuali della popolazione
- XI. 2 s2. Schede dello stato di famiglia
- XI. 4 s1. Registri di seppellimento
- XI. 4 s2. Registri di tumulazione
- XI. 4 s3. Registri di esumazione
- XI. 4 s4. Registri di estumulazione
- XI. 4 s5. Registri di cremazione

Serie di fascicoli di frequente istituzione

- XI. 2 s3. Fascicoli delle pratiche di emigrazione (cancellazione anagrafica)
- XI. 2 s4. Fascicoli delle pratiche di immigrazione (iscrizione anagrafica)
- XI. 2 s5. Fascicoli delle pratiche AIRE (cancellazione e iscrizione)

⁹⁴ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

⁹⁵ DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.).

⁹⁶ In provincia di Trento la vigilanza igienica mortuaria e cimiteriale è attribuita ai distretti sanitari secondo l'art. 38, comma 1, lettera e) della L. P. 1 aprile 1993, n. 10.

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali⁹⁷
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum⁹⁸
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari⁹⁹

Serie di documenti singoli e relativi repertori

XII. 2s1. Verbali della Commissione elettorale comunale

⁹⁷ L'Albo dei presidenti di seggio si trova presso l'ufficio elettorale della Regione che lo trasmette alla Corte d'appello (L. R. 30 novembre 1994, n.3, art. 44, commi 1 e 5). Le domande di iscrizione devono, in ogni caso, essere presentate presso il comune. L'albo degli scrutatori si trova presso il comune (L. R. 30 novembre 1994, n. 3, art. 46 che rinvia alla L. 8 marzo 1989, n. 95, art. 1, sostituito dall'art. 9 della L. 30 aprile 1999, n. 120).

⁹⁸ Cfr. D. P. G. R. 27 febbraio 1995, n. 4/L, art. 4.

⁹⁹ L. R. 4 gennaio 1993, n. 1, articolo 48, Partecipazione popolare.

Titolo XIII. Affari militari¹⁰⁰

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

¹⁰⁰ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T. U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

Comune Dro

Titolo XIV. Oggetti diversi

DESCRIZIONE DEL TITOLARIO¹⁰¹

¹⁰¹ La presente descrizione è il frutto della rielaborazione del modello di piano di classificazione predisposto dal GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, attualmente disponibile all'indirizzo internet http://archivi.beniculturali.it/divisione_III/comuni/presentazionealtitolario.html.

Premessa

L'utilizzo del titolario 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 titolario **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.

Esempio:

*Il sig. Giovanni Casini inoltra all'Amministrazione una domanda di una nuova concessione per l'occupazione di suolo pubblico. Tale domanda verrà protocollata e classificata secondo il proprio oggetto nel titolo IV (Risorse finanziarie e patrimoniali), classe 8 (Beni immobili) utilizzando il **prontuario di classificazione** (cfr. allegato n. 3). Il documento, contraddistinto da un numero di protocollo e dal codice di classificazione IV.8, dopo aver verificato che non si riferisca ad alcun affare in corso, viene inserito in un nuovo fascicolo cui a sua volta verrà assegnato un numero progressivo per distinguerlo fra tutti gli altri fascicoli aperti in quell'anno recanti il codice di classificazione IV.8. Il responsabile della tenuta del fascicolo procederà quindi a questo punto a registrare nel **repertorio dei fascicoli** (cfr. il Manuale di gestione, § 8 e per un esempio l'allegato n. 17) il nuovo fascicolo nella prima posizione libera integrando il codice di classificazione con il primo numero progressivo libero: se ad esempio la domanda di concessione del sig. Giovanni Casini è la prima presentata nell'anno 2006 il codice completo di classificazione del suo fascicolo sarà "2006-IV.8/1". A questo punto tutti i documenti relativi a questo affare che l'Amministrazione riceverà (ad esempio documentazione planimetrica o fotografica ad integrazione della domanda, copie delle ricevute di pagamento degli oneri di concessione) o produrrà (ad esempio copia della ricevuta di avvio procedimento, copia dell'atto concessorio, minute delle ingiunzioni di pagamento degli oneri di concessione) confluiranno nel fascicolo IV.8/1 ricevendone la stessa classificazione.*

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.

Esempio

La delibera di giunta n. 323 del 2005 sarà contraddistinta all'interno del sistema documentario dell'Amministrazione dal codice 2005-S6/323.

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.

Esempio

La relazione di servizio n. 14 del 2005 del Corpo di polizia locale dell'Amministrazione sarà contraddistinta dal codice 2005-IX S1/14.

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.

Esempio

La concessione edilizia n. 14 del 2005 rilasciata dall'Amministrazione sarà contraddistinta dal codice 2005-VI. 3 s1/14.

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. Ad esempio nell'ambito della classe 8 del titolo IV (*Risorse finanziarie e patrimoniali – Beni immobili*) potrebbero essere formate distinte serie di fascicoli relativi alle pratiche di concessione di occupazione del suolo pubblico, a quelle di beni del demanio statale e a quelle dei loculi cimiteriali, individuate dai seguenti codici:

IV. 8 s4. Fascicoli delle concessioni di occupazione suolo pubblico

IV. 8 s5. Fascicoli delle concessioni di beni del demanio statale/provinciale

IV. 8 s6. Fascicoli delle concessioni di loculi cimiteriali

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.

I fascicoli afferenti alle serie di fascicoli sono gestiti attraverso il repertorio annuale dei fascicoli (cfr. come esempio l'allegato n. 17).

In coda a ciascun titolo sono riportate a titolo di esempio le serie di documenti singoli e le serie di fascicoli di cui si è potuto constatare il più frequente utilizzo.

Serie di documenti singoli di carattere generale in doppio esemplare con relativi repertori

La responsabilità della conservazione di tali serie spetta al responsabile del servizio archivistico, individuato ai sensi del D.P.R. 445/2000, art. 61; unica eccezione è costituita dal repertorio degli atti rogati dal segretario comunale, la cui conservazione resta di competenza dell'ufficiale rogante. I documenti inseriti in tali serie sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale destinato alla serie, si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al responsabile del procedimento e della creazione del relativo fascicolo, fino a quando esso permane nell'archivio in formazione; in seguito, il fascicolo dell'affare concluso verrà versato all'Archivio di Deposito.

- S01 Ordinanze emanate dal Sindaco¹⁰²
- S02 Decreti del Sindaco
- S03 Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)
- S04 Determinazioni dei dirigenti
- S05 Deliberazioni del Consiglio comunale
- S06 Deliberazioni della Giunta comunale
- S07 Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- S08 Circolari emesse dal Comune¹⁰³
- S09 Contratti e convenzioni¹⁰⁴

Serie di documenti singoli di carattere generale in esemplare unico con relativi repertori

I documenti inseriti nelle seguenti serie sono redatti in unico originale. La responsabilità della loro formazione, gestione e conservazione spetta all'Archivio generale, che – a seconda di quanto stabilito nel manuale di gestione dei singoli Comuni – può delegarla con provvedimento formale a un responsabile di settore.

- S10 Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- S11 Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- S12 Verbali degli organi collegiali del Comune

¹⁰² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T. U. 267/2000, art. 54, comma 2.

¹⁰³ Si intendono le circolari emesse dal Comune, non quelle ad esso pervenute. Si potrebbe anche rinunciare al doppio esemplare, superfluo in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente; ma deve rimanere saldo il principio della conservazione autentica e centralizzata delle circolari. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

¹⁰⁴ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

Titolo I. Amministrazione

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

1. Legislazione e circolari esplicative

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

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

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

3. Statuto

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

4. Regolamenti

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

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

6. Archivio generale

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

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

I. 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.

I. 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.

Serie di fascicoli di frequente istituzione

I. 16 s1. Fascicoli delle associazioni

Si riconducono 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).

I. 16 s2. Albo dell'associazionismo

È il registro delle associazioni iscritte all'albo comunale.

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, 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. **Consigli circoscrizionali**
17. **Presidenti dei Consigli circoscrizionali**
18. **Organi esecutivi circoscrizionali**
19. **Commissioni dei Consigli circoscrizionali**
20. **Segretari delle circoscrizioni**
21. **Commissario *ad acta* delle circoscrizioni**
22. **Conferenza dei Presidenti di quartiere**

Serie di fascicoli di frequente istituzione

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

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 prelievo fondi economici).

5. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi provinciali di lavoro

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

6. Retribuzioni, compensi e indennità

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

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

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, 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, 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

III. 9 s1 Registro degli infortuni

III. 8 s1 Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Serie di fascicoli

III S1. Fascicoli del personale

III. 15 s1 Elenco degli incarichi conferiti

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.

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 particolare 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/1.

15. Inventari e consegnatari dei beni

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

Serie di singoli documenti e relativi repertori

IV. 3 s1. Reversali di incasso

IV. 4 s1. Mandati di pagamento

IV. 4 s2. Giornale di cassa (funge da repertorio per la serie precedente).

IV. 7 s1 Fatture soggette ad IVA

IV. 7 s2. Registri IVA (fungono da repertorio per la serie precedente)

IV. 8 s1. Concessioni di occupazione suolo pubblico

IV. 8 s2. Concessioni di beni del demanio statale

IV. 8 s3. Concessioni dei loculi cimiteriali

Serie di fascicoli di frequente istituzione

IV. 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 "ICI"

fascicolo

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

IV. 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.

IV. 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.

IV. 8 s6. Fascicoli delle concessioni di loculi cimiteriali

IV. 8 s7. Fascicoli delle concessioni in uso degli impianti sportivi

Titolo V. 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 subprocedimento 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 proposta¹⁰⁵.

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.

¹⁰⁵ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

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

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

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

3. Edilizia privata

Si classificano qui i documenti relativi all'edilizia privata che non 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

VI. 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.

VI. 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.

VI. 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.

VI. 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.

Serie di fascicoli di frequente istituzione

VI. 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.).

VI. 8 s3. Contratti di allacciamento all'acquedotto comunale

VI. 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.).

Titolo VII. 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 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

VII. 5s1. Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Serie di fascicoli di frequente istituzione

VII. 12s1. Fascicoli personali degli assistiti

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, 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. Industria¹⁰⁶

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

¹⁰⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»

gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. Si ricondurranno a questa classe, ad esempio, le comunicazioni di vendite promozionali, nonché i permessi temporanei all'esercizio del commercio su aree pubbliche. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo. Si rammenta inoltre che la documentazione relativa alla programmazione degli insediamenti commerciali e all'urbanistica commerciale deve essere ricondotta alle classi specifiche del titolo 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 garni, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extra-alberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agriturismo. 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

VIII. 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.

VIII. 4 s1. Autorizzazioni commerciali

Valga quanto detto sopra.

VIII. 6 s1. Autorizzazioni turistiche

Valga quanto detto sopra.

Serie di fascicoli di frequente istituzione

VIII. 2 s2. Fascicoli delle attività artigiane

VIII. 4 s2. Fascicoli delle attività commerciali

VIII. 6 s2. Fascicoli delle attività turistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza

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 esplosive, 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

IX 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).

IX 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.

IX. 4 s1. Comunicazioni di cessione fabbricati

IX. 4 s2. Comunicazione di ospitalità stranieri

IX. 4 s 3. 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

IX. 4 s3. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza e relativo repertorio

Titolo X. 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 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. 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

X. 1 s1. Autorizzazioni sanitarie

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

X. 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

X. 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.

X. 1 s4. Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

X. 2 s1. Fascicoli dei soggetti a TSO

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

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

XI. 1 s1. Registro dei nati

XI. 1 s2. Registro dei morti

XI. 1 s3. Registro dei matrimoni

Comune Dro

XI. 1 s4. Registro di cittadinanza

XI. 2 s1. Schede individuali della popolazione

XI. 2 s2. Schede dello stato di famiglia

XI. 4 s1. Registri di seppellimento

XI. 4 s2. Registri di tumulazione

XI. 4 s3. Registri di esumazione

XI. 4 s4. Registri di estumulazione

XI. 4 s5. Registri di cremazione

Serie di fascicoli di frequente istituzione

XI. 2 s3. Fascicoli delle pratiche di emigrazione (cancellazione anagrafica)

XI. 2 s4. Fascicoli delle pratiche di immigrazione (iscrizione anagrafica)

XI. 2 s5. Fascicoli delle pratiche AIRE (cancellazione e iscrizione)

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 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

XII. 2 s1. Verbali della Commissione elettorale comunale

Laddove istituita.

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 è raccolta 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 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.

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE¹⁰⁷

¹⁰⁷ Il presente prontuario è il frutto della rielaborazione del modello di prontuario di classificazione predisposto dal GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, presentato a Firenze il 18 gennaio 2005, nell'ambito dell'incontro "La riorganizzazione degli archivi dei comuni: proposte, modelli, strumenti".

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

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV.3
adempimenti assicurativi per il personale	III.7
adempimenti contributivi per il personale	III.7
adempimenti fiscali riguardanti il comune	IV.7
adempimenti fiscali riguardanti il personale	III.7
adozione di minori	VII.11
adulti: educazione	VII.4
aeroporto *: costruzione	VI.5
affidamento familiare di minori	VII.11
affido familiare	VII.11
affissioni pubbliche: concessione	IV.14
affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV.3
affittacamere: attività	VIII.6
affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
affitti	IV.3
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: attività	VIII.6
affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubbl. sic.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
affrancatura della posta in partenza	I.6
agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
aggiornamento professionale	III.14
agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzaz. di pubbl. sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
agibilità: autorizzazione	serie del titolo X.1 relativo repertorio
agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII.4
agricoltura	VIII.1
agriturismi: attività	VIII.6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI.2
alberghi: attività	VIII.6
alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
albi elettorali	XII.1
albo degli scrutatori	XII.1
albo dei Giudici popolari	XI.2
albo dei Presidenti di seggio	XII.1
albo pretorio, atti relativi a	I.6
alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
alienazione dei beni immobili del Comune	IV.8
Alienazione di beni mobili del Comune	IV.9

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
allacciamento all'acquedotto comunale: autorizzazioni	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
allattamento: permessi	III.12
allevamento	VIII.1
alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII.14
alloggi di edilizia residenziale pubblica: di proprietà del comune	IV.8
alloggi militari	XIII.3
alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
alluvioni	VI.10
ambiente	VI.9
ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI.9
ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività	VIII.4
ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizz. di pubbl. sicurez.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
amministrative v. elezioni amministrative	XII.3
ammortamento dei beni	IV.1
ammortamento dei beni	IV.6
anagrafe canina *	funzione non comunale
anagrafe della popolazione residente	XI.2
anagrafe delle prestazioni	III.6
anagrafe: organizzazione del servizio	I.9
anagrafe: servizi all'utenza	XI.2
animali randagi	X.5
annotazioni sui registri di stato civile	XI.1
anticipazione del quinto dello stipendio	III.6
antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate: autorizz. di pubbl. sicurez.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
antiterrorismo	IX.4
anziani: assistenza	VII.12
anziani: centri ricreativi	VII.13
anziani: soggiorni climatici per -	VII.13
anziani: tutela	VII.11
anzianità: pensione	III.7
anziano: consigliere	II.3
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV.9
appartamenti mobiliati v. affitto	
applicazione contratto collettivo di lavoro	III.5

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
archivio	I.6
archivio corrente	I.6
archivio di deposito	I.6
archivio generale	I.6
archivio in formazione	I.6
archivio storico	I.6
area metropolitana	I.16
aree pedonali: individuazione	VI.7
aree PEEP: individuazione	VI.2
aree verdi (beni immobili del comune)	IV.8
aree verdi: realizzazione	VI.5
aria: inquinamento	VI.9
aria: monitoraggio della qualità	VI.9
armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX.4
arredi scolastici	VII.2
arredo urbano	VI.5
arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
articolo 192 c.d.s. : infrazioni	IX.2
articolo 193 c.d.s. : infrazioni	IX.2
artigianato	VIII.2
artisti di strada	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ascensori	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
asilo nido	VII.2
asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III.11
asilo nido: domande di iscrizione	VII.2
aspettative	III.12
aspettative per mandato parlamentare	III.12
aspettative per maternità	III.12
aspettative per motivi di famiglia	III.12
aspettative sindacali	III.12
assegnazione alloggi comunali	VII.14
assegnazione alloggi PEEP	VII.14
assegni alimentari	III.6
assegni familiari	III.6
assegni per carichi di famiglia	III.6

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
assenze dal lavoro	III.12
assenze personale: giustificativi	III.12
Asservimento: v. espropriazioni, espropri	IV.8
assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II.7
assicurazioni degli immobili	V.2
assicurazioni di responsabilità del personale	V.2
assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III.7
assicurazioni RC auto	V.2
assicurazioni sociali del personale	III.7
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI.10
assistenza diretta e indiretta	VII.12
assistenza domiciliare	VII.12
assistenza militare *	funzione non comunale
assistenza presso strutture	VII.12
assistenza pubblica *	VII da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica *	VII da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
assistiti, fascicoli personali degli assistiti	serie del titolo VII.12
associazione ad Associazioni	I.15
associazione all' ANCI	I.15
associazioni di Comuni	I.15
associazioni: albo	serie del titolo I
associazioni: comunicazioni relative alle cariche sociali	I.17
associazioni: registro comunale	I.17
associazionismo	I.17
assunzione in servizio	III.2
attestati di nascita	XI.1
atti affissi all'albo pretorio	serie specifica del titolo I.6 e relativo repertorio
atti di cittadinanza	XI.1
atti di liquidazione	III.6
atti di matrimonio	XI.1
atti di stato civile	XI.1
atti di stato civile: deleghe	III.4
atti liquidatori	IV.4
atti notificati, depositati e pubblicati (rimessi da altri enti)*	serie specifica in coda al Titolo I e repertorio specifico
atti rimessi da altri enti per la notifica	serie specifica del titolo I.6 e relativo repertorio
atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV.8
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV.9
atti vandalici *: segnalazioni	IX.4

Comune Dro

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

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
autorizzazioni esercizio di scarico in discarica	VI.9
autorizzazioni in deroga alla circolazione	serie del titolo VI.7 e relativo repertorio
autorizzazioni sanitarie	serie del titolo X.1 relativo repertorio
autorizzazioni sanitarie, fascicoli dei richiedenti	serie del titolo X.1
autorizzazioni taglio piante	VI.3
autorizzazioni trasporto combustibili	IX.4
autorizzazioni uso natanti a motore sui laghi	IX.4
autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
avanzo di amministrazione	IV.1
azienda sanitaria locale *	funzione non comunale
aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I.15
aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I.14
aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico
azione 10, v. lavori socialmente utili	III.15
azioni: partecipazioni azionarie	IV.5
bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
bagni pubblici: costruzione	VI.5
ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
banche *: pagamento di ratei	IV.4
banche *: richieste di mutuo	IV.3
bandi per assegnazione alloggi comunali	VII.14
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I.13
bandiera* (del Comune): definizione	I.5
bar: attività	VIII.4
bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
bar: autorizzazione sanitaria	serie del titolo X.1 relativo repertorio
barbieri: attività	VIII.2
barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
barriere architettoniche: eliminazione	VI.5
bed and breakfast: attività	VIII.6

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona
benefici economici per categorie deboli	VII.12
beni immobili	IV.8
beni immobili: inventari	serie del titolo IV.8
Beni mobili	IV.9
Beni mobili: inventari	IV.9
beni mobili: inventari	serie del titolo IV.9
bevande (somministrazione): attività	VIII.4
bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV.8
biblioteca civica: attività e iniziative	VII.6
biblioteca civica: funzionamento	VII.5
bilancio pluriennale	IV.1
bilancio preventivo	IV.1
bilancio preventivo: atti istruttori	IV.1
biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
biotopi di rilevante interesse ambientale: pareri	VI.9
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV.3
bollette: pagamento	IV.4
bollettini pagamento ICI	IV.3
bollo del Comune * (= sigillo)	I.5
bonifiche ambientali	VI.9
bonifiche serbatoi interrati	VI.9
borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
borse di studio	VII.1
boschi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
buoni di carico, v. inventari	IV.9
buoni di spesa economato	IV.10
buoni libro	VII.1
buoni mensa per i dipendenti	III.11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV.3
buoni pasto per dipendenti	III.11
buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII.1

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
buoni per l'acquisto di libri	VII.1
busta paga	III.6
caccia *	funzione non comunale
caccia *: consegna licenze	IX.4
caccia *: trasmissione tesserini	XI.4
caffè: attività	VIII.4
caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
calamità naturali	VI.10
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI.9
cambi di residenza	XI.2
camera mortuaria: costruzione	VI.5
camera mortuaria: funzionamento	XI.4
campeggi: attività	VIII.6
campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
camper, aree di sosta attrezzate	VI.8
campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
campi profughi	VII.12
candidature elettorali: presentazione	XII.3
cani randagi	X.5
canile	X.5
canone d'affitto degli alloggi popolari	VII.14
canone RAI: pagamento	IV.4
cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI.5
cantieri di lavoro privati: controlli	VI.3
cantieri navali *: costruzione	VI.5
capanni da caccia fissi, denunce di costruzione	VI.3
capigruppo consiliari	II.6
capigruppo: conferenza dei -	II.5
capitolo di bilancio	IV.1
carburante (distributori di -): attività	VIII.4
carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV.8
cariche sociali: associazioni	I.17
carrozzeria: v. centri di rottamazione	VI.9
carte d'identità	XI.2
casa: politiche per la -	VII.14
case di ricovero	VII.12
case di riposo	VII.12
case per ferie: attività	VIII.6
case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
case per vacanze: attività	VIII.6
case popolari: assegnazione	VII.14
case popolari: costruzione	VI.4
case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII.3
cassa economale	IV.10
cassa: giornale di -	IV.1
cassa: verifiche di -	IV.1
catasto	VI.6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI.6
Catasto Terreni – CT	VI.6
categorie protette ai fini dell'assunzione	III.1
causa civile	V.1
cause	V.1
cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
cave	VI.9
censimenti	XI.3
censimento del commercio, industria e servizi	XI.3
censimento dell'agricoltura	XI.3
censimento della popolazione	XI.3
censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III.13
centri commerciali	VIII.4
centri di accoglienza	VII.12
centri di rottamazione	VI.9
centri di soggiorno climatico	VII.13
centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale
centri estivi	VII.13
centri per l'impiego *	funzione non comunale
centro elaborazione dati	I.7
cerimoniale	I.13
certificati di destinazione urbanistica	VI.1
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI.2
certificato prevenzione incendi	VI.9
certificazioni anagrafiche	XI.2
certificazioni di stato civile	XI.1
cessazione dal servizio	III.2
cessione fabbricati, circolari su	IX.4
cessione fabbricati, denunce di	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
CEU – Catasto edilizio urbano	VI.6
cibi (somministrazione): attività	VIII.4
cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ciechi e non vedenti *: assistenza	VII da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento
ciechi e non vedenti *: dipendenti	III da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
cimiteri: costruzione	VI.5
cimiteri: gestione spazi	XI.4
cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV.3
circolari di carattere generale (non relative ad una specifica materia)	I.1
circolari esplicative di testi legislativi (non le circolari del Comune di ***)	I.1
circolazione stradale: autorizzazioni e deroghe	VI.7
circolazione stradale: vigilanza	IX.2
circolazione, autorizzazioni in deroga alla	serie del titolo VI.7 e relativo repertorio
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): attività	VIII.4
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
circoscrizioni comunali: attività	nelle classi specifiche dei singoli affari
circoscrizioni comunali: individuazione	I.2
circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II
città metropolitana	I.16
città v. attribuzione del titolo	I.2
cittadinanza: atto di -	XI.1
classamento catastale	VI.6
classifica di esercizi alberghieri: pareri	VIII.6
Co.co.co. – Collaboratori coordinati e continuativi	III.15
cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
codice della strada: violazioni	serie IX.2 e relativo repertorio
codice di comportamento	III.13
codice fiscale: inserimento nelle anagrafi comunali	XI.2
collaboratori coordinati e continuativi – Co.co.co.	III.15
collaboratori esterni	III.15
collegio dei Revisori dei conti	II.11
collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III.13
collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
collocamento fuori ruolo	III.5
colloqui di selezione del personale	III.1
colonie estive	VII.13
colonie estive per i figli dei dipendenti	III.11
coltivatori	VIII.1
comando presso/ da altre amministrazioni	III.3
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII.1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII.1
comitato sanitario di zona*	ente estinto
commercio di cose antiche o usate: attività	VIII.4
commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
commercio elettronico	VIII.4
commercio fisso (= su area privata)	VIII.4
commercio itinerante (= su area pubblica)	VIII.4
commercio su area pubblica (con posteggio)	VIII.4
commercio su area pubblica: autorizzazioni temporanee all'esercizio	VIII.4
commercio su aree private (fisso)	VIII.4
commercio su aree pubbliche (itinerante)	VIII.4
commissario <i>ad acta</i> del Comune	II.13
commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II.21
commissario prefettizio e/o straordinario	II.8
commissione censuaria *	funzione non comunale
commissione di disciplina	III.13
commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII.2
commissione elettorale comunale *: nomina	II.15
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo XII
commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale
commissioni consiliari	II.5

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
commissioni dei Consigli circoscrizionali	II.19
commissioni del Consiglio	II.5
compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV.3
comparti edificatori	VI.2
compenso ai dipendenti	III.6
compenso per lavoro straordinario	III.6
comportamento in servizio	III.13
compravendita di beni immobili	IV.8
comunicazione cessione fabbricato	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
comunicazione istituzionale	I.12
comunicazioni di natura edilizia	VI.3
comunicazioni radio televisive	I.8
concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV.13
concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	serie del titolo IV.8
concessione in uso dei beni immobili del Comune	serie del titolo IV.8
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV.9
concessione tagliandi per circolazione e sosta per persone invalide	VI.7
concessioni cimiteriali	serie in coda al Titolo IV e repertorio specifico
concessioni edilizie	serie del titolo VI.3e relativo repertorio
concessioni edilizie in sanatoria	VI.3
conciliazione, ufficio *	funzione non comunale
conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III.13
concorsi	III.1
condoni edilizi	VI.3
conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
conferenza dei capigruppo	II.5
conferenza dei dirigenti *	II.10
conferenza dei Presidenti di quartiere	II.19
conferimento di incarichi speciali	III.4
confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, richiesta definizione, etc.)	I.2
confini del territorio comunale	I.2
conformità opere edilizie private: accertamento	VI.3
conformità urbanistica: pareri	VI.3
confraternite religiose	I.17
congedo ordinario dei dipendenti	III.12
congedo straordinario dei dipendenti	III.12
congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III.12

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
consegna cani, v. canile e randagismo animale	X.5
consegna licenze caccia	IX.4
consegna licenze porto fucile	IX.4
Consegnatari dei beni	IV.9
consegnatari dei beni immobili	IV.8
consegnatari dei beni mobili	IV.9
conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio montano	VI.1
consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II.16
consigliere anziano	II.3
consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II.3
consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II.3
consiglio, commissioni del -	II.5
consiglio: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica	I.15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV.5
consorzi idraulici	I.15
consorzi intercomunali	I.15
consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
consorzi stradali	I.15
consulenze legali	V.3
consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	nel fascicolo cui si riferiscono
consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I.6
consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
consultazione liste elettorali	XII.2
consultori	VII.10
consultori pediatrici *	funzione non comunale
consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV.3
contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV.4
contabilità: verifiche	IV.1
contabilità: verifiche	IV.6
contenzioso	V.1
contenzioso del lavoro	III.13
conti consuntivi	IV.6

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
conti: revisori dei -	II.11
conto del tesoriere	IV.1
conto del tesoriere	IV.6
conto dell'economista	IV.10
contratti	repertorio specifico e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti collettivi di lavoro	III.5
contrattisti	III.15
contratto aperto per opere stradali	VI.5
contratto collettivo di lavoro	III.5
contributi agricoli	VIII.1
contributi attrezzature per associazioni culturali	VII.6
contributi economici (assistenza)	VII.12
contributi per associazioni sportive	VII.7
contributi per la casa	VII.14
contributi previdenziali per i dipendenti	III.7
contributi provinciali	IV.3
contributi straordinari (entrate)	IV.3
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controlli ambientali	VI.9
controlli delle liste elettorali	XII.2
controlli di gestione * (interni)	IV.1
controlli di gestione * (esterni)	IV.6
controlli esterni	I.11
controlli interni	I.11
controlli sull'attività edilizia	VI.3
controllo interno: organi	II.14
controversie	V.1
controversie relative al rapporto di lavoro	III.13
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV.13
convenzione per l'utilizzo strutture comunali	IV.8
convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
coordinamento trasporto pubblico e privato	VI.7
copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
corpo volontario vigili del fuoco	VI.10
corriere postale	I.6
corsa campestre	VII.7
corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
corsi di aggiornamento professionale per il personale	III.14

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
corsi di formazione per il personale	III.14
corsi per adulti	VII.4
corte d'appello *	funzione non comunale
corte d'assise *	funzione non comunale
Corte dei conti: controllo	I.11
COSAP	IV.3
cose antiche o usate v. commercio	VIII.4
creazione d'impresa *	serie del titolo VIII.1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
creazione sezioni elettorali	XII.3
cremazione	XI.4
CT – Catasto terreni	VI.6
cucine economiche: assistenza	VII.12
culto *	funzione non comunale
curatela degli inabilitati	VII.11
curriculum inviato per richiesta assunzione	III.1
custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
custodia dei valori (Tesoreria)	IV.12
danni alluvionali *	VI.10
danni di guerra *	funzione non comunale
danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I.2
decorazioni militari *: al comune	I.13
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I.13
decreti del sindaco	repertorio specifico e ogni decreto va classificato a seconda della materia
definizione confini tra proprietà comunali e private: richiesta	IV.8
definizione delle competenze	I.9
deleghe agli assessori	II.7
deleghe: atti di stato civile	III.4
deleghe: deposito firme per funzioni di anagrafe e stato civile	III.4
delibere del consiglio comunale	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
delibere della giunta comunale	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
demanio idrico	VI.8

Comune Dro

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

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
diritti (entrate)	IV.3
diritti di segreteria	IV.3
diritti e doveri del dipendente	III.5
diritti per servizi pubblici	IV.3
diritti sulle pubbliche affissioni	IV.3
diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III.12
diritto allo studio: promozione e sostegno	VII.1
diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserita la singola richiesta
diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
diritto di informazione	I.8
diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I.8
diritto di partecipazione dei cittadini	I.8
diritto di prelazione esercitato dal Comune su beni immobili di interesse storico	IV.8
diritto di prelazione su immobili di interesse storico posti in vendita	IV.8
disavanzo di amministrazione	IV.1
disavanzo di amministrazione	IV.6
discarica materiali inerti	VI.9
discariche	VI.9
discariche: bonifica	VI.9
disciplina	III.13
disciplina attività di barbiere, parrucchiere ed estetista	VIII.2
Dismissione: di beni mobili	IV.9
dismissioni: di beni immobili	IV.8
dispense dal servizio di leva	XIII.1
disponibilità: personale in	III.3
distacco presso/ da altre amministrazioni	III.3
distributori di benzina: attività	VIII.4
distributori di carburante: attività	VIII.4
domanda di estumulazioni straordinarie	XI.4
domanda di voltura	VI.3
domande di assegnazione alloggi comunali	VII.14
domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III.1
domande di autorizzazione completamento lavoro	VI.3
domande iscrizione all'albo scrutatori	XII.1

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
domicilio	XI.2
donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III.12
donazione di sangue: permessi per	III.12
donazioni: di beni immobili	IV.8
Donazioni: di beni mobili	IV.9
dormitori pubblici	VII.12
dotazione organica	I.9
eccedenze di personale	III.3
ecologia	VI.9
economato	IV.10
edifici pubblici: costruzione	VI.5
edifici religiosi: costruzione e restauri	VI.3
edifici religiosi: ubicazione	I.14
edilizia privata	VI.3
edilizia pubblica	VI.4
edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI. 4
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII.14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI.4
edilizia scolastica: costruzione	VI.5
editoria comunale	I.12
educazione degli adulti	VII.4
educazione stradale	IX.1
eleggibilità dei Consiglieri comunali	II.3
elenchi non vaccinati, v. vaccinazioni	X.1
elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV.3
elettrodotto: costruzione	VI.5
elettrodotto: gestione	VI.8
elezioni	XII.3
elezioni amministrative	XII.3
elezioni comunali e provinciali	XII.3
elezioni europee	XII.3
elezioni politiche	XII.3
elezioni: albi elettorali	XII.1
elezioni: liste	XII.2
emergenze (protezione civile)	VI.10
emigrazione	XI.2
energia	VI.8
energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV.3
enti non commerciali	I.17

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
entrate	IV.3
entrate per accensione di prestiti	IV.3
epidemie	X.1
equilibrio di bilancio	IV.1
equilibrio di bilancio	IV.6
equo indennizzo	III.9
eredità *: acquisizione di beni immobili	IV.8
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV.9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	VI.7
esattoria	IV.13
escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI.5
esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II.18
esercitazioni militari	XIII.3
esercizi alberghieri: comunicazione chiusura temporanea	VIII.6
esercizi commerciali	VIII.4
esercizi extra alberghieri	VIII.4
esercizi extra alberghieri: attività	VIII.6
esercizi pubblici: attività	VIII.4
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
esercizi rurali: attività	VIII.6
esercizi turistici	VIII.6
esercizio associato di funzioni e servizi	I.15
esercizio di vicinato	VIII.4
esercizio di vicinato per le strutture di vendita al dettaglio	VIII.4
esercizio provvisorio del bilancio	IV.1
esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	VIII.4
esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX.4
esondazioni (protezione civile)	VI.10
espatrio minori: rilascio certificati	XI.2
esplosivi v. materie esplosivi	IX.4
esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
esposti (= proteste)	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
espropri per opere di pubblica autorità	IV.8
espropriazioni di beni immobili	IV.8
estate ragazzi, v. attività sociali	VII.13

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
esternalizzazione: collaboratori esterni	III.15
estetisti	VIII.2
estimi catastali	VI.6
estumulazioni	XI.4
esumazioni	XI.4
europee: elezioni europee	XII.3
eventi culturali	VII.6
eventi sportivi	VII.7
extracomunitari: assistenza	VII.12
extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII.12
fabbricati: denunce di cessione	IX.4
facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII.2
fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV.4
farmacie	X.3
fascia tricolore: uso	I.13
fascicolo archivistico	I.6
fascicolo degli iscritti all'asilo comunale	VII.2
fascicolo del contribuente	serie del titolo IV.3
fascicolo del personale	serie del Titolo III
fascicolo dell'associazione	serie del Titolo I
fascicolo personale coordinato continuativo	serie "fascicoli del personale" del Tit. III
fatture	IV.4
fatture soggette ad IVA	serie del titolo IV.7 e relativo repertorio
ferrovia *	funzione non comunale
festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
feste civili: modalità di svolgimento	I.13
feste civili: organizzazione	VII.6
feste nazionali: modalità di svolgimento	I.13
feste nazionali: organizzazione	VII.6
feste popolari: organizzazione	VII.6
feste religiose: organizzazione	VII.6
festoni di Natale: concessione di installazione	serie del titolo IV.8
fiere	VIII.5
finanza: partecipazioni finanziarie	IV.5
fine rapporto: trattamento - TFR	III.10
fisco: adempimenti relativi al Comune	IV.7
fisco: adempimenti relativi al personale	III.7

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
flessibilità: forme contrattuali flessibili	III.5
fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fogli di congedo	XIII.2
fogli di congedo: consegna	XI.2
fogli di via obbligatori *	IX.4
fogli matricolari (dei militari)	XIII.2
fognatura: costruzione	VI.5
fognatura: gestione	VI.8
fognature: autorizzazione allacciamento	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
fondi economali	IV.10
fondo di anticipazione economato	IV.10
fondo di riserva	IV.1
fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
fontane pubbliche: costruzione	VI.5
fontane pubbliche: gestione	VI.8
foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
formazione delle liste di leva	XIII.1
formazione e orientamento al lavoro	VII.4
formazione professionale per i dipendenti	III.14
formazione professionale: Istituti	VII.3
formazione v. archivio in formazione	I.6
forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
forme contrattuali flessibili	III.5
fornitura servizi	IV.10
forniture cancelleria e materiale da ufficio	IV.10
forniture mense scolastiche	VII.2
Fotocopiatrici: acquisto	IV.9
fotocopisterie:: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fotogrammetria: rilievi	VI.1
francobolli per posta in partenza	I.6
frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, distacco, etc.)	I.2
fucile: consegna delle licenze di porto	IX.4
funghi: raccolta	VI.9
funivie	VI.8
funzioni attribuite ai dipendenti	III.4
funzioni: attribuzione ai dipendenti	III.4
fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
fuori ruolo: collocamento	III.5
Furti negli uffici *	IV.9
fusioni di comuni	I.2
gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubbl. sicurez.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
gas (servizio pubblico)	VI.8
gas tossici	VI.9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI.9
gasdotto: costruzione	VI.5
gasdotto: gestione	VI.8
gazzetta ufficiale: acquisto	IV.10
gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
gemellaggi	I.13
geotermia	VI.8
gestione dei beni immobili del Comune	IV.8
Gestione dei beni mobili del Comune	IV.9
gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI.8
gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV.12
gestione servizio mensa scolastica	VII.1
gestione: piano esecutivo (PEG)	IV.2
gestione: rendiconti	IV.6
gestione: rendiconti	IV.6
giardini pubblici: costruzione	VI.5
giochi della gioventù	VII.3
giochi della gioventù: concessione contributi (è un'attività legata alle scuole, quindi 7.3 o 7.7, contributo ad attività sportiva?)	VII.3
giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
giornale di cassa	serie del titolo IV.4
giornali e riviste (rivendita): attività	VIII.4
giornali: acquisto	IV.10
giornali: edizione per iniziativa comunale	I.12
giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
giudice di pace *	funzione non comunale
giudici popolari: albo	XI.2
giudizi sul dipendente	III.13

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II.7
giunta comunale: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
giuramento del dipendente	III.2
giustificativi delle assenze del personale	III.12
gonfalone	I.5
graduatorie dei concorsi per il personale	III.1
graduatorie per gare e appalti	va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII.2
graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII.14
gravidenza e puerperio: congedo straordinario	III.12
GREST	VII.13
gruppi consiliari	II.6
guardia medica *	funzione non comunale
guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ICI (Imposta comunale sugli immobili)	IV.3
ICI: istanze di rimborso	IV.3
ICI: ravvedimento operoso	IV.3
identità: carta d'identità	XI.2
idoneità al servizio: controlli	III.2
igiene ambientale	VI.8
igiene pubblica	X.1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI.5
illuminazione pubblica: gestione	VII.8
immigrazione	XI.2
immobili comunali	IV.8
impegno di spesa: norme generali	IV.4
impianti di riscaldamento: controlli	VI.9
impianti di telecomunicazione: controlli	VI.9
impianti di telecomunicazione: pareri	VI.9
impianti produttivi	VIII.3
impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
impianti sportivi: costruzione	VI.5

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
impianti sportivi: gestione	IV.8
impianti termici: controllo	VI.9
impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI.8
imposta comunale sugli immobili - ICI	IV.3
imposta comunale sulla pubblicità	IV.3
imposte comunali (entrate)	IV.3
imposte: riscossione	IV.13
inabili: assistenza	VII.12
inabilitati: curatela	VII.11
incapaci: tutela	VII.11
incarichi a contratto	III.15
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V.1
incarichi professionali: conferimento	acquisisce la classifica del fasc. in cui è inserito
incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III.15 e singoli fascicoli
incarichi professionali: retribuzione	IV.4
incarichi speciali	III.4
incarico di tesoreria	IV.13
incasso: ordinativo	IV.3
incendi (protezione civile)	VI.10
inchiesta disciplinare	III.13
inchieste amministrative	I.11
incidenti stradali	IX.2
incidenti stradali: rilevazione	IX.2
incolumità pubblica *	VI.10
indennità di missione	III.6
indennità premio di servizio	III.10
indennizzo (equo indennizzo)	III.9
industria	VIII.3
infermità: aspettativa	III.12
infermità: dichiarazione	III.9
informagiovani	VII.10
Informatica: acquisto di personal computers	IV.9
informatica: sistemi operativi	I.7
informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX.3
informazione: attività	I.12
informazione: diritto	I.8
informazioni al pubblico	I.8
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI.2
infortuni sul lavoro, registro	serie del titolo III.9
infortuni sul lavoro: assicurazione	III.7

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
infortuni: denunce	V.2
infortuni: prevenzione	III.8
infrazioni disciplinari	III.13
iniziative popolari	XII.5
inquadramento in base ai contratti di lavoro	III.5
inquinamento acustico	VI.9
inquinamento del suolo	VI.9
inquinamento dell'acqua	VI.9
inquinamento dell'aria	VI.9
insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV.3
internet: sito dedicato	I.8
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
interventi di carattere politico e umanitario	I.14
invalidi: assistenza	VII.12
invaso idrico: autorizzazione all'esercizio	VI.8
inventari dei beni immobili	serie del titolo IV.8
inventari dei beni mobili	serie del titolo IV.9
inventario archivistico	I.6
investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV.3
IRPEF: addizionale comunale	IV.3
isole pedonali: costruzione	VI.5
isole pedonali: delimitazione	VI.7
istanze	XII.5
ISTAT	I.7
istituti culturali, verbali degli organi di gestione	serie del titolo VII.5 e relativo repertorio
istituti culturali: attività e iniziative	VII.6
istituti culturali: funzionamento	VII.5
istituti di formazione professionale	VII.3
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII.3
IVA, registri	serie del titolo IV.7
IVA: pagamento	IV.7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV.8
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV.9
lavanderia a domicilio per anziani	VII.12
lavoratori socialmente utili	III.15
lavori pubblici – LLPP	VI.5
lavoro: applicazione del contratto collettivo	III.5

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
lavoro: libretto	XI.2
lavoro: orario	III.12
leggi e decreti nazionali, regionali e provinciali	I.1
legislazione nazionale, regionale e provinciale	I.1
leva militare	XIII.1
leva: liste	XIII.1
Levata dei protesti	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale
libere forme associative	I.17
libretto di lavoro	XI.2
licei *: sostegno all'attività	VII.3
licenza istruttore e direttore tiro a segno	IX.4
licenze attività di barbiere, parrucchiere, estetista	VIII.2
licenze di caccia: consegna	IX.4
licenze di commercio	VIII.4
licenze di porto fucile: consegna	IX.4
licenze edilizie	VI.3
licenziamenti	III.13
liquidazione ICI	IV.3
liquidazione stipendi	III.6
liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III.10
liquidazioni di spesa: norme generali	IV.4
liste di leva	XIII.1
liste elettorali	XII.2
liste elettorali: statistiche relative	XII.2
liti	V.1
litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
LLPP – Lavori pubblici	VI.5
locande: attività	VIII.6
locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
locazione dei beni immobili del Comune	IV.8
loculi: concessioni	serie del titolo IV.8
loculi: domande di concessione	serie del titolo IV.8
lotta alle zanzare	X.4
lotterie	IX.4
lottizzazioni: di privati	VI.3
lottizzazioni: piani	VI.2
luce: erogazione (servizio pubblico)	VI.8
luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
macellazioni: calendario	X.4

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X.4
macelli: costruzione	VI.5
maestro di sci	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X.2
malattie dei dipendenti	III.12
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X.1
mandati	serie del titolo IV.4
mandati di pagamento	repertorio del tit. IV
mandati di pagamento	serie del titolo IV.4
mandati di pagamento rimessi dal tesoriere	serie del titolo IV.6
mandati di pagamento: norme generali	IV.4
mandati per anticipazione di fondi per servizio economato	IV.10
manifestazioni (fascicolo del)	VII.6
mansioni dei dipendenti: destinazione ad altre (temporanea o definitiva)	III.4
mansioni superiori	III.4
manutenzione dei beni immobili del Comune	IV.8
manutenzione ordinaria dei beni immobili	IV.8
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV.9
manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI.5
marciapiedi	VI.5
massa vestiario	IV.10
massimario di selezione	I.6
materiale di cancelleria: acquisto	IV.10
materiale di consumo: acquisto	IV.10
materie esplodenti: licenze di porto	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
materne (scuole)	VII.2
maternità: aspettativa	III.12
maternità: astensione per maternità	III.12
matricole militari v. ruoli matricolari	XIII.2
matrimoni	XI.1
matrimonio: atti di matrimonio	XI.1
mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo
mediazione culturale	VII.4
medici condotti *	funzione estinta
medici di base *	funzione non comunale
medie (scuole): attività	VII.3
medie strutture di vendita	VIII.4

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
mendicità *	lessico arcaico: v. Tit. VII. 8-13
mensa aziendale per i dipendenti	III.11
mensa aziendale per i dipendenti: spese	IV.4
mense degli asili nido	VII.1
mense degli asili nido: spese	IV.4
mense scolastiche	VII.1
mense scolastiche: spese	IV.4
mercati	VIII.5
mercatino delle pulci	VIII. 5
mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI.5
mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII.5
messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I.12
messi comunali: notifiche	repertorio specifico del Tit. I e ogni notifica va classificata a seconda della materia
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	serie specifica in coda al Titolo I e repertorio specifico
mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
metanodotto: costruzione	VI.5
metanodotto: gestione	VI.8
metropolitana (città o area)	I.16
miglioramento professionale	III.14
militari: alloggi	XIII.3
militari: leva militare	XIII.1
militari: requisizioni per utilità	XIII.4
militari: servitù	XIII.3
militari: registrazione nel ruolo militare comunale	XIII.1
miniere *	funzione non comunale
Minori, Tutela dei	VII.11
minori: assistenza	VII.12
minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII.13
minori: curatela	VII.11
minori: tutela	VII.11
missioni	III.4
missioni: indennità	III.6
mobbing	III.13
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV.9
Mobili: acquisto	IV.9

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
Mobili: concessione in uso	IV.9
mobilità (viabilità)	VI.7
mobilità collettiva	III.3
mobilità da/ verso altre amministrazioni	III.3
mobilità: piano urbano	VI.7
modello 770, v. dichiarazione 770	IV.7
modifica orario di lavoro degli uffici	I.9
modifica orario di lavoro individuale	III.12
monitoraggio ambientale	VI.9
monopolio *: autorizzazione comunale	VIII.4
montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
monti di pietà *	funzione non comunale
monumenti (beni immobili del comune)	IV.8
monumenti: attività culturali	VII.6
morte: atti di morte	XI.1
morte: certificato medico	XI.4
morte: registri di stato civile	XI.1
morti	XI.1
morti: polizia mortuaria	XI.4
mostre	VII.6
motivi di famiglia: aspettativa	III.12
motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
musei (istituzioni culturali)	VII.5
museo civico: attività e iniziative	VII.6
museo civico: funzionamento	VII.5
mutui: erogazione	IV.3
mutui: pagamento rate	IV.4
nascita: atto di nascita	XI.1
nascita: registri di stato civile	XI.1
nati	XI.1
negozi	VIII.4
neve, v. sgombero neve	IV.10
nido d'infanzia	VII.2
nido: asilo-nido	VII.2
nomadi *: integrazione scolastica	VII.1
nomadi *: ordinanze di sgombero	X.1 e repertorio delle ordinanze
nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI.5
nomina in prova	III.2

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
nonno vigile	VII.8
note di accredito	IV.4
notifica di pagamento ICI	IV.3
notificazioni (richieste da altri enti)	serie specifica in coda al Titolo I e repertorio specifico
notificazioni (richieste da uffici del Comune)	acquisiscono la classifica del fascicolo cui si riferiscono e serie del Titolo I
notiziario	I.12
notizie di reato	funzione non comunale
numerazione civica (modificazioni, etc.)	I.2
obbligati al soggiorno *	IX.4
obbligo della residenza	III.2
obbligo scolastico	VII.3
obiettori di coscienza in servizio	III.15
obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII.1
occupazione di suolo pubblico	serie in coda al Titolo IV e repertorio specifico
oggetti diversi	XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare
oggetti smarriti e recuperati	IV.11
oleodotto: costruzione	VI.5
oleodotto: gestione	VI.8
oneri di urbanizzazione	IV.3
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I.17
onorificenze civili	I.13
onorificenze concesse	I.13
onorificenze ricevute	I.13
operazioni di soccorso stradale	IX.2
opere edilizie private	VI.3
opere interne (Edilizia privata)	VI.3
opere pubbliche	VI.5
opere stradali: contratto aperto	VI.5
opere stradali: lavori di manutenzione ordinaria	VI.5
orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I.9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	I.9
orario di lavoro all'interno del Comune	III.12
orario di lavoro del singolo dipendente	III.12
orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III.12
orario di servizio	III.12
ordigni	IX.4

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
ordinamento degli uffici	I.9
ordinamento dei servizi	I.9
ordinanze del sindaco	repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia
ordinanze temporanee	repertorio specifico e ogni ordinanza va classificata a seconda della materia trattata
ordinativi di incasso	IV.3
ordinazione di spesa	IV.4
ordine di servizio	III.4
ordine pubblico	IX.4
ordini di esumazione delle salme	XI.4
ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo
orfanotrofi	VII.12
organi consultivi	II.15
organi di controllo interni	II.14
organi esecutivi circoscrizionali	II.18
organigramma: definizione	I.9
organizzazione degli uffici	I.9
organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I.10
organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I.17
organizzazioni sindacali: rapporti	I.10
orientamento professionale	VII.4
ospedale civile *	funzione non comunale
ospedale militare *	funzione non comunale
ospitalità a stranieri: denunce	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ostelli per la gioventù: attività	VIII.6
ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
osterie: attività	VIII.4
osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ostetriche *	funzione non comunale
paga	III.6
pagamenti: mandati di	serie del titolo IV.4
pagamento delle spese (Tesoreria)	IV.12
pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII.12
pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII.12
pagelle del personale, v. giudizi sul dipendente	III.13
palazzo municipale: costruzione	VI.5

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
palestre: concessione in uso	serie del titolo IV.8
panifici: permessi sanitari	serie del titolo X.1 relativo repertorio
Paracarri: posa	IV.9
paracarri: posa	VI.5
parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
parcheggi: costruzione	VI.5
parcheggi: individuazione delle aree	VI.7
parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII.13
parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Parchimetri: acquisto	IV.9
parchimetri: introiti	IV.3
Parchimetri: installazione	IV.9
parchimetri: installazione	VI.5
parere preventivo di conformità agli strumenti urbanistici	VI.3
pareri di conformità urbanistica	VI.3
pareri di impatto ambientale	VI.9
pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	serie del titolo X.1 relativo repertorio
pareri legali	V.3
pari opportunità	I.9
parità uomo-donna	I.9
parrocchie *	funzione non comunale
parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
parrucchieri: attività	VIII.2
partecipazione (associazionismo)	I.17
partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I.8
partecipazione dei cittadini	I.17
partecipazioni finanziarie	IV.5
partiti politici *	I.17
part-time	III.12
passaggio ad altra amministrazione	III.3
passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III.3
passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III.3
passaporti *	XI.2
passaporti: rilascio	XI.2

Voce di indice	Classificazione
passerelle *: costruzione	VI.5
pasti a domicilio per anziani	VII.12
pasto: buoni pasto	III.11
pastorizia *	VIII.1
patrimonio edilizio montano, conservazione e valorizzazione	VI.1
patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale
patrocinio: concessione a titolo gratuito	I.5
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): attività	VIII.4
patrono: festa	VII.6
PEEP: assegnazione alloggi	VII.14
PEEP: piani di zona	VI.4
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV.1
penale: causa penale	V.1
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI.2
pensioni (strutture ricettive): attività	VIII.6
pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pensioni civili *: pratiche per le	XI.2
pensioni di anzianità per i dipendenti	III.10
pensioni di guerra *: pratiche per le	XI.2
pensioni: certificati di iscrizione	XI.2
periodo di prova dei dipendenti	III.2
permessi di accesso alla zona pedonale	VI.7
permessi di accesso alla zona traffico limitato	VI.7
permessi di assenza per i dipendenti	III.12
permessi di seppellimento	XI.4
permessi sindacali per i dipendenti	III.12
Permesso temporaneo esercizio commercio su area pubblica	VIII.4
Personal computers: acquisto	IV.9
personale *	III e la classe specifica o fascicolo del singolo dipendente
personale avventizio *	III.15
personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi
personale in disponibilità	III.3
personale in servizio: fascicoli	fascicoli nominativi

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
personale non strutturato	III.15
personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I.10
persone socialmente pericolose *	IX.4
pesca	VIII.1
pesca *: trasmissione tesserini	XI.2
pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII.4
pescoltura	VIII.1
pesi e misure *	funzione non comunale
petizioni	XII.5
piani di edilizia economica popolare	VI.4
piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI.10
piani di emergenza per i dipendenti	III.8
piani di lottizzazione	VI.2
piani di zona (PEEP)	VI.4
piani particolareggiati del PRG	VI.2
piani regolatori sovracomunali: pareri	VI.1
piano comprensoriale di coordinamento, pareri	VI.1
piano del traffico	VI.7
piano della mobilità	VI.7
piano di lottizzazione PDL	VI.4
piano di recupero	VI.2
piano di riqualificazione urbana	VI.2
piano esecutivo di gestione – PEG	IV.1
piano guida al PRG	VI.2
piano guida di lottizzazione	VI.2
piano particolareggiato infrastrutture stradali (PPIS)	VI.2
piano per l'infanzia	VII.8
piano regolatore generale – PRG	VI.1
piano urbanistico provinciale, pareri	VI.1
piano urbano del traffico	VI.7
piano urbano della mobilità	VI.7
pianta organica	I.9
piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
piazze: realizzazione	VI.5
pignoramenti *	funzione non comunale
pinacoteca: attività e iniziative	VII.6
pinacoteca: funzionamento	VII.5
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI.2

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
PIRU	VI.2
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI.7
piste ciclabili: realizzazione	VI.5
pizzerie: attività	VIII.4
pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pizzerie: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
politica culturale	VII.6
politica del personale: determinazione	I.9
politiche per la casa	VII.14
politiche v. elezioni politiche	XII.3
polizia amministrativa *	IX.4
polizia amministrativa *: singole azioni di vigilanza e repressione	nel fasc. dell'affare cui si riferisce
polizia amministrativa: verbali delle contravvenzioni	repertori specifici del Tit. IX
polizia locale, relazioni di servizio	serie del titolo IX e relativo repertorio
polizia locale, verbali delle infrazioni	serie del titolo IX e relativo repertorio
polizia mortuaria	XI.4
polizia municipale	classi , serie e repertori del Tit. IX
polizia municipale: relazione di servizio	IX.2
polizia rurale *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polizia stradale	IX.2
polizia urbana *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polizia veterinaria	X.4
polizze assicurative	V.2
polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
ponti *: costruzione	VI.5
ponticelli *: costruzione	VI.5
popolazione: anagrafe	XI.2
portavoce	I.12
porti *: costruzione	VI.5
portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
porto d'armi *: consegna licenze	IX.4
porto di fucile: consegna licenze	IX.4
porto di materie esplosive: licenze	IX.4
posta in arrivo e in partenza	I.6
posta: ufficio *	funzione non comunale
PPIS	VI.2

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
pratiche di emigrazione	XI.2
pratiche di immigrazione	XI.2
pratiche edilizie	VI.3
preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III.1
prefettura *: circolari	a seconda della materia
prelazioni di immobili	IV.8
prelevamenti dal fondo di riserva	IV.1
premio di servizio (indennità)	III.10
presentazione liste elettorali	XII.3
presenze al lavoro	III.12
presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II.4
presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II.17
presidenti di quartiere: conferenza dei -	II.19
presidenti di seggio: albo	XII.1
prestazioni: anagrafe delle -	III.6
prestito d'onore *	funzione non comunale
prestito di opere d'arte	VII.6
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV.9
prevenzione del rischio sociale	VII.9
prevenzione incendi	VI.10
prevenzione incendi: certificati	VI.9
prevenzione infortuni	III.8
prevenzione stradale	IX.1
previdenza	III.7
previsione: relazione previsionale e programmatica	IV.1
PRG – Piano regolatore generale	VI.1
PRG: attuazione	VI.2
PRG: piani particolareggiati	VI.2
Prima assistenza	VII.12
privacy	I.6
privative *	funzione non comunale
pro loco *	VIII.7
processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX.4
processioni religiose: viabilità	IX.2
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata
professioni: orientamento professionale	VII.4
profughi: campi	VII.12
progettazione opere pubbliche	VI.5

Voce di indice	Classificazione
progetto (fascicolo del)	VII.6
programma generale triennale delle opere pubbliche	VI.6
programma integrato di riqualificazione urbanistica	VI.2
programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV.1
proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4 e repertorio specifico
promessa solenne dei dipendenti	III.2
promesse di matrimonio	XI.1
promozione attività economiche	VIII.7
promozione del territorio *	VIII.7
promozione: attività generale	I.12
prontuario per la rilevazione incidenti	IX.2
propaganda elettorale *	XII.3 oppure XII.4
proteste	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni
protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X.5
protezione civile	VI.10
protezione dell'ambiente	VI.9
protocollo	I.6
protocollo: registri *	repertorio del Tit. I
prova: periodo di prova dei dipendenti	III.2
prove di concorso	III.1
Provincia Autonoma di Trento*: circolari	a seconda della materia
provvedimenti disciplinari	III.13
provveditorato	IV.10
PRRUST	VI.2
pubblica sicurezza, autorizzazioni di	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pubblica sicurezza, fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di	serie del titolo IX.4
pubblicazioni	I.6
pubbliche affissioni	IV.14
pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV.3
pubblici esercizi: attività	VIII.4
pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
pubblicità (insegne)	IV.14

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
pubblicità degli atti	I.6
pubblicità: imposta comunale sulla -	IV.3
pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX.4
pubblico: relazioni con il -	I.8
puerperio: astensione per gravidanza e -	III.12
pulizia degli uffici comunali	IV.10
pulizia delle strade *	IV.10
punti patente	IX.2
qualifica	III.4
quartieri: definizione delle circoscrizioni	I.2
quartieri: funzionamento	a seconda dell'affare trattato
quartieri: individuazione	I.2
quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II
questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
quiescenza	III.10
quiescenza per i dipendenti	III.10
quotidiani e periodici: rivendita	VIII.4
raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
raccolta differenziata * dei rifiuti	VI.8
raccolta rifiuti urbani: destinazione aree per	VI.8
radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ragioneria *	a seconda della materia trattata
randagismo animale	X.5
rapporti istituzionali con altre istituzioni	I.14
rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III.13
rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, verbali	serie del titolo III.8
rappresentanza: attività di -	I.13
rappresentanze del personale	I.10
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I.10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III.3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III.12
rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
recupero oggetti smarriti	IV.11
referendum	XII.4
referendum abrogativo	XII.4

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
referendum confermativo	XII.4
referendum consultivo	XII.4
referti necroscopici	XI.4
refezione scolastica	VII.1
regione *: circolari	a seconda della materia trattata
registri IVA	serie del titolo IV.7
registro comunale delle associazioni	I.17
regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I.4
reintegrazione dell'impiegato	III.13
relazione previsionale e programmatica	IV.1
relazione tecnica del bilancio di previsione	IV.1
relazioni con il pubblico	I.8
relazioni di servizio: polizia municipale	IX.2
religioni: rapporti istituzionali	I.14
rendiconti del servizio economato	IV.10
rendiconto dell'esercizio	IV.6
rendiconto dell'esercizio	IV.6
rendiconto della gestione	IV.6
rendiconto della gestione	IV.6
rendiconto della gestione	IV.6
repertorio dei fascicoli	I.6
requisiti di ammissibilità ai concorsi	III.1
requisiti per assunzione	III.2
Requisizione di beni mobili	IV.9
requisizioni per utilità militari	XIII.4
residenza	XI.2
residenza: obbligo della – per i dipendenti	III.2
residui attivi e passivi	IV.4
residui attivi e passivi	IV.6
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V.2
responsabilità del dipendente	III.13
restauro di edifici comunali	VI.5
restauro di edifici privati	VI.3
retribuzione	III.6
reversali *	serie del titolo IV.3
revisione degli estimi catastali	VI.6
revisione liste elettorali	XII.2
revisione piano generale del traffico	VI.7
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II.11
riabilitazione	III.13

Voce di indice	Classificazione
ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
ricezione: strutture ricettive	VIII.6
richiamo scritto (censura)	III.13
richiedenti autorizzazione sanitaria, fascicoli dei	serie del titolo X.1
richiesta assunzione impegnativa per pagamento retta alla casa di riposo	VII.12
richiesta contributi per miglioramento impianti sportivi	VII.7
richiesta contributo per acquisto attrezzature sportive	VII.7
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI.1
richieste di cambio destinazione urbanistica	VI.1
richieste di modifica orario di lavoro	III.12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI.1
riciclaggio * dei rifiuti	VI.8
riconoscimenti	I.13
ricorsi avverso provvedimenti tributari	V.1
ricorsi tributari	V.1
ricorso al giudice di pace	V.1
ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III.13
ricoveri * in casa di riposo	VII.12
ricoveri coatti	X.2
ricoveri per randagi	X.5
riduzione dello stipendio	III.13
rifiuti solidi urbani *	VI.8
rifiuti: piani si risanamento per abbandono rifiuti	VI.8
rifugi alpini	VIII.6
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI.5
rilevazioni incidenti stradali	IX.2
rilevazioni statistiche	I.7
rilievi fotogrammetrici	VI.1
rimborsi ICI	IV.3
rimborso mensa	III.11
rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
rimozione forzata dei veicoli	IX.2
ringraziamenti	non vanno protocollati
rinnovo licenza istruttore e direttore di tiro	IX.4
riposo settimanale	III.12
ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI.3

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
risarcimenti	V.2
riscaldamento degli uffici comunali	IV.10
riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI.9
rischio sociale	VII.9
riscossione delle entrate: concessionari	IV.13
riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV.12
riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV.13
riscossioni	IV.3
riscossioni speciali *	IV.3
riserva dei posti a concorso	III.1
riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III.1
riserva: fondo di -	IV.4
riserve naturali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI.9
risorsa di bilancio	IV.4
risorse energetiche	VI.8
risorse per investimenti	IV.3
risparmio energetico	VI.9
ristoranti: attività	VIII.4
ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
ristrutturazione di edifici comunali	VI.5
ristrutturazione di edifici privati	VI.3
risultato contabile di amministrazione	IV.4
risultato contabile di amministrazione	IV.6
ritiro patente	IX.2
riviste: pubblicate dal Comune	I.12
rumore: inquinamento acustico	VI.9
ruoli di anzianità	III.5
ruoli matricolari (dei militari)	XIII.2
ruoli organici	III.5
ruolo tassa rifiuti (TARSU)	IV.3
sagre: organizzazione	VII.6
sala pubblica per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
salario	III.6
saldi (vendite promozionali)	VIII.4
sale comunali: concessione e autorizzazione d'uso	serie del titolo IV.8

Voce di indice	Classificazione
sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
salute e igiene pubblica	X.1
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X.2
salute pubblica	X.1
salute sul luogo di lavoro: tutela	III.8
sanatoria edilizia	VI.3
sanatoria opere edilizie private abusive	VI.3
sangue: permesso per donazione di sangue	III.12
sanzioni stradali e amministrative	IX.2
scarichi civili: autorizzazione allacciamento	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
scarichi produttivi: autorizzazione allacciamento	serie del titolo VI.8 e relativo repertorio
scarico inventariale	IV.9
Scarico inventariale	IV.9
scarto archivistico	I.6
scavo (occupazione suolo pubblico)	serie del titolo IV.8
sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
scioperi * del personale	III.12
scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX.4
scritture private	repertorio specifico
scrutatori: albo	XII.1
scuola comunale di musica *	VII.5
scuola di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
scuola di base *	funzione non comunale
scuola materna	VII.2
scuolabus	VII.1
scuole (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
scuole elementari: sostegno all'attività	VII.3
scuole medie: sostegno all'attività	VII.3
scuole superiori: sostegno all'attività	VII.3
sede comunale: costruzione	VI.5
sede comunale: manutenzione ordinaria	IV.8
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI.5
seggio: albo dei presidenti di -	XII.1
segnaletica stradale: messa a dimora	VI.5
segnaletica stradale: ubicazione	VI.7

Voce di indice	Classificazione
segretari delle circoscrizioni	II.20
segretario (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II.9
segreteria generale	II.9
selezioni per l'assunzione del personale	III.1
separata sezione d'archivio	I.6
seppellimento dei morti	XI.4
sequestri amministrativi	IX.2
sequestro preventivo delegato	IX.2
sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX.2
servitù militari	XIII.3
servizi al persona su richiesta	III.11
servizi amministrativi *: ordinamento	I.9
servizi demografici	XI classi da 1 a 4
servizi militari *: consegna congedi	XIII.1
servizi per conto di terzi (bilancio)	IV.4
servizi pubblici	VI.8
servizi sociali	a seconda del tipo di intervento: classi del titolo VII
servizio civile	III.15
servizio civile sostitutivo	XIII.1
servizio di leva: dispensa	XIII.1
servizio di noleggio da rimessa con conducente	VIII.2
servizio di vigilanza, v. nonno vigile	VII.8
servizio economato: rendiconto spese+A1835	IV.10
servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5
servizio idrico integrato	VI.8
servizio militare: aspettativa	III.12
servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale
servizio sanitario provinciale: rapporti	a seconda della materia trattata
servizio temporaneo presso altra amministrazione	III.3
servizio: ordine di -	III.4
sgombero neve	IV.10
sgravi TARSU	IV.3
sicurezza pubblica *	IX.4
sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III.8
sigillo	I.5
silvicoltura	VIII.1
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I.10
sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II.1
sistema informativo	I.7

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
siti inquinati: bonifica e ripristino	VI.9
smaltimento rifiuti *	VI.8
smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV.11
soccorso stradale	IX.2
socializzazione: attività ricreativa	VII.13
società di mutuo soccorso *	funzione non comunale
società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I.17
società sportive: attività generale	I.17
soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII.9
soggiorni climatici per anziani	VII.13
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: attività	VIII.4
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: autorizzaz. pubbl. sic.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
somministrazione di alimenti e bevande: attività	VIII.4
somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
sordomuti *: assistenza	VII.12
sospensione cautelare	III.13
sospensione dal servizio	III.13
sospensione dalla qualifica	III.13
sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale
spacci aziendali	VIII.4
spazzacamini: attività	VIII.2
spedizioni postali	I.6
spese a calcolo (PEG)	IV.2
spese condominiali degli alloggi popolari	VII.14
spese economali	IV.10
spese postali *	IV.10
spese telefoniche *	IV.10
spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
sport: attività	VII.7
sport: eventi sportivi	VII.7
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII.10
sportello per il cittadino: informazioni generali	I.8

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
SSN – Servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
SSP – Servizio sanitario provinciale: rapporti	a seconda della materia trattata
stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
stampa (ufficio stampa)	I.12
stampa quotidiana e periodica (commercio)	VIII.4
stampati: acquisto	IV.10
stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
stamperia comunale	I.12
stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
statistica *	I.7
statistiche anagrafiche	XI.2
statistiche demografiche	XI.1
Statistiche revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali	XI.2
stato civile	XI.1
stato giuridico del personale	III.5
stato matricolare	III.5
statuto	I.3
stemma	I.5
stime immobiliari	IV.8
stipendio	III.6
storia del Comune	I.2
storno di fondi	IV.4
strada: polizia stradale	IX.2
strada: prevenzione ed educazione stradale	IX.1
stradario	XI.2
strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
strade: costruzione	VI.5
strade: manutenzione	VI.5
strade: tracciamento	VI.7
stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX.4
stranieri: denunce ospitalità	IX.4
strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI.2
strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII.12
strutture ricettive	VIII.6
studenti: borse di studio	VII.1

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
studio del traffico	VI.7
studio v. diritto allo studio	VII.1
suolo: inquinamento	VI.9
suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII.8
svendite	VIII.4
svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII.14
svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV.8
Tagliando per circolazione portatori di handicap	VI.7
TARSU: denunce	IV.3
TARSU: rimborsi	IV.3
TARSU: ruoli	IV.3
TARSU: sgravi	IV.3
TARSU: tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV.3
tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP)	IV.3
tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV.3
tasse (entrate)	IV.3
tasse per servizi pubblici	IV.3
tassisti	VIII.2
teatrando in piazza	VII.6
teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
teatri (istituzioni culturali)	VII.5
teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
teatri comunali: attività e iniziative	VII.6
teatri comunali: funzionamento	VII.5
teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicur.	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
telesoccorso	VII.12
terremoti (protezione civile)	VI.10
territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I.2
terrorismo: controlli	IX.4

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
tesoreria	IV.12
tesoriere: conto del	IV.6
tesoriere: conto del -	IV.4
TFR – Trattamento di fine rapporto	III.10
tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
titolario di classificazione	I.6
titolo di città: attribuzione del -	I.2
tombinatura rogge: eseguite da altri: parere del Comune	VI.3
tombinatura rogge: eseguite dal Comune	VI.5
toponomastica	I.2
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV.3
tossicodipendenti: assistenza	VII.12
tossicodipendenti: recupero	VII.9
tossicodipendenza *: informazioni	VII.10
tossicodipendenza *: prevenzione	VII.9
traffico (viabilità)	VI.7
traffico, piano urbano del	VI.7
trascrizioni di stato civile	XI.1
trasferimenti di personale	III.3
trasferimenti erariali	IV.3
trasferimenti provinciali	IV.3
traslochi	IV.10
trasparenza della pubblica amministrazione	I.8
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI.8
trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI.7
trasporti scolastici *	VII.1
trasporto ceneri funerarie	XI.4
trasporto di persone (attività artigianale)	VIII.2
trasporto salme	XI.4
trasporto salme fuori comune	XI.4
trasporto scolastico	VII.1
trasporto urbano: tariffe	VI.8
trasporto urbano: titoli di viaggio	VI.8
trattamento di fine rapporto – TFR	III.10
trattamento di quiescenza	III.10
trattamento economico	III.6
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X.2
trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
trattorie: attività	VIII.4
trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV.8
tribunali: costruzione degli edifici	VI.5
tributi: ricorsi	V.1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X.2
tumori: lotta contro i *	funzione non comunale
tumulazione	XI.4
turismo	VIII.6
turismo: promozione	VIII.7
turismo: strutture	VIII.6
turistici, esercizi	VIII.6
tutela ambientale	VI.9
tutela degli incapaci	VII.11
tutela dei minori	VII.11
tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III.8
tutela incolumità pubblica	IX.4
tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII.7
tutori minori e incapaci: nomina	VII.11
uffici comunali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
uffici dei capigruppo consiliari	II.6
uffici dei gruppi consiliari	II.6
uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI.5
uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI.5
uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	III.13
uffici turistici	VIII.6
uffici: attribuzione di competenze agli -	I.9
uffici: ordinamento	I.9
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III.4
ufficiale dell'ufficio elettorale	III.4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III.4
ufficio del presidente del Consiglio	II.4
ufficio di collocamento *	funzione non comunale
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale *: organizzazione	I.9

Voce di indice	Classificazione
ufficio relazioni con il pubblico (URP)	I.8
ufficio stampa	I.12
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico *: organizzazione	I.9
unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
università della terza età	VII.4
università: sostegno all'attività	VII.3
urbanistica	VI.1 e VI.2
urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI.1
urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI.2
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I.8
uscite	IV.4
Uso (concessione in uso) di beni mobili	serie del titolo IV.8
uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV.8
utilità militari: requisizioni per -	XIII.4
vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X.1
valori monetari (Bilancio)	IV.4
valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV.12
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II.10
valutazione del periodo di prova dipendenti	III.2
valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del singolo dirigente
valutazione di impatto ambientale – VIA	VI.9
valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII.14
vandita al dettaglio di prodotti agricoli	VIII.4
varianti al piano regolatore generale	VI.1
varianti alla concessione edilizia	VI.3
varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI.3
variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV.4
variazioni di bilancio	IV.4
vecchiaia: pensione di -	III.7
veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
vendita a domicilio	VIII.4
vendita al dettaglio di prodotti agricoli	VIII.4
vendita di alcolici e superalcolici: attività	VIII.4

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
vendita esercitata dagli agricoltori	VIII.4
vendita esercitata dagli artigiani	VIII.4
vendita esercitata dagli industriali	VIII.4
vendite di liquidazione	VIII.4
vendite promozionali *	VIII.4
vendite sottocosto	VIII.4
vendite straordinarie	VIII.4
verbali degli organi di gestione degli isititi culturali	serie del titolo VII.5 e relativo repertorio
verbali delle infrazioni rilevate dalla polizia locale	serie del titolo IX e relativo repertorio
verbali di sostituzione dell'economista comunale	IV.10
verde privato *	VI.3
verde pubblico *	VI.5
verifiche contabili	IV.4
verifiche contabili	IV.6
verifiche di cassa	IV.4
verifiche di cassa	IV.6
verifiche di cassa *	IV.4
verifiche registri di stato civile	XI.1
versamenti	IV.3
vessillo	I.5
vestiario	IV.10
veterinari *	funzione non comunale
vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
vetturino: attività	VIII.4
vetturino: autorizzazione di pubblica sicurezza	serie del titolo IX.4 e relativo repertorio
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI.9
viabilità *	VI.7
vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II.9
vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II.2
vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
vigilanza sull'attività edilizia privata	VI.3
vigili del fuoco *: pareri	VI.3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia
vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI.10
vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI.9

Comune Dro

Voce di indice	Classificazione
vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada o a regolamenti comunali in settori diversi	repertori specifici
vigili urbani *: pattugliamento	IX.2
villeggiando	VII.6
vincoli idrogeologici *	VI.8
violazioni al Codice della strada	IX.2
violazioni edilizie *: rilevazioni	specifico repertorio dei verbali degli accertamenti del Titolo IX
visite mediche ai dipendenti	III.8
viticoltura e produzione vitivinicola	VIII.1
volontariato *: accordi strategici	VII.8
volontariato *: albo del volontariato	serie "Albo dell'associazionismo" del Tit. I
volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche
volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I.17
volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III.15
voltura di pratica edilizia	VI.3
zanzare: lotta alle	X.4
zooprofilassi veterinaria	X.4