

ALLEGATO N. 7

DESCRIZIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione

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

1. Legislazione e circolari esplicative

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

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

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune e delle circoscrizioni (laddove istituite), quali eventuali modificazioni, distacco di frazioni, riunione di Comuni contermini, determinazione dei confini. 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, alle operazioni di scarto, inventariazione e gestione dell'Archivio storico e di deposito.

7. Sistema informativo

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

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

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

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

Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici,

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

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

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

11. Controlli esterni e interni

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

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

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

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

15. 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.

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

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

2. Assunzioni e cessazioni

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

3. Comandi e distacchi; mobilità

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

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

5. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi provinciali di lavoro

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

6. Retribuzioni, compensi e indennità

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

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

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

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

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

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

11. Servizi al personale su richiesta

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

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

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

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

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

14. Formazione e aggiornamento professionale

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

15. Collaboratori esterni

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

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

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

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

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

In questa classe si comprendono i documenti 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 ordinativi) di ogni genere di spese (spese correnti; spese in conto capitale; spese per rimborso di prestiti; spese per servizi per conto di terzi).

5. Partecipazioni finanziarie

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

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio), comprensivi degli allegati (ad esempio relazioni degli organi di revisione contabile, relazioni degli organi collegiali del Comune, elenchi dei residui attivi/passivi).

riepiloghi di classificazione funzionale delle spese, prospetti diversi). In quanto parte integrante del conto consuntivo va ricondotta a questa classe la documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere.

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

8. Beni immobili

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

Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni 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

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

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni, sebbene i carteggi relativi alla riscossione dell'imposta comunale sulla

pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni debbano essere classificati in IV/1.

15. Inventari e consegnatari dei beni

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

Titolo V. Affari legali

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

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

1. Contenzioso

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

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

3. Pareri e consulenze

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

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

2. Urbanistica: strumenti di attuazione 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, segnalazione certificata di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, ecc.) sia i documenti relativi all'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.

4. Edilizia pubblica

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

5. Opere pubbliche

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

6. Catasto

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

7. Viabilità

La classe comprende la documentazione relativa al sistema di viabilità del Comune, ivi compresa quella connessa alla formulazione del piano del traffico e al coordinamento del

trasporto pubblico e privato limitatamente alla pianificazione delle linee, al disegno strategico, ecc. La gestione corrente del trasporto pubblico va ricondotta invece alla classe 8, così come la realizzazione o la manutenzione di opere stradali va ricondotta alla classe 5.

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

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

(1) Ciclo delle acque

(a) Gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla produzione, erogazione e distribuzione dell'acqua. I Comuni che ancora gestiscono l'acquedotto in proprio classificheranno in questa posizione i carteggi relativi. I contratti di allacciamento alla rete idrica vengono inseriti nella serie specifica in coda al titolo. I Comuni che non gestiscono più in proprio il servizio acquedotto classificheranno in questa posizione i carteggi relativi alla figura concessionaria del servizio.

(b) Gestione della rete fognaria. I carteggi relativi alle autorizzazioni di allacciamento, sia per gli scarichi civili che per quelli produttivi, confluiscono nella specifica serie in coda al titolo.

(2) Energia elettrica

(a) Gestione dell'elettrodotto laddove gestito direttamente dal Comune.

(b) Pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità provinciale in materia.

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

(4) La classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale e alla gestione dei servizi intercomunali di trasporto per la parte che attiene al singolo Comune, sebbene i carteggi relativi a strategie di indirizzo generali vadano classificati nella classe

7. I Comuni che gestiscono in proprio i servizi di trasporto urbano classificheranno in questa posizione anche i documenti relativi alla determinazione delle tariffe di trasporto, nonché i titoli di viaggio. Vanno inseriti in questa classe anche i carteggi relativi alla gestione dei servizi funiviari.

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

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

Nello specifico sono compresi:

(1) tutto quanto è soggetto a regime autorizzatorio e di controllo da parte delle autorità comunali in materia di tutela ambientale e di inquinamento delle acque, del sottosuolo, acustico, elettromagnetico, ecc. (ad esempio le autorizzazioni all'installazione di impianti termici, di impianti industriali e i controlli sul loro funzionamento, le autorizzazioni rilasciate in merito all'impiego di combustibili per uso industriale e civile, le autorizzazioni e le prescrizioni in materia di inquinamento acustico, i controlli sul corretto smaltimento dei liquami). Rientrano in questo ambito anche le autorizzazioni relative all'esercizio dell'attività dei centri di rottamazione e quelle relative all'attività di estrazione da cave e torbiere siti sul territorio comunale.

(2) i carteggi inerenti all'opera di vigilanza esercitata dai Comuni in materia di protezione ambientale secondo quanto prescritto dalla normativa provinciale (ad esempio in materia

del patrimonio faunistico, mineralogico ecc.).

(3) i documenti relativi alla gestione e alla manutenzione di discariche per materiali inerti gestite direttamente dal Comune;

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

10. Protezione civile ed emergenze

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

Titolo VII. Servizi alla persona

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

1. Diritto allo studio e servizi

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

2. Asili nido e scuola dell'infanzia

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

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

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

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

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

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

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

6. Attività ed eventi culturali

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

7. Attività ed eventi sportivi

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi sportivi.

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

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

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

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

11. Tutela e curatela di incapaci

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

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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

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

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

14. Politiche per la casa

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

15. Politiche per il sociale

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura e pesca

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

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

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

2. Artigianato

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

3. Industria

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

4. Commercio

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

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

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

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

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

7. Promozione e servizi

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza

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

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

2. Polizia stradale

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

3. Informative

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

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

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

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

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

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

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

3. Farmacie

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

4. Zooprofilassi veterinaria

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

5. Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

1. Stato civile

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

2. Anagrafe e certificazioni

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

3. Censimenti

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

4. Polizia mortuaria e cimiteri

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali

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

2. Liste elettorali

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

3. Elezioni

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

4. Referendum

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

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo

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

2. Ruoli matricolari

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

3. Caserme, alloggi e servitù militari

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

4. Requisizioni per utilità militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

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

