



Automobile Club d'Italia

Pubblico Registro Automobilistico di Biella

Viale Matteotti 11 - 13900 Biella

Tel. 0152525811

e-mail: unita.territoriale.aci.biella@aci.it

e-mail certificata: ufficioprovincialebiella@pec.aci.it

DETERMINAZIONE N. 4 del 23/01/2026

IL RESPONSABILE

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale all'art. 53 comma 5 dispone che sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali) che all'art. 30 prevede che lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2 dispone che la pubblica amministrazione titolare del procedimento deve raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2-ter prevede che il fascicolo informatico deve recare l'indicazione a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

CONSIDERATA l'esigenza che tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano riuniti in fascicoli;

PRESO ATTO che il Piano di fascicolazione rappresenta lo strumento per l'assegnazione, a classificazione avvenuta, del fascicolo di riferimento;

CONSIDERATA l'esigenza di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale, che consenta di collegare al Titolario di classificazione le tipologie di fascicoli definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale

D E T E R M I N A

di adottare il Piano di fascicolazione allegato alla presente Determinazione e di cui costituisce parte integrante, quale allegato al Manuale di gestione documentale;

di disporre, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" della presente Determinazione nonché la diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

IL RESPONSABILE

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
1	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CIRCOLARI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
2	TASSE AUTOMOBILISTICHE	COMUNICAZIONI CON DELEGAZIONI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
3	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONTENZIOSO		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
4	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESAZIONI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
5	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESENZIONI CONCESSIONARI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
6	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESENZIONI DISABILI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
7	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESENZIONI VEICOLI STORICI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
8	TASSE AUTOMOBILISTICHE	SERVIZI ESENTI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
9	TASSE AUTOMOBILISTICHE	GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
10	TASSE AUTOMOBILISTICHE	INSOLUTI TASSE		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
11	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RADIAZIONI D'UFFICIO		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
12	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RETTIFICHE RUOLO REGIONALE		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
13	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RICHIESTA ATTI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
14	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RIEPILOGHI DELEGAZIONI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Per persona giuridica	Annuale
15	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RIMBORSI		Procedimenti amministrativi rimborso tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
16	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONVENZTASSE COMUNICAZIONI CONTRIBUENTI		Gestione rapporti con i privati	Affare	Annuale
17	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONVENZTASSE COMUNICAZIONI REGIONALI		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Annuale
18	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONUNICAZIONI CON AGENZIE		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
19	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RIEPILOGHI AGENZIE		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
20	TASSE AUTOMOBILISTICHE	SERVIZI ESENTI BOLLO		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
21	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	ATTI FALSIFICATI		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
22	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CIRCOLARI E MESSAGGI PRA		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
23	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
24	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI ATTI		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Affare	Annuale
25	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI DTT		Gestione rapporti con altre PA	Affare	Annuale
26	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA DELEGAZIONI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
27	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CONCESSIONARI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Per procedimento
28	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	DEMOLITORI AUTORIZZATI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Per procedimento
29	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE		Gestione rapporti con i privati	Attività	Per procedimento
30	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Affare	Annuale
31	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	IMPOSTA PROVINCIALE		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
32 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	INSOLUTI AGSTA		Gestione rapporti con utenti professionali	Attività	Per procedimento
33 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	NORMATIVA PRA		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
34 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	PRIVATI		Gestione rapporti con i privati	Affare	Per procedimento
35 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	RICHIESTA RETTIFICHE		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Affare	Per procedimento
36 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	RICHIESTA INFORMAZIONI FORMALITA'		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Affare	Annuale
37 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO TELEMATICO		Gestione rapporti con utenti professionali	Attività	Annuale
38 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CERTIFICATO CRONOLOGICO DA VOLUME CARTACEO E MISTO		Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
39 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CERTIFICATO DELLO STATO GIURIDICO ATTUALE		Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
40 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	RICHIESTA COPIA ATTI, NOTE E DOCUMENTI		Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
41 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	FORMALITÀ		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
42 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	VISURA A VOLUME CARTACEO		Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
43 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	VISURA NOMINATIVA		Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
44 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	Fermi amministrativi		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
45 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	Provvedimenti giudiziari e amministrativi		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
46 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	Richiesta rettifiche		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
47 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	Sequestro fascicoli originali		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
48 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI DA PARTE DI ALTRE PPAA		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Per procedimento
49 PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	MONITORAGGI		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Annuale
50 GESTIONE RISORSE UMANE	COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		Gestione del rapporto di lavoro	Affare	Annuale
51 GESTIONE RISORSE UMANE	CONTRATTI DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI		Gestione delle relazioni sindacali	Attività	Per procedimento
52 GESTIONE RISORSE UMANE	FORMAZIONE		Gestione del rapporto di lavoro	Affare	Annuale
53 GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DELLE PRESENZE		Gestione del rapporto di lavoro	Attività	Annuale
54 GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
55 GESTIONE RISORSE UMANE	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Attività	Per procedimento
56 GESTIONE RISORSE UMANE	TEMPORANEA ASSEGNAZIONE		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
57 GESTIONE RISORSE UMANE	TIROCINI EXTRA-CURRICULARI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
58 GESTIONE RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
59 GESTIONE RISORSE UMANE	TRASFERTE (MISSIONI)		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
60 GESTIONE RISORSE UMANE	VISITE FISCALI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
61 DIREZIONE	CHIUSURA SPORTELLI (PROCURA GEN)		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Annuale
62 DIREZIONE	COMUNICAZIONI SEGRETARIO GENERALE		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
63 DIREZIONE	COMUNICAZIONI VARIE		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
64 DIREZIONE	CORRISPONDENZA DIREZIONI CENTRALI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
65 DIREZIONE	DELIBERE		Disposizioni di servizio	Attività	Annuale
66 DIREZIONE	INCARICHI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
67 DIREZIONE	PROCEDIMENTI GIUDIZIARI		Iscrizione/trascrizione/annotazione e di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
68 DIREZIONE	PROGETTI		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Annuale
69 DIREZIONE	RITIRO AUTORIZZAZIONI PROVINCIA AG		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Per procedimento
70 DIREZIONE	SEGNALAZIONI AUTORITA' PS		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Annuale
71 DIREZIONE	ISPEZIONI		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Per procedimento
72 DIREZIONE	INVENTARIO		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
73 DIREZIONE	PATRIMONIO RICHIESTE MATERIALE		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
74 DIREZIONE	PROTOCOLLO INFORMATICO		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Annuale
75 DIREZIONE	PROCEDURE DI GARA		Procedure di affidamento	Procedimento amministrativo	Per procedimento
76 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	ANTICIPO MISSIONI		Contabilità ciclo passivo	Affare	Per procedimento
77 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	CARTELLE ESATTORIALI UTENZE		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
78 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	CIRCOLARI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
79 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	COMUNICAZIONI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
80 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	ORDINI PREVENTIVI		Gestione contratti	Attività	Per procedimento
81 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	PAGAMENTI CONSEGNA MATERIALE		Gestione contratti	Attività	Per procedimento
82 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	RECUPERO IPT		Procedimento per il recupero IPT	Procedimento amministrativo	Per procedimento
83 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	VERIFICHE CASSA		Verifiche di cassa	Attività	Annuale
84 CONTABILITA' CICLO PASSIVO	FATTURE		Fatture	Attività	Annuale
85 CONTABILITA' CICLO ATTIVO	ISTANZE DI RIMBORSO		Procedimenti amministrativi rimborso emolumenti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
86 CONTABILITA' CICLO ATTIVO	COMUNICAZIONI IPT		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
87 CONTABILITA' CICLO ATTIVO	COMUNICAZIONI VARIE		Disposizioni di servizio	Affare	Per procedimento
88 CONTABILITA' CICLO ATTIVO	INSOLUTI PRA		Contabilità ciclo attivo	Attività	Per procedimento
89 CONTABILITA' CICLO ATTIVO	VERIFICHE CASSA		Verifiche di cassa	Attività	Annuale
90 CONTABILITA' CICLO ATTIVO	VERSAMENTO CONTANTI		Contabilità ciclo attivo	Attività	Per procedimento
91 CONTABILITA' CICLO ATTIVO	RECUPERO IPT		Contabilità ciclo attivo	Procedimento amministrativo	Per procedimento
92 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	NORME e DISPOSIZIONI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
93	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	RAPPORTI ORGANISMI/AUTORITÀ/MINISTERI	Gestione rapporti con altre PA	Per persona giuridica	Annuale
94	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	AGGIORNAMENTO PIANO/MAPPATURA PROCESSI	Gestione degli adempimenti trasparenza e anticorruzione	Attività	Annuale
95	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	MONITORAGGI	Gestione degli adempimenti trasparenza e anticorruzione	Attività	Annuale
96	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SISTEMA DEI CONTROLLI	Gestione degli adempimenti trasparenza e anticorruzione	Attività	Per procedimento
97	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	RICEZIONE/INOLTRO/ RISCONTRO RICHIESTE UTENZA ESTERNA	Gestione rapporti con i privati	Affare	Per procedimento
98	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	GESTIONE ACCESSO DOCUMENTALE	Gestione delle richieste di accesso civico e documentale	Procedimento amministrativo	Per procedimento
99	ACCESSO CIVICO	RICEZIONE/INOLTRO/ RISCONTRO RICHIESTE ACCESSO CIVICO	Gestione delle richieste di accesso civico e documentale	Procedimento amministrativo	Per procedimento
100	PROTEZIONE DATI PERSONALI	ISTRUZIONI OPERATIVE GESTIONE DATI PERSONALI	Disposizioni di servizio	Affare	Per procedimento
101	PROTEZIONE DATI PERSONALI	GESTIONE RICHIESTE INTERESSATI EX ARTT15-22 GDPR	Gestione rapporti con i privati	Attività	Per procedimento
102	PROTEZIONE DATI PERSONALI	RICHIESTE DI PARERE FORMALE AL DPO	Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
103	PROTEZIONE DATI PERSONALI	COMUNICAZIONI CON LA STRUTTURA CENTRALE DI SUPPORTO AI REFERENTI	Disposizioni di servizio	Affare	Per procedimento
104	PROTEZIONE DATI PERSONALI	INFORMATIVE E CONSENSI	Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
105	PROTEZIONE DATI PERSONALI	MISURE DI SICUREZZA	Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
106	PROTEZIONE DATI PERSONALI	REGISTRO DEI TRATTAMENTI E VALUTAZIONE D'IMPATTO (DPIA)	Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
107	PROTEZIONE DATI PERSONALI	NOMINE AI RUOLI PRIVACY	Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
108	PROTEZIONE DATI PERSONALI	VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH)	Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
109	CONTRATTI	PROGRAMMAZIONE	Procedure di affidamento	Attività	Per procedimento
110	CONTRATTI	CENTRALE ACQUISTI	Procedure di affidamento	Attività	Per procedimento
111	CONTRATTI	PROCEDURA NEGOZIALE	Procedure di affidamento	Procedimento amministrativo	Per procedimento
112	CONTRATTI	VICENDE CONTRATTUALI	Procedure di affidamento	Attività	Per procedimento
113	CONTRATTI	CIRCOLARI	Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
114	GESTIONE IMMOBILE	CIRCOLARI	Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
115	GESTIONE IMMOBILE	CONTRATTI LOCAZIONE	Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
116	GESTIONE IMMOBILE	MANUTENZIONE	Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
117	GESTIONE IMMOBILE	SERVIZI CONDOMINIALI	Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
118	GESTIONE BENI	INVENTARIO E GESTIONE BENI MOBILI	Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
119	GESTIONE BENI	CIRCOLARI	Disposizioni di servizio	Affare	Annuale

Il tipo fascicolo relativo alla Gestione Risorse Umane può essere "per Persona fisica" se i documenti contenuti si riferiscono ad un singolo Dipendente, oppure può essere per "Affare" o "Attività" se il contenuto dei documenti non si riferisce ad un singolo Dipendente ma ha ad oggetto argomenti ad esempio relativi all'Ufficio nel complesso, oppure a temi di carattere generale.