

Allegato n. 11 – Indicazioni per la fascicolazione dei documenti

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative
 - a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere.)
 - b) Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici.

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
 - a) Denominazione del Comune: un fascicolo per affare
 - b) Attribuzione del titolo di città: un fascicolo per affare
 - c) Confini del Comune: un fascicolo per affare
 - d) Costituzione delle circoscrizioni: un fascicolo per affare.
 - e) Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale.

3. Statuto
 - a) Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: un fascicolo per affare.

4. Regolamenti
 - a) Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare.

5. Stemma, gonfalone, sigillo
 - a) Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo annuale per attività.
 - b) Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fascicolo annuale per attività.
 - c) Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo annuale per attività.
 - d) Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

6. Archivio generale - Registro di protocollo - Repertorio dei fascicoli

- a) Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): Fascicolo annuale per attività.
- b) Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un Fascicolo per ciascun affare.
- c) Richieste di accesso per fini amministrativi: Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- d) Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- e) Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno.
- f) Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
- g) Registro dell'Albo pretorio.
- h) Richieste di notifica presso la casa comunale: Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
- i) Registro delle notifiche.
- j) Registri delle spedizioni e delle spese postali Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale Decreti del Sindaco: repertorio annuale.
- k) Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale.
- l) Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale.
- m) Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo) Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo) Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale.
- n) Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR.
- o) Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio.

7. Sistema informativo

- a) Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- b) Statistiche: un fascicolo per statistica.

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- a) Iniziative dell'URP: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).

- b) Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale.
- c) Atti del Difensore civico: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- d) Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale.
- e) Gestione del sito Web:
- f) materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- g) copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP.

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

- a) Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- b) Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma.
- c) Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare.
- d) Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- e) Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare.

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

- a) Rapporti di carattere generale: un fascicolo per ciascun affare.
- b) Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare.
- c) Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale.

11. Controlli esterni

- a) Controlli: un fascicolo per ciascun controllo.

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

- a) Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica. Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fascicolo per ciascun numero.
- b) Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo (un fascicolo per attività).

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
 - b) Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento (un fascicolo per affare). Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale (un fascicolo per attività).
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- a) Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
 - b) Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio.
 - c) Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
- a) Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fascicolo per ciascun ente (un fascicolo per persona giuridica).
 - b) Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (un fascicolo per persona giuridica).
16. Area e città metropolitana
- a) Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno.
17. Associazionismo e partecipazioni
- a) Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un Fascicolo per ciascuna iniziativa Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate.
 - b) Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fascicolo per ciascuna associazione (un fascicolo per persona giuridica).

TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

- 1. Sindaco
 - a) Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)
- 2. Vice-sindaco
 - a) Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)
- 3. Consiglio
 - a) Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato).

- b) Convocazioni del Consiglio e OdG: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
 - c) Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo per ciascuna interrogazione.
 - d) Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
- a) Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato).
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- a) Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale.
 - b) Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione).
6. Gruppi consiliari
- a) Accredimento presso il Comune: un fascicolo per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato).
7. Giunta
- a) Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato).
 - b) Convocazioni della Giunta e OdG: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
8. Commissario prefettizio e straordinario
- a) Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato).
9. Segretario e Vice-segretario
- a) Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il Fascicolo come dipendente va nel Titolo III.
10. Direttore generale e dirigenza
- a) Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato).
11. Revisori dei conti
- a) Fascicolo personali (da chiudere al termine del mandato).
 - b) Relazioni: repertorio annuale.

12. Difensore civico

- a) Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato).

13. Commissario ad acta

- a) Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato).

14. Organi di controllo interni

- a) Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo.
- b) Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale.

15. Organi consultivi

- a) Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo.
- b) Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale.

TITOLO III - RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe ZERO virtuale.

NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

1. Concorsi, selezioni, colloqui

- a) Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- b) Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (un fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:
 - Bando e manifesto
 - Domande
 - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - Verbali

- Prove d'esame scritte
 - Copie bando restituite al Comune
- c) *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune.
- d) Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune.
2. Assunzioni e cessazioni
- a) Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
 - b) Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali.
3. Comandi e distacchi; mobilità
- a) Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
 - b) Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali.
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- a) Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
 - b) Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale.
 - c) Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali.
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- a) Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
 - b) Determinazione dei ruoli e contratti: un fascicolo per ciascun procedimento.
 - c) Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali.
6. Retribuzioni e compensi
- a) Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
 - b) Anagrafe delle prestazioni: base di dati.

- c) Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati.
- d) Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali.
- e) Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio.

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- a) Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- b) Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali.
- c) Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali.

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- a) Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- b) Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un Fascicolo per ciascuna sede (un fascicolo per "persona").
- c) Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento.
- d) Registro infortuni.
- e) Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.
- f) Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali.
- g) Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fascicolo per ciascuna campagna di visite. I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- a) Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- b) Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale.

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

- a) Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- b) Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale.

11. Servizi al personale su richiesta

- a) Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- b) Domande di servizi su richiesta: un fascicolo per periodo.

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

- a) Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo con eventuali sottofascicoli. Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale.
- b) Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali.
- c) Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- d) Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo per ciascuno sciopero.

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- a) Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- b) Provvedimenti disciplinari: un Fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale.

14. Formazione e aggiornamento professionale

- a) Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- b) Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso (un fascicolo per affare).
- c) Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale.

15. Collaboratori esterni

- a) Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- b) Elenco degli incarichi conferiti: repertorio.

NB: I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe ZERO.

TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - a) Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fascicolo per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica.
 - b) PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi.

NB: nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG.

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
 - a) Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione.

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - a) Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI/IMU, TARSU/TARI, TOSAP/COSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta.)
 - b) Ruolo ICI/IMU: base di dati.
 - c) Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati.
 - d) Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati.
 - e) Ruolo TARSU/TARI: base di dati.
 - f) Ruolo TOSAP/COSAP: base di dati.
 - g) Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo.
 - h) Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato.
 - i) Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali.
 - j) Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali.
 - k) Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria.
 - l) Fatture emesse: repertorio annuale.
 - m) Reversali: repertorio annuale.
 - n) Bollettari vari: repertori annuali
 - o) Ricevute di pagamenti vari: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
 - a) Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale.

- b) Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta.
- c) Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi.
- d) Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale.

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta.

5. Partecipazioni finanziarie

- a) Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione.

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- a) Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico.

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- a) Mod. 770: un fascicolo per ogni anno.
- b) Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo.
- c) Pagamento dei premi dei contratti assicurativi.

8. Beni immobili

- a) Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne.
- b) Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissione
- c) Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio.
- d) Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio.

Concessioni cimiteriali: repertorio.

e) Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario.

9. Beni mobili

a) Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario.

b) Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività.

10. Economato

a) Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascuna acquisizione (un fascicolo per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa.

b) Elenco dei fornitori: repertorio.

11. Oggetti smarriti e recuperati

a) Verbali di rinvenimento: repertorio annuale.

b) Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale.

c) Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico per attività.

12. Tesoreria

a) Giornale di cassa: repertorio annuale.

b) Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno).

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

a) Concessionari: un Fascicolo per ciascuno dei concessionari (un fascicolo per persona).

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

a) Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale.

b) Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale Richieste di affissione (con

allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta.

V - AFFARI LEGALI

1. Contenzioso

- a) Fascicoli di causa: un fascicolo per ciascuna causa (un fascicolo per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.).

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- a) Contratti assicurativi: un fascicolo per contratto (un fascicolo per affare)
- b) Richieste e pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta (un fascicolo per affare).

3. Pareri e consulenze

- a) Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun affare.

TITOLO VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- a) PGR: Fascicolo annuale per attività.
- b) Pareri su piani sovracomunali: Fascicolo annuale per attività.
- c) Certificati di destinazione urbanistica: Fascicolo annuale per attività.
- d) Varianti al PRG: un fascicolo per ciascuna variante (un fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti).

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- a) Piani particolareggiati: un fascicolo per ciascun piano.
- b) Piani di lottizzazione un fascicolo per ciascun piano.
- c) Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare all'interno della classe 4).

- d) Piano degli interventi – PI: un fascicolo per ciascun piano.
- e) Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fascicolo per ciascun piano Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fascicolo per ciascun piano
- f) Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fascicolo per ciascun piano Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fascicolo per ciascun piano.
- g) Piano insediamenti produttivi – PIP: un fascicolo per ciascun piano.
- h) Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fascicolo per ciascun programma
- i) Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fascicolo per ciascun programma.
- j) Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fascicolo per ciascun programma.

3. Edilizia privata

- a) Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale.
- b) Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fascicolo per ciascuna autorizzazione (un fascicolo per affare) Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (un fascicolo per affare).
- c) Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale.

4. Edilizia pubblica

- a) Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (un fascicolo per affare).

5. Opere pubbliche

- a) Realizzazione di opere pubbliche: un fascicolo per ciascuna opera (un fascicolo per affare).
- b) Manutenzione ordinaria: Fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio - Manutenzione straordinaria: un fascicolo per ciascun intervento (un fascicolo per affare).

6. Catasto

- a) Catasto terreni: mappe.
- d) Catasto terreni: registri.
- e) Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori.

- f) Catasto terreni: estratti catastali.
- g) Catasto terreni: denunce di variazione.
- h) Catasto fabbricati: mappe.
- i) Catasto fabbricati: registri.
- j) Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori.
- k) Catasto fabbricati: estratti catastali.
- l) Catasto terreni: denunce di variazione.

7. Viabilità

- a) Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare.
- b) Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare.
- c) Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

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

- a) Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- b) Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fascicolo per ciascun utente.
- c) Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- d) Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fascicolo per ciascun utente.
- e) Trasporti pubblici (gestione): un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- f) Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fascicolo per ciascuna anomalia (un fascicolo per affare).
- g) Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- h) Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale.

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- a) Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- b) Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere (un fascicolo per affare).
- c) Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività, eventualmente

articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (un fascicolo per affare).

- d) Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (un fascicolo per affare).
- e) Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (un fascicolo per affare).
- f) Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (un fascicolo per affare).
- g) Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (un fascicolo per affare).
- h) Protezione civile ed emergenze.
- i) Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale. Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale.
- j) Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza.

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli personali degli assistiti: un fascicolo per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe ZERO virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

- a) Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando (un fascicolo per affare), articolato in sottofascicoli:
 - bando
 - domande
 - graduatorie
 - assegnazioni
- b) Distribuzione buoni libro: un fascicolo per ciascuna scuola.
- c) Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per ciascun periodo .
- d) Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio.
- e) Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per ciascun

intervento (un fascicolo per affare).

- f) Gestione mense scolastiche: un fascicolo per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo.
- g) Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per ciascun affare.
- h) Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per ciascun periodo e per ciascuna tratta.

2. Asili nido e scuola materna

- a) Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per ciascun asilo/scuola.
- b) Graduatorie di ammissione: un fascicolo per ciascun asilo/scuola.
- c) Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per ciascuna struttura.

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- b) Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti).

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa.

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

- a) Funzionamento delle istituzioni culturali: un fascicolo per ciascun istituto.
- b) Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali.

6. Attività ed eventi culturali

- a) Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fascicolo annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- b) Eventi culturali: un fascicolo per ciascun evento.
- c) Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa.
- d) Iniziative culturali: un fascicolo per ciascuna iniziativa.
- e) Prestiti di beni culturali: un fascicolo per ciascun affare.

7. Attività ed eventi sportivi

- a) Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività.
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- a) Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
 - b) Programmazione per settori: un fascicolo per settore.
 - c) Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto.
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- a) Campagne di prevenzione: un fascicolo per ciascuna campagna (un fascicolo per affare).
 - b) Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per ciascun intervento.
 - c) Ricognizione dei rischi: un fascicolo per ciascun affare.
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
- a) Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli.
 - b) Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa.
11. Tutela e curatela di incapaci
- a) Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali.
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- a) Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.).
 - b) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa.
13. Attività ricreativa e di socializzazione
- a) Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa.
14. Politiche per la casa
- a) Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario.

15. Politiche per il sociale

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa.

TITOLO VIII - ATTIVITÀ ECONOMICHE

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fascicolo per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe ZERO virtuale.

1. Agricoltura e pesca

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- b) Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fascicolo per ciascun periodo.

2. Artigianato

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- b) Autorizzazioni artigiane: repertorio.

3. Industria

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- b) Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare.

4. Commercio

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- b) Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno (un fascicolo per attività).
- c) Autorizzazioni commerciali: repertorio.

5. Fiere e mercati

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

- a) Iniziative specifiche del Comune in materia: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- b) Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

- a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare)

TITOLO IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale

- a) Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per ciascuna iniziativa (un fascicolo per affare).
- b) Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (un fascicolo per affare).

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.

- a) Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- b) Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale.

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se

quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

- c) Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fascicolo per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo.

- d) Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale.
- e) Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
- f) Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo.

3. Informative

- a) Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona.

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB: Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

- a) Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale per attività.
- b) Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale per attività.
- c) Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per ciascun evento.
- d) Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: 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.)
- e) Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo per ciascun richiedente.
- f) Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento.

TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica

- a) Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento.
- b) Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare.
- c) Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento.
- d) Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento.
- e) Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale.
- f) Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta .
- g) Concessioni di agibilità: repertorio annuale.
- h) Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente.

2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi

- a) TSO: un fascicolo per ciascun procedimento .
- b) ASO: un fascicolo per ciascun procedimento.
- c) Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona.

3. Farmacie

- a) Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia.
- b) Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese).

4. Zooprofilassi veterinaria

- a) Epizootie (= epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento.

5. Randagismo animale e ricoveri

- a) Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento.

TITOLO XI - SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile

- a) Registro dei nati: repertorio annuale.
- b) Registro dei morti: repertorio annuale.
- c) Registro dei matrimoni: repertorio annuale.

- d) Registro di cittadinanza: repertorio annuale.
- e) Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo.
- f) Atti per registrazioni: un fascicolo per ciascun procedimento.
- g) Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun periodo.

2. Anagrafe e certificazioni

- a) APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona.
- b) AIRE: un fascicolo per ciascuna persona.
- c) Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno).
- d) Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno).
- e) Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona.
- f) Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona.
- g) Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona.
- h) Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona.
- i) Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo Registro della popolazione: base di dati.

3. Censimenti

- a) Schedoni statistici del censimento.
- b) Atti preparatorie organizzativi.

4. Polizia mortuaria e cimiteri

- a) Registri di seppellimento.
- b) Registri di tumulazione.
- c) Registri di esumazione.
- d) Registri di estumulazione.
- e) Registri di cremazione.
- f) Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche.
- g) Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto.

1. Albi elettorali
 - a) Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione.
 - b) Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione.

2. Liste elettorali
 - a) Liste generali.
 - b) Liste sezionali.
 - c) Verbali della commissione elettorale comunale.
 - d) Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale.
 - e) Schede dello schedario generale.
 - f) Schede degli schedari sezionali.
 - g) Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore.
 - h) Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali.
 - i) Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali.

3. Elezioni
 - a) Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione.
 - b) Presentazione delle liste: manifesto.
 - c) Presentazione delle liste: un fascicolo per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista.
 - d) Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi.
 - e) Verbali dei presidenti di seggio.
 - f) Schede.

4. Referendum
 - a) Atti preparatori.
 - b) Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi.
 - c) Verbali dei presidenti di seggio.
 - d) Schede.

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

- a) Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa.

TITOLO XIII - AFFARI MILITARI

1. Leva e servizio civile sostitutivo
 - a) Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare.
2. Ruoli matricolari
 - a) Ruoli matricolari: un fascicolo annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare.
3. Caserme, alloggi e servitù militari
 - a) Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento.
4. Requisizioni per utilità militari
 - a) Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento.