



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO - DOCUMENTO N. 19

**LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DEI
DOCUMENTI PRODOTTI DAI COMUNI ITALIANI IN RIFERIMENTO AL PIANO DI
CLASSIFICAZIONE**

**Vedi MdG Parte Seconda Sezione 9.2
Parte Terza Sezione 7.1**

(OTTOBRE 2005)

Premessa

Il Gruppo di lavoro Nazionale ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche anno _____: fasc. per attività, eventualmente articolati in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

Circolari emanate dal Comune anno: fasc. per attività con sottofascc.

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

Numerazione civica : fasc. annuale per attività Toponomastica stradale : fasc. annuale per attività

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per l'onomastica cittadina: : fasc. annuale per attività

Confini del Comune: fasc. per affare

SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fasc. per affare

SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione, e diffusione: fasc. per affare SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fasc. per affare

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. per attività

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Registro dell'Albo pretorio Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per affare

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. per ufficio

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: : fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività

Richieste di notifica presso la casa comunale - fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili

Atti notificati: fasc. annuale per attività

Atti depositati presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascicoli

Decreti sindacali: repertorio annuale

Ordinanze emanate dal Sindaco : repertorio annuale

Atti pubblici: repertorio

Scritture private con assistenza: repertorio

Scritture private senza assistenza : repertorio Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei Responsabili di Area : una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale anno ____: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta Comunale anno____:repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR Repertorio dei fascicoli

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Statistiche: un fasc. per statistica

Beni informatici anno_____: fasc. per attività con sottofascc. (concessione in uso, alienazione, manutenzione)

Manutenzione programmata o straord. di ____, anno_____ : fasc. per attività con sottofascc. per fornitore

Assistenza utenti (help desk) anno_____ : fasc. annuale per attività con sottofascc Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare

Banche dati : fasc. per affare

SIT - GESTIONE PORTALE GEOGRAFICO: fasc. per affare

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'Amministrazione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare: Tessera del cittadino – Tessera acqua ecc. ecc.)

Sportello lavoro : fasc. per affare

Sportello legale: fasc. per affare

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): fasc. per attività (annuale)

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Esposti: repertorio specifico URP

Gestione centralino: - fasc. per affare

Gestione del sito Web: materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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

Analisi dei processi anno_____: fasc. per affare

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

Misurazione e valutazione della performance per il personale anno _____: fasc. per affare

Ordinamento uffici e servizi: fasc. per affare con sottofascc.

Sistema di valutazione delle posizioni organizzative: fasc. per affare

Valutazioni della posizione delle posizioni organizzative anno ____: fasc. per affare

Sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale ____: fasc. con sottofascc.

Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fasc. per affare (in 1.4 il regolamento)

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale Relazioni con organizzazioni sindacali: fasc. annuale con sottofascc.

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

11. Controlli esterni

Anagrafe tributaria anno ____: fasc. per attività Segreteria OIV: fasc. per affare

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

**Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)**

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

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

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

AICCRE – Adesione all'Associazione - fasc. per affare

Convenzioni con comuni per attività associate: fasc. per affare con sottofascc.

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

17. Associazionismo e partecipazioni

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che richiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. Sindaco

Legislatura _____: sindaco: fasc. per attività (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Legislatura _____: vice sindaco: fasc. per attività (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Legislatura _____: Consiglio Comunale: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività del Consiglio Comunale – anno ____: fasc. per attività con sottofascicoli

Convocazioni del Consiglio e ODG: fasc. per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari : (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione/mozione.

**Situazione reddituale amministratori – anno: fasc. per affare con sottofascc. per soggetto
Accesso atti consiglieri comunali - anno: fasc. annuale per attività**

4. Presidente del Consiglio

Comunicazioni Presidente Consiglio Comunale anno ____: fasc. per attività

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e ODG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Legislatura ____: Segretario Comunale: fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)

Legislatura ____: Vice Segretario Comunale: fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)

N:B: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato) Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Atti del Difensore civico: fasc. per affare

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

Registro delle pratiche Difensore civico – repertorio

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

OIV: Costituzione e gestione compensi : fasc. per affare (anche in 3.15 per i pagamenti)

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo **Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale**

- 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

Fascicoli del personale: un fasc. 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 della serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, ecc. 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 0 virtuale.

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. 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

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi: mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL _____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Contrattazione decentrata in materia di ____: fasc. per affare

Concertazione in materia di ____: fasc. per affare

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

6. Retribuzioni e compensi

Indennità di funzione amministratori – legislatura ____: Fasc. per affare con sottofascc.

Rimborso oneri per permessi amministratori: fasc. per soggetto

Missioni amministratori- anno ____: fasc. per attività

Gettoni di presenza anno ____: fasc. per affare con sottofascc.

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Previdenza ex art. 208 cds: fasc. per attività

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. 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

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

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

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Piani formativi anni _____: un fasc. per attività pluriennale

Formazione interna anno _____: un fasc. per attività annuale con sottofascc.

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL _____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Approvazione Bilancio preventivo: fasc. per affare

Approvazione PRO: fasc. per affare con sottofascc.

N.B. Nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PRO

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

Variazioni di PRO: fasc. per affare

Equilibri di bilancio : fasc. per affare

Controllo di gestione: fasc. per attività con sottofascc.

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARIU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Diritti di segreteria: fasc. per attività

Ruolo ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati Ruolo TARI: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale Reversali: repertorio annuale Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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

Spedizioni postali – fasc. annuale con sottofascc.

Tracciabilità e DURC: un fasc. annuale per attività

Atti di liquidazione: fasc. per affare con sottofascc.

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

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

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

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione: fasc. per affare

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

Beni immobili: un fasc. 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
-

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno : fasc. per attività con eventuali sottofascc.

Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività

Gestione parcheggi : fasc. per affare

Espropri: fasc. per affare

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili un fasc. 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**

**Preventivi danneggiamenti della Segnaletica Stradale: fasc. per affare Manutenzioni ordinarie
P.M. : fasc per attività**

10 Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare)

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Restituzione oggetti rinvenuti : fasc. annuale per attività Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale Verbal di rinvenimento: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

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

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità temporanea: fasc. per attività

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per richiesta

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso

Cause : fasc. per ciascuna causa (fasc. per affare)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tutela legale personale : fasc. per affare

Polizza veicoli: fasc per attività

Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

Contratti assicurativi: fasc. per contratto (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGT: anno _____ fasc. annuale per attività per affare

Pareri sui piani sovra comunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività

Varianti al PGT: un fascicolo per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piano Urbanistico Attuativo: un fasc. per ciascun piano(con sottofascc.)

Piano Particolareggiato ____ anno : un fasc. per ciascun piano

Piani particolareggiati e piani di lottizzazione : un fasc. per affare

Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi : un fasc. per affare Programmi integrati di intervento : un fasc. per affare

Piano di Recupero: un fasc. per affare

Piani Edilizia Economica Popolare: un fasc. per affare Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali –PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano Insediamenti Produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc per ciascun programma

Programmi di recupero urbano : un fasc. per affare

Progetto Unitario Convenzionato : un fasc. per affare

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: fasc. per attività con sottofascc.

Idoneità alloggiative per extracomunitari: fasc. per attività con sottofascc.

Permessi di costruire anno ____ : fasc. per attività con sottofascc.

Manutenzione ordinaria anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

**Agibilità/abitabilità anno ____: fasc. per attività con sottofascc. Attività libera
anno ____ : fasc. per attività con sottofascc.**

DIA anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

S.C.I.A. anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Condoni edilizi: fasc. per attività con sottofascc.

Valutazione preventiva anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Autorizzazioni temporanee anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Controlli edilizi su segnalazione: fasc. per attività con sottofascc.

Elenco abusi edilizi: fasc. mensile per attività

Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Abbattimento barriere architettoniche: fasc. per attività con sottofascc.

Pratiche Sismiche anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

**Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fasc.
annuale per attività**

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare) con sottofascc.

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Frazionamenti terreni anno: fasc. per attività con sottofasc. per soggetto

Pratiche catastali : fasc. per affare

7. Viabilità

Linee urbane – trasporto pubblico: fasc. per affare

Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fasc. per attività, con sottofasc

Autorizzazioni Passi carrai : fasc. per attività Concessioni Pass contrassegno invalidi : fasc. per attività

Autorizzazioni in deroga: fasc. per attività

Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali” : fasc. per attività

Videosorveglianza . per ciascun affare

Individuazione aree parcheggi : fasc. per affare

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

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare Rinnovo contratti di fornitura dell'ente: fasc. per affare

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni ambientali: fasc. per affare

PAES - PIANO D'AZIONE ENERGIA SOSTENIBILE: fasc. per affare

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Prestazione di servizi / contributi : fasc. per attività

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale Interventi per emergenze: un fasc. 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.

1. Diritto allo studio e servizi

Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc..

Scuola primaria A.S. ____: fasc. per affare con sottofascc.

Supporto educativo – assistenziale a.s ____: fasc. per affare

Trasporto scolastico a.s. ____: fasc. per affare con sottofascc.

Dote scuola a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Cedole librarie a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Obbligati scolastici a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Handicap a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Integrazione alunni disabili a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Comunicazioni con dirigenze scolastiche a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Ristorazione scolastica a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

2. Asili nido e scuola materna

Scuola dell'infanzia statale a.s. _____: fascicolo per soggetto con sottofasc.

Nidi d'infanzia convenzionato a.s. _____: fascicolo per soggetto con sottofasc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. _____: fasc. per attività con sottofasc.

Verifiche di pagamento e solleciti a.s. _____: fasc. per attività con sottofasc.

Consulta/comitati a.s. _____: fasc. per attività

Servizi per l'infanzia poste pre scuola-: fasc. per soggetto

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Sostegno alla genitorialità a.s. _____: fasc. per affare con sottofasc.

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

Sistema interbibliotecario anno _____: fascicolo annuale per attività

Sistema informatico anno _____: fascicolo annuale per attività

Scarto librario anno _____: fascicolo annuale per attività

Acquisto libri anno _____: fasc. annuale per attività

Utilizzo e manutenzione gestionale (OPAC e SOL) anno _____ fascicolo annuale per attività

Conferenze e mostre anno _____: fascicolo con sottofascicoli per affare

Corsi anno _____: fasc. annuale per attività

6. Attività ed eventi culturali

Prestito interbibliotecario anno _____ fascicolo annuale per attività Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

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

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto Comitato di distretto – fasc. annuale per attività

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Educativa di strada: _____: fasc. per attività

Attività Socialmente Utili Anno_-----_: fasc. per affare

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Sportello sociale: fasc. per affare

Informagiovani _____: fasc. per attività

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Albo beneficiari – anno _____: fasc. per attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Inserimenti socio-lavorativi anno ____: fasc. per soggetto

Trasporto servizi sociali anno _____: fasc. per attività

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Centri estivi anno _____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Centri estivi scuole d'infanzia statali anno _____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. . ____: fasc. per attività con sottofascc.

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

16. Politiche per il sociale

Piano di Zona triennale e programma attuativo annuale – fasc. per attività con sottofascc.

Accreditamento dei Servizi Socio-sanitari – fasc. per attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. 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.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Autorizzazioni artigiane: fasc. per soggetto

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Autorizzazioni commerciali: fasc. per soggetto

Comunicazioni vendite straordinarie anno ____ : fasc. annuale per attività con sottofascc.

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività annuale

5. Fiere e mercati

Fiere: : fasc. per affare

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, aree attrezzate di sosta temp.: fasc. per soggetto

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

7. Promozione e servizi

Spettacoli e manifestazioni: fasc. per affare

Bike sharing: : fasc. per affare con sottofascc.

Comitati d'area, consorzi locali e associazioni : fasc. per attività

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

Pagamenti per spese di notifiche anno _____ : fasc. annuale per attività

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

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

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

3. Informative

Accertamenti ed informazioni socioeconomiche anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Denunce cessioni fabbricato cittadini extracomunitari: fasc. annuale per attività

Denunce cessioni fabbricato cittadini comunitari un fasc. annuale per attività

Verbali anno ____: fasc. per attività con sottofasc.

Denunce infortuni: un fasc. per attività annuale

Atti di accertamento anno ____: fasc. per attività con sottofascc

Violazioni amministrative – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Controlli in appartamenti - verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Recupero veicoli abbandonati - verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fasc. per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

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.)

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

Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danze): un fasc. per soggetto

Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc. per soggetto

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO – Cognome : un fasc. per soggetto ASO– Cognome : un fasc. per soggetto

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Funzionamento delle farmacie: un fasc. per attività

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

6.

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Annotazioni – fasc. per attività

Corrispondenza privati – fasc. per attività Corrispondenza enti pubblici – fasc. per attività

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: fasc. per attività

APR 4: cancellazioni anagrafiche: fasc. per attività

AIRE iscrizioni: un fasc. un fasc. per attività annuale

AIRE cancellazioni: un fasc. per attività annuale

AIRE variazioni: un fasc. per attività annuale

Richieste certificati: un fasc. per attività annuale

Richieste certificati storici: un fasc. per attività annuale Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fasc. per attività annuale

Soggiorno permanente: un fasc. per attività annuale Accertamenti anagrafici anno ____: un fasc. per attività annuale

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Variazioni residenza all'interno del comune: un fasc. per attività annuale

Albo Giudici popolari: fasc. per attività annuale

Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fasc. per attività (con sottofascc.)

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Disegni della distribuzione delle tombe

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Rapporto con il gestore illuminazione votiva: fasc. per affare

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: fasc. per attività annuale Albo degli scrutatori: fasc. per attività annuale

2. Liste elettorali

Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione semestrale: fasc. per attività annuale

Verballi Commissione elettorale circondariale - verballi ufficiale elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale

Verballi Commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale

Liste generali

Liste sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Schede dello schedario generale

Schede dello schedario sezionale

3. Elezioni

Convocazione del comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista.

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verballi dei presidenti di seggio

Schede

Statistiche elettorali: fasc. per affare

4. Referendum

Atti preparatori: fasc. per affare con eventuale sottofascicolo

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi fasc. per affare con eventuale sottofascicolo

Verballi dei presidenti di seggio: fasc. per affare con eventuale sottofascicolo.

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per affare

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Carteggio relativo all'avvio del servizio civile sostitutivo: un fasc. per affare

Volontari servizio civile anno _____: un fascicolo annuale per affare eventualmente diviso in sottofascicoli

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: fasc. annuale per attività

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classe 1. Autorità statali