

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Titolo I - Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative	
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
	Circolari pervenute al Comune: fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
	Circolari emanate dal Comune: fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	
	Denominazione del Comune: fasc. per affare
	Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
	Confini del Comune: fasc. per affare
	Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: fascicolo annuale
	Toponomastica stradale: fascicolo annuale per attività
	Numerazione civica: fascicolo annuale per attività
3. Statuto	
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
4. Regolamenti	
	Regolamenti emessi dal Comune: fascicolo annuale
	Redazione dei regolamenti e successivi aggiornamenti: un fascicolo per ciascun affare
5. Stemma, gonfalone, sigillo	
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo annuale per attività
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fascicolo annuale per attività
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo annuale per attività
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6. Archivio generale	
	Registro di protocollo
	Repertorio dei fascicoli
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
	Richieste di accesso per fini amministrative: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro dell'Albo pretorio
	Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro delle notifiche
	Registri delle spedizioni e delle spese postali
	Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
	Decreti del Sindaco: repertorio annuale
	Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
	Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
	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 (facoltativo)
	Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio annuale
7. Sistema informativo	
	Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Statistiche: un fasc. per statistica
	Beni informatici: fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli (concessioni in uso, alienazione, manutenzione)
	Politiche della sicurezza: fascicolo annuale per affare

	Progetti: un fascicolo per affare
	Banche dati: fascicolo per affare
	SIT – Gestione portale geografico: fascicolo per affare
	Gestione del sito web: fascicolo per affare
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	
	Richieste di accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/90): fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli/ fascicolo per procedimento
	Richieste di accesso alla documentazione amministrativa Consiglieri comunali: fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli/ fascicolo per procedimento
	Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): fascicolo annuale
	Pubblicazioni informative sul sito web: - materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP
	Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	
	Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
	Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
	Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: fascicolo annuale
	Protocolli di intesa: fascicolo per affare

11. Controlli interni ed esterni	
	Controlli: un fasc. per ciascun controllo
	Segreteria OIV: fascicolo per affare
	Anagrafe tributaria: fascicolo annuale per attività
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
	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)
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
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 fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
	Pari opportunità: fascicolo per affare
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi	
	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)
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
	Convenzioni con Comuni per attività associate: fascicolo per affare
16. Area e città metropolitana	
	Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
17. Associazionismo e partecipazione	
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
	Associazioni che chiedono 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	
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco	
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio	
	Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio	
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	
	Verbali della Conferenza dei capigruppo: fascicolo annuale
	Verbali delle Commissioni: fascicolo annuale (uno 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 fasc. 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	
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. Segretario e Vice-segretario	
	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza	
	Fasc. 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	
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario ad acta	

	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni	
	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
	Costituzione OIV e gestione compensi: fascicolo per affare
15. Organi consultivi	
	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
16. Consigli circoscrizionali	
	Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. Organi esecutivi circoscrizionali	
	Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	
	Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni	
	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni	
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	
	Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale
23. Comitato dei Sindaci	

Titolo III - Risorse umane

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

I fascicoli sono 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.

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui	
	<p>Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p>
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame scritte - Copie bando restituite al Comune - Approvazione graduatoria
	<p>Curricula inviati per richieste di assunzione o domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo altri criteri scelti dal servizio di riferimento</p>
2. Assunzioni e cessazioni	
	<p>Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p>
	<p>Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali</p>
3. Comandi e distacchi; mobilità	
	<p>Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p>
	<p>Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</p>
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	
	<p>Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p>
	<p>Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</p>
	<p>Ordini di servizio collettivi: fascicolo annuale</p>
	<p>Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali</p>
	<p>Incarichi di alta specializzazione: fascicolo per affare</p>
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
	<p>Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un</p>

	fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
	Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
6. Retribuzioni e compensi	
	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
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
	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 o 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	
	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
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
14. Formazione e aggiornamento professionale	
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
	Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
15. Collaboratori esterni	
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Elenco degli incarichi conferiti: fascicolo per affare

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	
	Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. 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)	
	Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	
	Ruolo IMU: base di dati IMU
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
	Ruolo TARI: base di dati TASI-TARI
	Ruolo COSAP: base di dati TOSAP
	Oneri urbanizzazione e costo di costruzione
	Proventi sanzioni
	Imposte pubblicità
	Imposte taxa di soggiorno
	Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
	Matrici dei bollettari delle entrate: fascicolo annuale
	Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
	Fatture emesse: fascicolo annuale
	Reversali: fascicolo annuale
	Bollettari vari: fascicolo annuali
	Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
	Fatture ricevute: repertorio annuale
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
5. Partecipazioni finanziarie	
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del

	bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
	Mod. 770: un fasc. per ogni anno
	Dichiarazioni IVA: un fascicolo 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	
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
	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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
	Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
	Concessioni cimiteriali: repertorio
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili	
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
	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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. Economato	
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
	Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati	
	Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
	Vendita o devoluzione: un 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: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

Titolario V - Affari legali

1. Contenzioso	
	Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. 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	
	Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
	Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
3. Pareri e consulenze	
	Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	
	PGR: fasc. annuale per attività
	Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
	Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività
	Visti di frazionamento: fascicolo annuale per attività
	Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	
	Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
	Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all’atto dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all’interno della classe 4)
	Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
	Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

	Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: 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
	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata	
	Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
	Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (fascicolo per affare)
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica	
	Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche	
	Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
	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	
	Catasto terreni: mappe
	Catasto terreni: registri
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
	Catasto terreni: estratti catastali
	Catasto terreni: denunce di variazione
	Catasto fabbricati: mappe
	Catasto fabbricati: registri
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
	Catasto fabbricati: estratti catastali
	Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità	
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
	Autorizzazioni in deroga: fascicolo annuale

	Transiti eccezionali: fascicolo annuale
	Zone blu: fascicolo annuale
	Z.T.L.: fascicolo annuale
	Permessi per invalidi: fascicolo annuale
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
	Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
	Bandiera Blu: fascicolo annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	
	Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (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)
	Monitoraggi della qualità dell'etere: 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)
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare
10. Protezione civile ed emergenze	
	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 fasc. per ciascuna persona assistita.	
1. Diritto allo studio e servizi	
	Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni
	Contributi libri di testo (cedole librarie): un fascicolo per annualità eventualmente articolato in sottofascicoli per ciascuna scuola
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
	Verbali del comitato genitori per la mensa
	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
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
	Servizi per alunni disabili: fascicolo per affare
2. Asili nido e scuola materna	
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
	Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun

	asilo/scuola
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
	Pagamento rette: fascicolo annuale
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Servizi immigrati: fascicolo annuale
	Stage curricolari: un fascicolo per studente
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	
	Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali	
	Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
	Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
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	
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
	Programmazione per settori: un fasc. per settore
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	
	Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
	Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
	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	
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. Attività ricreativa e di socializzazione	
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura
	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
15. Politiche per il sociale	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII - Attività economiche

<p>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.</p>	
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
	Mercato Ittico: un fascicolo per procedimento/affare
2. Artigianato	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni artigiane: repertorio
	Barbiere/parrucchiere/estetista: un fascicolo per soggetto
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	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
	Autorizzazioni commerciali: repertorio
5. Fiere e mercati	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	
	Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. Promozione e servizi	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

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
	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
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo
3. Informative	
	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
	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)
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una fascicolo annuale per ciascun settore di accertamento
	Recupero veicoli abbandonati: fascicolo annuale per attività
	Commissione Prov.le di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo – Verbali: fascicolo annuale

Titolo X - Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica	
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio	
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona
3. Farmacie	
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)
4. Zooprofilassi veterinaria	
	Epizoozie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento
5. Randagismo animale e ricoveri	
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento
	Randagismo: fascicolo annuale per attività o per affare/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
	Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
	Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo
	Corrispondenza con altre amministrazioni o privati per annotazioni, rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
2. Anagrafe e certificazioni	
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
	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
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
	Accertamenti anagrafici: un fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli (per periodi o per persone)
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
	Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli (per periodi o per persone)
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun

	periodo
	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR): base di dati
3. Censimenti	
	Atti preparatori e organizzativi censimenti: un fascicolo per censimento, eventualmente suddiviso in sottofascicoli
	Indagini campionarie ISTAT: un fascicolo per affare
4. Polizia mortuaria e cimiteri	
	Registri di seppellimento
	Permessi di seppellimento: fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli per periodi o persone
	Registri di tumulazione
	Permessi di tumulazione: fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli per periodi o persone
	Registri di esumazione
	Permessi di esumazione: fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli per periodi o persone
	Registri di estumulazione
	Permessi di estumulazione: fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli per periodi o persone
	Registri di cremazione
	Permessi di cremazione: fascicolo annuale per attività eventualmente suddiviso in sottofascicoli per periodi o persone
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII - Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali	
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione
2. Liste elettorali	
	Liste generali
	Liste sezionali
	Verbali della commissione elettorale comunale: fascicolo per attività annuale
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
	Schede dello schedario generale
	Schede degli schedari sezionali
	Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali
3. Elezioni	
	<p>Elezioni comunali – provinciali – regionali – politiche – europee: un fascicolo per ciascuna elezione articolato in sottofascicoli per attività e procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione dei comizi elettorali; - Presentazione delle liste; - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; - Verbali dei presidenti di seggio; - Schede; - altro
4. Referendum	
	<p>Referendum: un fascicolo per ciascun Referendum articolato in sottofascicoli per attività e procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti preparatori - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi - Verbali dei presidenti di seggio - Schede - altro
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII - Affari militari

1. Leva	
	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	
	Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
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

	Varie non classificate in altri titoli
--	--

