

# PIANO DI FASCICOLAZIONE TIPO

## Allegato n. 8 al manuale di gestione documentale

### ***Titolo I. Amministrazione generale***

1. Legislazione e circolari esplicative
  1. Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
  2. Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
  3. Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
  1. Denominazione del Comune: fasc. per affare
  2. Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
  3. Confini del Comune: fasc. per affare
  4. Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
  5. Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
3. Statuto
  1. Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
4. Regolamenti
  1. Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
  2. Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
5. Stemma, gonfalone, sigillo
  1. Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
  2. Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
  3. Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
  4. Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6. Archivio generale
  1. Registro di protocollo
  2. Repertorio dei fascicoli
  3. 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
  4. Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un sottofasc. per ciascun affare
  5. Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  6. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  7. Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
  8. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
  9. Registro dell'Albo pretorio
  10. Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
  11. Registro delle notifiche
  12. Registri delle spedizioni e delle spese postali
  13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
  14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale
  15. Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
  16. Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
  17. Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
  18. Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
  19. Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
  20. Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
  21. Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
  22. Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
  23. Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
7. Sistema informativo

1. Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
2. Statistiche: un fasc. per statistica
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
  1. Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
  3. Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  4. Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
  5. Gestione del sito Web:
    - materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
    - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
  1. Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  2. Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
  3. Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
  4. Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  5. 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
  1. Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
  2. Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
  3. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale
11. Controlli esterni
  1. Controlli: un fasc. per ciascun controllo
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>1</sup>
  1. Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
  2. Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
  3. Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
  3. Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
  1. Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
  3. 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
  1. 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)
  2. Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
16. Area e città metropolitana
  1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
17. Associazionismo e partecipazioni
  1. Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
  2. Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
  3. Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

---

<sup>1</sup> Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

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

*In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.*

1. Sindaco
  1. Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
  1. Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
  1. Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
  2. Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  3. Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
  4. Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
  1. Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
  1. Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
  2. Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. Gruppi consiliari
  1. Accredittamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. Giunta
  1. Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
  2. Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8. Commissario prefettizio e straordinario
  1. Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. Segretario e Vice-segretario
  1. 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
  1. Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
  2. Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
  1. Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario *ad acta*
  1. Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni
  1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
  2. Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi
  1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
  2. Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

### **Titolo III. Risorse umane**

- 0 Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)  
NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale
1. Concorsi, selezioni, colloqui
    1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. 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
    3. *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
    4. Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente
  2. Assunzioni e cessazioni
    1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali
  3. Comandi e distacchi; mobilità
    1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
  4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
    1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
    3. Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
    4. Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle come sottofascicolo nei fascicoli personali
  5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
    1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Determinazione dei ruoli e contratti: un sottofasc. per ciascun procedimento
    3. Determinazioni: inserirle come sottofascicolo nei rispettivi fascicoli personali
  6. Retribuzioni e compensi
    1. Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Anagrafe delle prestazioni: base di dati
    3. Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
    4. Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle come sottofascicoli nei rispettivi fascicoli personali
    5. Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio **inseriti nei rispettivi fascicoli personale**
  7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
    1. Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle come sottofascicoli nei rispettivi fascicoli personali
    3. Assicurazioni obbligatorie: inserirle come sottofascicoli nei rispettivi fascicoli personali
  8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
    1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fascicolo per ciascuna sede
    3. Prevenzione infortuni: un sottofasc. per ciascun procedimento
    4. Registro infortuni
    5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
    6. Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle come sottofascicoli nei rispettivi fascicoli personali
    7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un sottofasc. per ciascuna campagna di visite
    8. I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale come sottofascicolo
  9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
    1. Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

2. Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un sottofasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
  10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
    1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un sottofasc. per ciascun affare da inserire anche nel relativo fascicolo personale
  11. Servizi al personale su richiesta
    1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
  12. Orario di lavoro, presenze e assenze
    1. Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
    3. Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
    4. Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività
    5. Rilevazioni delle assenze per sciopero: un sottofasc. per ciascuno sciopero
  13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
    1. Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
  14. Formazione e aggiornamento professionale
    1. Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un sottofasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
    3. Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale come sottofascicoli
  15. Collaboratori esterni
    1. Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
    2. 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) **ovvero Piano di Assegnazione delle Risorse (PAR)**
  1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
  2. PEG o PAR: articolato in sottofascicoli per ciascun Responsabile
2. Gestione del bilancio e del PEG e PAR (con eventuali variazioni)
  1. Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
  1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali (un fascicolo per tipologia di imposta)
  2. Ruolo ICI: base di dati
  3. Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
  4. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
  5. Ruolo TARSU: base di dati
  6. Ruolo TOSAP: base di dati
  7. Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
  8. Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
  9. Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
  10. Matrici dei bollettari delle entrate: registratori annuali
  11. Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
  12. Fatture emesse: repertorio annuale
  13. Reversali: repertorio annuale
  14. Bollettari vari: repertori annuali
  15. Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
  1. Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
  2. Fatture ricevute: repertorio annuale.
  3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
5. Partecipazioni finanziarie
  1. Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
  1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
  1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati
  2. Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, IRAP, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun anno
  3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. Beni immobili
  1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
  2. Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile,
  3. Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
  4. Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
  5. Concessioni cimiteriali: repertorio
  6. Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili
  1. Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
  2. Fascicoli annuali dei beni mobili;
10. Economato
  1. Acquisizione di beni e servizi: un fasc. trimestrali
  2. Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati
  1. Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
  2. Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
  3. Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. Tesoreria
  1. Giornale di cassa: repertorio annuale
  2. Mandati quietanzati con allegati emessi dalla Ragioneria: repertorio annuale
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
  1. Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

1. Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
2. Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
3. Richieste di affissione repertorio annuale

## ***V. Affari legali***

1. Contenzioso
  1. Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento).. Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
  1. Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
  2. Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
3. Pareri e consulenze
  1. Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

## ***Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio***

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
  1. PGR: fasc. annuale per attività
  2. Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
  3. Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
  4. 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
  1. Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
  2. Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
  3. 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)
  4. Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
  5. Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
  6. Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
  7. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
  8. Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
  9. Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
  10. Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
  11. Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
  12. Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
  1. Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
  2. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
  3. Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
  4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
  1. Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
  1. Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
  2. Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
  3. Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
  1. Catasto terreni: mappe
  2. Catasto terreni: registri
  3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
  4. Catasto terreni: estratti catastali
  5. Catasto terreni: denunce di variazione
  6. Catasto fabbricati: mappe
  7. Catasto fabbricati: registri
  8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
  9. Catasto fabbricati: estratti catastali
  10. Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
  1. 1. Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
  2. 2. Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
  3. 3. Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
  - 4.
  - 5.
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
  1. Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  2. Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
  3. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  4. Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
  5. Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  6. 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)
  7. Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  8. Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Smaltimento rifiuti
  10. Rapporti con Silea di Valmadrera
  11. Depurazione delle acque
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
1. Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
  3. 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)
  4. 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)
  5. 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)
  6. 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)
  7. 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)
10. Protezione civile ed emergenze
1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
  2. Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
  3. Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

0 Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

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

### 1. Diritto allo studio e servizi

1. Concessione di sussidi scolastici: un fasc. per ogni anno scolastico
2. Cedole librarie scuola primaria
3. Relazione componenti Consulta Mensa: un fasc. per anno scolastico
4. Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio:
  - contributo libri di testo
  - borse studio regionali
  - assegni di studio
5. Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per anno scolastico
6. Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
7. Gestione trasporto scolastico: un fasc. per anno scolastico
8. Varie scuola elementare
9. Varie scuola media

### 2. Asili nido e scuola materna

1. Funzionamento della scuola materna

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

1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

1. Funzionamento della biblioteca comunale

### 6. Attività ed eventi culturali

1. Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
2. Iniziative culturali, feste civili e/o religiose: un fasc. per ogni semestre

### 7. Attività ed eventi sportivi

1. Eventi e attività sportive: un fasc. per anno

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

1. Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
2. Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

### 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

1. Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
3. Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

### 10. Informazione, consulenza ed educazione civica

1. Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale
2. Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 11. Tutela e curatela di incapaci

1. 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

1. Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
2. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 13. Attività ricreativa e di socializzazione

1. Funzionamento e attività delle strutture (c.a.g., centri estivo, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura
2. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 14. Politiche per la casa

1. Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando
2. Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
3. Sportello affitto: un fascicolo per ciascun bando

### 15. Politiche per il sociale

1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

## ***Titolo VIII. Attività economiche***

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

1. Agricoltura e pesca
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
  3. Comunicazioni varie
2. Artigianato
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Autorizzazioni artigiane con repertorio
  3. Autorizzazioni per Acconciatori ed estetiste
  4. Comunicazioni varie
3. Industria
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
  3. Comunicazioni varie
4. Commercio
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
  3. Mod. COM per comunicazioni inerenti il commercio con repertorio
  4. Distributori di carburante
  5. Comunicazioni varie
5. Fiere e mercati
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)ù
  2. Statistiche regionali
  3. Autorizzazioni rilasciate
  4. Comunicazioni varie
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
  1. Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo con repertorio
  3. Comunicazioni varie
7. Promozione e servizi
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
8. Varie attività economiche e polizia amministrativa
  1. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

## ***Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica***

1. Prevenzione ed educazione stradale
  1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
2. Polizia stradale
  1. Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  3. Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
  4. Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento
  5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
  6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  7. Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo
3. Informative
  1. Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona
4. Sicurezza e ordine pubblico
  1. Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
  2. Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
  3. Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
  4. 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.)
  5. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
  6. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

## ***Titolo X. Tutela della salute***

1. Salute e igiene pubblica
  1. Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
  2. Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
  3. Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
  4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
  5. Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
  6. Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
  7. Concessioni di agibilità: repertorio annuale
  8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
  1. TSO: un fasc. per ciascun procedimento
  2. ASO: un fasc. per ciascun procedimento
  3. Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona
3. Farmacie
  1. Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
  2. Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)
4. Zooprofilassi veterinaria
  1. Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento
5. Randagismo animale e ricoveri
  1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

## ***Titolo XI. Servizi demografici***

### **1. Stato civile**

1. Registro dei nati: repertorio annuale
2. Registro dei morti: repertorio annuale
3. Registro dei matrimoni: repertorio annuale
4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale
5. Comunicazioni dei nati al comune di nascita: un fasc. per ciascun periodo
6. Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
7. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo
8. Richieste e rilascio di certificazioni di stato civile e varie

### **2. Anagrafe e certificazioni**

1. APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica
2. APR 4: cancellazioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica
3. AIRE: un fasc. per ciascuna pratica
4. Richieste e rilascio certificati: un fasc. per ciascun anno
5. Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun anno
6. Rilascio carte di identità e relative statistiche e comunicazioni
7. Dichiarazioni anagrafiche per cambio professione e titolo di studio: un fasc. per ogni pratica
8. Dichiarazioni anagrafiche per cambi di abitazione, scissioni, aggregazioni e cambio intestatario scheda di famiglia: un fasc. per ciascuna pratica
9. Cancellazioni per irreperibilità: un fasc. per ciascuna persona
10. Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
11. Registro della popolazione: base di dati e statistiche anagrafiche mensili varie con la creazione di eventuali sottofascicoli per ciascuna statistica
12. Stranieri e relative statistiche
13. Comunitari. Richieste di iscrizione anagrafica e di rilascio certificato di regolarità del soggiorno e permanente. Carteggi vari

### **3. Censimenti**

1. Schedoni statistici del censimento
2. Atti preparatori e organizzativi

### **4. Polizia mortuaria e cimiteri**

1. Registri di seppellimento e tumulazione con relativa documentazione
2. Registri di esumazione ed estumulazione con relativa documentazione
3. Registri di cremazione con relativa documentazione
4. Registri della distribuzione topografica delle tombe e dei loculi/ossari con annesse schede onomastiche
5. Trasporto di cadavere: un fasc. per ciascun trasporto
6. Dichiarazioni di chiusura feretro
7. Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
  1. Albo dei presidenti di seggio
  2. Albo degli scrutatori
2. Liste elettorali
  1. Liste generali
  2. Liste sezionali
  3. Verbali della commissione elettorale comunale
  4. Verbali dell'Ufficiale Elettorale
  5. Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dall'Ufficiale Elettorale
  6. Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
  7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
  8. Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali
3. Elezioni
  1. Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
  2. Presentazione delle liste: manifesto
  3. Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
  4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
  5. Verbali dei presidenti di seggio
  6. Schede
4. Referendum
  1. Atti preparatori
  2. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
  3. Verbali dei presidenti di seggio
  4. Schede
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
  1. Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

## Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
  1. Liste di leva: una per anno trattenuta dal Comune
  2. Documentazione preparatoria per lista di leva
  3. Corrispondenza con il Distretto
2. Ruoli matricolari
  1. Ruoli matricolari: un fasc. annuale per tutte le variazioni intervenute e registrate
3. Caserme, alloggi e servitù militari
  1. Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
4. Requisizioni per utilità militari
  1. Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

## TITOLO XIV: OGGETTI DIVERSI

1. Varie non classificate in altre categorie: un fasc. per ogni oggetto