



COMUNE DI VOBBIA

Città Metropolitana di Genova

ALLEGATO 5

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DEI DOCUMENTI IN RIFERIMENTO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

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

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc., per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

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

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc., per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

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

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. 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 – Albo Pretorio

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 amministrativi: 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 Responsabili di Area/Servizio: repertorio annuale

Determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio: una repertorio annuale per ciascuna Area/Servizio

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
Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
Atti rogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP e Difensore civico): repertorio annuale
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle strutture del Comune 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
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: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Materiale preparatorio per le deliberazioni ovvero determinazioni 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: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna (1)

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o 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 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 associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

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

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)

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

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

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 o OdG: fasc. annuale per eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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

Bollettino della situazione reddituale 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: 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 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) N.B.: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. 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

15. Organi consultivi

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

Titolo III. Risorse umane

I 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 delle 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 O 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 ed avviso
- 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 Ente.

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

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 fasc. personali

3. Comandi e distacchi

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fasc. 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

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

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un 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

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 del D.Lgs. 81/2008: 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 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

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: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio

1. Entrate

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

Ruolo (2) IMU/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

Ruolo TOSAP ovvero COSAP base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

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

Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse 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

2. Uscite

Gestione della spesa: impegno liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio): repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente formato elettronico, una copia cartacea va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna Area ovvero Servizio: 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

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

3. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascuna risorsa o ciascun intervento) tra cui D.U.P.

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

5. Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO)

PEG ovvero PRO: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

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

6. Rendiconto della gestione

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti IRPEF, ecc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo Pagamento dei premi contratti assicurativi

8. Inventari e consegnatari dei beni

Inventari dei beni: uno per consegnatario

9. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Aree/Servizi diverse/i (4):

- Acquisizione
- Gestione
- Uso
- Alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio: repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

10. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Aree/Servizi diverse/i:

- Acquisizione
- Manutenzione
- Concessione in uso
- Alienazione e altre forme di dimissione

Oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività.

11. Economato

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

Elenco dei fornitori: repertorio

12. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

13. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

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

14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

15. 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

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Ente 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, ecc.)

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 (PRG) e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica (5): fasc. 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 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 di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc., per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

SCIA, Abitabilità, Agibilità e CILA: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare) Accertamento e repressione degli abusi (6): un fasc. per abuso (fasc.: 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: repertorio 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 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

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)

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

Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale

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

Invio comunicazioni ai cittadini di allerte: fascicolo annuale

11. Piano di zonizzazione acustica
Piano di zonizzazione acustica: un fasc., per ciascuna pratica
12. Occupazione suolo pubblico
Occupazione suolo pubblico: un fasc., per ciascuna pratica
13. C.D.U. (Certificato di destinazione urbanistica)
C.D.U. (Certificato di destinazione urbanistica): un fasc., per ciascuna pratica

Titolo VII. Servizi alla persona

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

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

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

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

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

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

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

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

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

4. Orientamento professionale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, ecc.)

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 affari
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, ecc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato n sottofascicoli
Iniziative di vario tipo: un fasc. e ciascuna
11. Tutela e curatela di incapaci
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti i 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, ecc.)
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. Attività ricreativa e di socializzazione
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, ecc.)
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa un fasc. annuale per ciascuna struttura
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

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, strutture sanitarie, barbieri, ecc; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, ecc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico, Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe o virtuale.

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

L'iniziative specifiche: un fasc., per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

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, ecc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e Mercati

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

8. SUAP

SUAP: un fasc. per ciascuna per ciascuna pratica

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione 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

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

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

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

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

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, ecc.): 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 idi strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affitta camere 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, ecc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento.

4. Sicurezza e ordine pubblico

Sicurezza e ordine pubblico

5. Passi carrabili

Passi carrabili: un fasc., per ciascuna pratica

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, dezanarizzazione ecc.: 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. Zoo profilassi veterinaria
Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri
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
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

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
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
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
Registri degli affidamenti delle ceneri
Registri dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

5. Carte d'identità

Carteggio con la Questura per la trasmissione dei cartellini delle carte d'identità
Carteggio con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo per la trasmissione degli elenchi delle carte d'identità rilasciate
Carteggio concernente la richiesta ed il rilascio di nulla-osta per il rilascio di carte d'identità

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 e dell'Ufficiale Elettorale

Copia dei verbali della Sottocommissione elettorale circondariale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale e dall'Ufficiale Elettorale

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

Convocazione dei 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 fasc. per ciascuna lista

Arti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Arti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

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 e servizio civile sostitutivo

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

1. Oggetti diversi

(1) Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

(2) Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). alcuni casi gli Enti hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Enti, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

(3) In questo momento alcuni Enti, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già Trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

(4) Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Enti, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria nella classe VI/5.

(5) Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2)"

(6) Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un' ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all' autorità giudiziaria.

(7) Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo III.