

Piano di fascicolazione dei documenti

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 30.12.2017)

Titolo I.

Amministrazione generale

01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: un fascicolo annuale
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale

01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA

- Numerazione civica : fasc. per attività
- Toponomastica stradale : fasc. per attività
- Sistema Informativo Territoriale (SIT) - fasc. per affare

01.03 STATUTO

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

01.04 REGOLAMENTI

- Redazione dei Regolamenti: un fasc. per ciascun affare

01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività
- Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. per attività

01.06 ARCHIVIO GENERALE

- Registro di protocollo: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fasc. annuale
- Repertorio dei fasc.: annuale
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (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, con eventuali sottofasc. per ufficio o mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: : fasc. annuale per attività
- Registri delle richieste di accesso civico generalizzato: uno per settore
- Ordinanze sindacali ed emanate dai Responsabili del Servizio: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- Determinazioni dei Responsabili del Servizio: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: fascicolo annuale per attività
- Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

01.07 SISTEMA INFORMATIVO

- Statistiche: un fasc. per statistica
- Beni informatici: fasc. per attività
- Manutenzione programmata o straord.: fasc. per attività
- Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare
- Progetti : fasc. per affare
- Banche dati : fasc. per affare
- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività
- Gestione del sito Web: fasc. per affare

01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Iniziative dell'URP: fasc. annuale per ciascuna iniziativa/affare
- Reclami dei cittadini: repertorio annuale con sottofasc. per affare
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

- Organizzazione uffici: fasc. per affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fasc. per affare (in 1.4 il regolamento)

01.10 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
- Protocolli d'intesa: un fasc. per affare
- Relazioni con organizzazioni sindacali: fasc. annuale con sottofasc. per affare

01.11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fasc. annuale per attività
- Segreteria OIV: fasc. per affare

01.12 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, per attività

01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Onorificenze concesse e ricevute: un fasc. per ciascun affare
- Concessioni per l'uso del sigillo: un fasc. annuale, per attività più repertorio

01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa

01.15 FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE 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)
- Convenzioni con comuni per attività associate: fasc. per affare con sottofasc.

01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per attività

01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici (Repertorio)
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fasc. per ciascun soggetto

01.18 NOTIFICHE / ALBO

- Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fasc. annuale per attività
- Registro delle notifiche: Repertorio annuale
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. Mensili
- Atti notificati: fasc. annuale per attività
- Atti depositati presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. + Repertorio

Titolo II.

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

02.01 SINDACO

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

02.02 VICE-SINDACO

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

02.03 CONSIGLIO

- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG: fasc. annuale
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per attività con eventuali sottofasc.
- Situazione reddituale Amministratori: fasc. annuale per affare con sottofasc. per soggetto
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fasc. annuale per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fasc. per soggetto, da chiudere al termine del mandato

02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del/al Presidente Consiglio Comunale: fasc. per attività, da chiudere al termine del mandato

02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSIGLIO

- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fasc. annuale per attività
- Verbali delle Commissioni: fasc. annuale per attività con eventuali sottofasc.

02.06 GRUPPI CONSILIARI

- Accreditemento presso il Consiglio: un fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato
- Attività dei Gruppi Consiliari: fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato

02.07 GIUNTA

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fasc. per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni della Giunta: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili

02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

02.09 SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE

- Fasc. personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fasc. come dipendente va nel Titolo III)

02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

02.11 REVISORI DEI CONTI

- Fasc. personali: da chiudere al termine del mandato
- Relazioni: fascicolo annuale

02.12 DIFENSORE CIVICO

02.13 COMMISSARIO AD ACTA

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

- OIV: Costituzione e gestione compensi : fasc. per affare (NB: i fasc. relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)
- Fasc. relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: fascicolo annuale

02.15 ORGANI CONSULTIVI

- Fasc. relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.17 PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI

02.21 COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI

02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

Titolo III.

Risorse umane

SERIE SPECIALE . Fasc. 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 fasc. personale

03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofasc.:
 - o Bando e manifesto
 - o Domande
 - o Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - o Verbali
 - o Prove d'esame scritte
 - o Copie bando restituite al Comune
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fasc. personali

03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.04 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 sottofasc.
- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ nel fasc. personale)
- Incarichi di direzione del settore _____ al dirigente ____: fasc. per affare (+ nel fasc. personale)
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fasc. personali

03.05 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 sottofasc.
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofasc.
- 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: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.08 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 sottofasc.
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Fasc. relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fasc. personali

03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

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

03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

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

03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

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

03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare, un sottofasc. per ciascun corso

03.15 COLLABORATORI ESTERNI

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Titolo IV.

Risorse finanziarie e patrimoniali

04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PEG

- Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
- Approvazione PEG: articolato in sottofasc. per ciascun responsabile

04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)

- Variazioni di PEG: fasc. per affare
- Equilibri di bilancio : fasc. per affare
- Controllo di gestione: fasc. per attività con sottofasc.

04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

- Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, TOSAP, etc.), con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo IMU: 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: 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: fasc. per attività
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Compensazione finanziaria lavoratori frontalieri: un fasc. annuale

04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: fasc. per affare con sottofasc. se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento: repertorio annuale
- Spedizioni postali: fasc. annuale con sottofasc.
- Tracciabilità flussi finanziari: un fasc. annuale per soggetto giuridico
- DURC: un fasc. annuale per attività per soggetto giuridico

04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fasc. per affare

04.07 ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, IRAP etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fasc. per affare
- Mod. 770: un fasc. per ogni anno
- Mod. IRAP: un fascicolo per ogni anno
- Mod. IVA: un fascicolo per ogni anno con sottofasc. uno per ogni registro ("Attività Istituzionali: servizi comunali" e un per "Istruzione grado preparatorio: asilo nido")

4.08 BENI IMMOBILI

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno : fasc annuale per attività
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività + Repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Fasc. personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
- Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività
- Gestione parcheggi : fasc. per affare
- Espropri: fasc. per affare
- Alienazioni: fasc. per affare

04.09 BENI MOBILI

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Beni mobili: fasc. annuale per attività

04.10 ECONOMATO

- Acquisizione di beni e servizi: fasc. trimestrale

- Elenco dei fornitori: repertorio

04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Restituzione oggetti rinvenuti : fasc. annuale per attività
- Vendita o devoluzione: fasc. periodico (per attività)
- Restituzione veicoli oggetto di furto : fasc. annuale per attività

04.12 TESORERIA

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

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

04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Richieste di affissione: repertorio annuale

Titolo V.

Affari legali

05.01 CONTENZIOSO

- Cause : un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento), ciascun fasc. può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, ecc.)

05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI

- Contratti assicurativi: fasc. per contratto (fasc. per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

05.03 PARERI E CONSULENZE

- Pareri e consulenze: fasc. per ciascun affare

Titolo VI.

Pianificazione e gestione del territorio

06.01 URBANISTICA: PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E VARIANTI

- PGT: fasc. annuale per attività
- Varianti al PGT: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività

06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Piani Particolareggiati (PP): un fasc. per ciascun piano
- Piani di Lottizzazione (PL): un fasc. per ciascun piano
- Piani di zona per l'Edilizia Economica Popolare (PEEP): un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare nella classe 4)
- Piani degli Insediamenti Produttivi (PIP): un fasc. per ciascun piano
- Piani di Recupero (PR): un fasc. per affare
- Programmi Integrati di Intervento (PII): un fasc. per affare
- Programmi di Riqualificazione Urbana (PRIU): un fasc. per affare
- Programmi di Recupero Urbano (PRU): un fasc. per affare
- Piani di Riqualificazione Urbana e Sviluppo Sostenibile del Territorio (PRUSST): un fasc. per ciascun piano
- Contratti di Quartiere (CdQ): un fasc. per affare
- Piani di Settore Comunali: un fasc. per ciascun piano

06.03 EDILIZIA PRIVATA

- Valutazioni preventive: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Autorizzazioni edilizie: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Comunicazioni inizio lavori (CIL) per opere temporanee: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Comunicazione di inizio Lavori Asseverata (CILA): fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA): fasc. annuali per attività con sottofasc.
- SCIA alternativa al Permesso di Costruire.: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Permessi di costruire: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Permessi di costruire convenzionati: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Permessi di costruire in sanatoria: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Condoni edilizi: fasc. per attività con sottofasc.
- Controlli edilizi su segnalazione: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Elenco abusi edilizi: fasc. mensile per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Progetti isolamento termico e Attestati Prestazione Energetica (APE): fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Agibilità: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Abbattimento barriere architettoniche: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fasc. annuali per attività con sottofasc.

06.04 EDILIZIA PUBBLICA

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

06.05 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)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fasc. annuale per attività
- Contrattualistica PPP e PF : fasc. per attività
- Pareri a privati: fasc. per affare

06.06 CATASTO

- Frazionamenti terreni: fasc. annuale per attività con sottofasc. per soggetto
- Pratiche catastali : fasc. per affare

06.07 VIABILITÀ

- Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare, con sottofasc.
- Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare, con sottofasc.
- Autorizzazioni in deroga: fasc. annuale per attività
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fasc. annuale per attività
- Autorizzazioni Passi carrai : fasc. per attività
- Concessioni Passi contrassegno invalidi : fasc. per attività
- Pareri / nulla osta "transito trasporti eccezionali" : fasc. per attività
- Carrelli elevatori e simili : fasc. per attività
- Videosorveglianza: fasc. per ciascun affare
- Pulizia strade post incidenti: fasc. per affare
- Aree parcheggi : fasc. per affare o per area

06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
- Contratti di fornitura dell'Ente: fasc. per affare
- Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fasc. annuale per attività
- Telefonia mobile: fasc. per soggetto
- Smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Discarica comunale: fasc. annuale per attività

06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Autorizzazioni paesaggistiche, pratiche accertamento di compatibilità paesaggistica: un fasc. per affare
- Polizia idraulica (nulla osta, autorizzazioni o concessioni): un fasc. per affare
- 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,
in caso di irregolarità: un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività,
in caso di irregolarità: un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività,
in caso di irregolarità: un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività,
in caso di irregolarità: un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività

06.10 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

Titolo VII.

Servizi alla persona

FASC. PERSONALI DEGLI ASSISTITI: un fascicolo per ogni persona / nucleo familiare assistita

07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

. Diritto allo studio (richiesta materiale, corsi, contributi, convenzione ATA,...): un fascicolo per ciascun anno scolastico

. Cedole librarie: un fascicolo per ciascun anno scolastico

. Gestione mensa scolastica: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico

. Gestione servizi scolastici (prescuola primaria/ doposcuola primaria / doposcuola secondaria): fascicolo per attività per ciascun anno scolastico

. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per ciascun anno scolastico

. Concessione borse di studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico

. Verifiche e solleciti di pagamento per servizi scolastici (mensa / prescuola / doposcuola): fascicolo per attività per ciascun anno scolastico

. Certificazioni di pfrequenza e/ pagamento rette: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico

. Integrazione alunni disabili e supporto educativo: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico

. Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto

07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA

. Varie asili nido: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto

. Varie Scuola dell'Infanzia: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto

. Integrazione alunni disabili e supporto educativo: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico

07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

. Convenzione scuole d'infanzia private: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.

07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE

. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, ETC.)

. Sistema bibliotecario: fascicolo annuale per attività

. Biblioteca comunale: fascicolo annuale per attività

. Prestito interbibliotecario: fascicolo annuale per attività

. Scarto librario: fascicolo annuale per attività

. Conferenze, mostre, iniziative: fascicolo annuale per attività

07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

. Eventi e iniziative culturali: un fascicolo per ciascun evento

. Proposte e pubblicità

07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

. Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento

. Impianti sportivi comunali: un fascicolo per attività / soggetto

07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

. Comunicazioni con diversi soggetti istituzionali (Regione, Provincia, AST, ASST,...): un fascicolo per ciascun soggetto

. Comunicazioni con diversi soggetti del terzo settore (cooperative, associazioni, sindacati,...): un fascicolo per ciascun soggetto

07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

. Campagna di prevenzione: un fascicolo per ciascun affare

. interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per ciascun intervento, con sottofascicoli personali

07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA

. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa

07.11 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 fasc. personali

07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

. Iniziative specifiche (buoni, bandi, ...): un fascicolo per ciascuna iniziativa, con sottofascicoli personali

. Albo beneficiari contributi economici: un fascicolo per soggetto

07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE

. Centri estivi: fasc. annuale per soggetto con sottofasc.

. Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

07.14 POLITICHE PER LA CASA

. Comunicazioni con diversi soggetti istituzionali (ALER, sindacati,...): un fascicolo per ciascun soggetto

. Gestione alloggi: un fascicolo per ciascun intervento

. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario

07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE

. Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

Titolo VIII.

Attività economiche

Fasc. individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

08.01 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

08.02 ARTIGIANATO

- Autorizzazioni artigiane: fasc. per soggetto con eventuali sottofasc.
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

08.03 INDUSTRIA

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per soggetto con eventuale sottofasc.

08.04 COMMERCIO

- Autorizzazioni commerciali: fasc. per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fasc. annuale
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): da inserire nei relativi fasc. individuali

08.05 FIERE E MERCATI

- Mostre mercato: fasc. per affare
- Fiere: : fasc. per affare
- Mercati: fasc. per affare

08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fasc. per soggetto
- Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo: fasc. per soggetto
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

08.07 PROMOZIONE E SERVIZI

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Spettacoli e manifestazioni: fasc. per affare

Titolo IX.

Polizia locale e sicurezza pubblica

09.01 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)

09.02 POLIZIA STRADALE

- Direttive e disposizioni: un fasc. annuale
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. 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 sottofasc. mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

09.03 INFORMATIVE

- Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. annuale con eventuale sottofasc. per persona

09.04 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 ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)
- Denunce infortuni: un fasc. per attività annuale + repertorio
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fasc. per attività con sottofasc.
- Violazioni amministrative: fasc. annuale per attività
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno ____: fasc. annuale
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fasc. annuale per attività
- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto
- Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fasc. per attività
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale

Titolo X.

Tutela della salute

10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Pubblicità sanitaria: un fasc. per affare
- Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc. per soggetto

10.02 TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO

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

10.03 FARMACIE

- Farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

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

10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

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

Titolo XI.

Servizi demografici

11.01 STATO CIVILE

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Registro delle unioni civili: repertorio annuale
- Cittadinanza: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Nascita: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Matrimoni: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Morti: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Unioni civili: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Registro delle annotazioni ricevute e spedite
- Annotazioni: fasc. annuale per attività
- Richieste e rilascio certificazioni di Stato Civile e varie: fasc. annuale per attività, con eventuale sottofasc. per soggetto

11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

- Registro delle pratiche di immigrazione
- Registro delle pratiche di cancellazione anagrafica
- Registro delle variazioni anagrafiche di indirizzo
- Registro delle convivenze di fatto
- Registro delle famiglie istituite
- Registro delle famiglie cancellate
- Registro / scadenziario dei permessi / carte di soggiorno
- APR 4 - iscrizioni anagrafiche: fasc. annuale, con sottofasc. per ciascuna pratica
- APR 4 - cancellazioni anagrafiche: fasc. annuale, con sottofasc. per ciascuna pratica
- Variazioni anagrafiche: un fascicolo annuale con sottofascicolo per tipologia (indirizzo, dati anagrafici/nascita, stato civile)
- AIRE: un fascicolo per famiglia (inserire ogni pratica di iscrizione, variazione o cancellazione relativi ai componenti della famiglia)
- Convivenze di fatto: fasc. annuale, con sottofasc. per ciascuna pratica
- Richieste e rilascio certificati correnti e/o storici: un fasc. annuale con eventuale sottofasc. per ciascuna soggetto
- Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fasc. per attività annuale
- Attestazioni di Soggiorno permanente: un fasc. per attività annuale
- Accertamenti anagrafici: un fasc. annuale con eventuale sottofasc.
- Cartellini per carte d'identità: un fasc. per attività annuale
- Albo Giudici popolari: fasc. per attività biennale
- Fascicolo personale degli iscritti all'Albo dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun soggetto
- Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fasc. per attività (con sottofasc.)
- Registro della popolazione: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofasc. per ciascuna statistica
- Cancellazioni per irreperibilità: un fascicolo per soggetto
- Permessi/carte di soggiorno comunicazioni e rinnovo dimora: un fasc. annuale

11.03 CENSIMENTI

- Atti preparatori e organizzativi

11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- Seppellimento/tumulazione, trasporto di cadavere: fasc. annuale
- Esumazione ed estumazione: fasc. per soggetto + repertorio annuale
- Cremazioni: fasc. per soggetto + repertorio annuale
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: un fasc. per attività
- Registro delle inumazioni, tumulazioni
- Registro con l'elenco dei deceduti e la relativa causa di morte

Titolo XII.

Elezioni ed iniziative popolari

12.01 ALBI ELETTORALI

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

12.02 LISTE ELETTORALI

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali dell'Ufficio elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale
- Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale
- Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale
- Revisione semestrale: fasc. per attività annuale
- Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale
- Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

12.03 ELEZIONI

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fasc. per elezione, con sottofasc. per attività:
 - Convocazione dei comizi
 - Presentazione delle liste
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
- Statistiche: fasc. annuale

12.04 REFERENDUM

- Referendum : fasc. per affare, con eventuali sottofasc.:
 - Atti preparatori
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio

12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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

Titolo XIII.

Affari militari

13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune
- Documentazione preparatoria per Lista di Leva: un fasc. per lista
- Corrispondenza con il Distretto: un fasc. annuale

13.02 RUOLI MATRICOLARI

- Ruoli matricolari: fasc. annuale per attività

13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XIV.

Oggetti diversi

14.01 OGGETTI DIVERSI

- Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo annuale