

## PIANO DI FASCICOLAZIONE

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

### **Titolo I Amministrazione generale**

**Classe 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.

**Classe 2.** Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica Denominazione del Comune: fasc. per affare Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare Confini del Comune: fasc. per affare Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

**Classe 3.** Statuto Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

**Classe 4.** Regolamenti Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

**Classe 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

**Classe 6.** Archivio Generale, Registro di protocollo, Repertorio dei fascicoli, Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare Richieste di accesso per fini 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 dirigenti: repertorio annuale, Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR, Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale, Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale .

**Classe 7.** Sistema informativo Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Statistiche: un fasc. per statistica

**Classe 8.** Informazioni e relazioni con il pubblico Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale 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

**Classe 9.** Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul

territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili  
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

**Classe 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 Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

**Classe 11.** Controlli esterni Controlli: un fasc. per ciascun controllo

**Classe 12.** Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

**Classe 13.** Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare) Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

**Classe 14.** Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

**Classe 15.** Forme associative 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) 1 Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro. Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie 5

**Classe 16.** Area e città metropolitana Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

**Classe 17.** Associazionismo e partecipazioni 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 Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

**Classe 1.** Sindaco Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

**Classe 2.** Vice-sindaco Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

**Classe 3.** Consiglio Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato) Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

**Classe 4.** Presidente del Consiglio Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

**Classe 5.** Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio Verbalì della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale Verbalì delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

**Classe 6.** Gruppi consiliari Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

**Classe 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

- Classe 8.** Commissario prefettizio e straordinario Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- Classe 9.** Segretario e Vice-segretario Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
- Classe 10.** Direttore generale e dirigenza Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- Classe 11.** Revisori dei conti Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato) Relazioni: repertorio annuale
- Classe 12.** Difensore civico Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- Classe 13.** Commissario ad acta Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- Classe 14.** Organi di controllo interni Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
- Classe 15.** Organi consultivi Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
- Classe 16.** Consigli circoscrizionali Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato) Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie 7
- Classe 17.** Presidenti dei Consigli circoscrizionali Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- Classe 18.** Organi esecutivi circoscrizionali Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
- Classe 19.** Commissioni dei Consigli circoscrizionali Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione) 20. Segretari delle circoscrizioni Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

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

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

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

**Classe 1.** Concorsi, selezioni, colloqui. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli, Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame scritte - Copie bando restituite al Comune Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

**Classe 2.** Assunzioni e cessazioni Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali 3. Comandi e distacchi; mobilità Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e

missioni Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

**Classe 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

**Classe 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

**Classe 7.** Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 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 Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie.

**Classe 8.** Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona") Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento Registro infortuni Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

**Classe 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

**Classe 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

**Classe 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

**Classe 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

**Classe 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

**Classe 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

**Classe 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 patrimoniali**

**Classe 1.** Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG ;

**Classe 2.** Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione ;

**Classe 3.** Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta) Ruolo2 ICI: base di dati Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati Ruolo TARSU: base di dati Ruolo, COSAP3 : 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: registri annuali o pagamenti virtuali, Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali, Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria, Fatture emesse: repertorio annuale Reversali: repertorio annuale Bollettari vari: repertori annuali Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

**Classe 4.** Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale 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

**Classe 5.** Partecipazioni finanziarie Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

**Classe 6.** Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

**Classe 7.** Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi Mod. 770: un fasc. per ogni anno Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo Pagamento dei premi dei contratti assicurativi 2 Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile. 3 In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo. Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie 11 8. 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 UOR diverse4 : - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio Concessioni cimiteriali: repertorio Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario 9. Beni mobili Inventari

dei beni mobili: uno per consegnatario Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività 10. Economato Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa Elenco dei fornitori: repertorio 11. Oggetti smarriti e recuperati Verbali di rinvenimento: repertorio annuale Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) 12. Tesoreria Giornale di cassa: repertorio annuale Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona) 14. Pubblicità e pubbliche affissioni Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta 4 Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5. Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni 12

## **V. Affari legali**

**Classe 1.** Contenzioso Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

**Classe 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)

**Classe 3.** Pareri e consulenze Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie.

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

**Classe 1.** Urbanistica: piano regolatore generale e varianti PGR: fasc. annuale per attività Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività Certificati di destinazione urbanistica<sup>5</sup> : fasc. annuale per attività Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

**Classe 2.** Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4) Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

**Classe 3.** Edilizia privata Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare) Accertamento e repressione degli abusi<sup>6</sup> : un fasc. per abuso (fasc. per affare) Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

**Classe 4.** Edilizia pubblica Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

**Classe 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)

**Classe 6.** 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

**Classe 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 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.

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. Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

**Classe 8.** Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare) Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

**Classe 9.** Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare) Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

**Classe 10.** Protezione civile ed emergenze Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza ;

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

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Servizio. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

**Classe 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 Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare) Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

**Classe 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

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

**Classe 4.** Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

**Classe 5.** Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.) Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali

**Classe 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

**Classe 7.** Attività ed eventi sportivi

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

**Classe 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

**Classe 9.** Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

**Classe 10.** Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

**Classe 11.** Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

**Classe 12.** Assistenza diretta e indiretta, benefici economici Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

**Classe 13.** Attività ricreativa e di socializzazione Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

**Classe 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

**Classe 15.** Politiche per il sociale Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **Titolo VIII. Attività economiche**

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

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socioeconomico. Per esigenze informatiche i fascicoli potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

### **Classe 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

### **Classe 2. Artigianato**

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

### **Classe 3. Industria**

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

### **Classe 4. Commercio**

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività) Autorizzazioni commerciali: repertorio

### **Classe 5. Fiere e mercati**

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

### **Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive**

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

**Classe 7. Promozione e servizi** Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

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

**Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale** Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

**Classe 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 Comune: 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 4. Sicurezza e ordine pubblico NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati). Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.) Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie 19

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

**Classe 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 etc.: un fasc. per ciascun intervento Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta Concessioni di agibilità: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

**Classe 2.** Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi TSO: un fasc. per ciascun procedimento ASO: un fasc. per ciascun procedimento Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

**Classe 3.** Farmacie Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese) 4. Zooprofilassi 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**

**Classe 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

**Classe 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

**Classe 3.** Censimenti Schedoni statistici del censimento Atti preparatorie organizzativi

**Classe 4.** Polizia mortuaria e cimiteri Registri di seppellimento Registri di tumulazione Registri di esumazione Registri di estumulazione Registri di cremazione Registri della distribuzione

topografica delle tombe con annesse schede onomastiche Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

**Classe 1.** Albi elettorali Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

**Classe 2.** Liste elettorali Liste generali Liste sezionali Verbali della commissione elettorale comunale Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale Schede dello schedario generale Schede degli schedari sezionali Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

**Classe 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 Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi Verbali dei presidenti di seggio Schede

**Classe 4.** Referendum Atti preparatori Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi Verbali dei presidenti di seggio Schede

**Classe 5.** Istanze, petizioni e iniziative popolari Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

## **Titolo XIII. Affari militari**

**Classe 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

**Classe 2.** Ruoli matricolari Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

**Classe 3.** Caserme, alloggi e servitù militari Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

**Classe 4.** Requisizioni per utilità militari Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento