

**Allegato E**

**Linee guida per la fasciolazione**

<b>TITOLO</b>	<b>REPERTORIO</b>
I - Amministrazione generale	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli Registro dell'albo pretorio Registro delle notifiche <u>Registro delle deliberazioni del Giunta comunale</u> <u>Registro delle deliberazioni della Consiglio comunale</u> Registro delle ordinanze e degli atti del Sindaco Registro delle ordinanze dirigenziali Registro delle determinazioni dirigenziali Repertorio dei contratti, delle concessioni e degli atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) <u>Registro delle segnalazioni (piattaforma "Comuni-Chiamo")</u>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
III – Risorse Umane	
IV – Risorse finanziarie e patrimonio	Registro dei mandati Registro delle reversali <u>Registro degli ordini di liquidazione</u>
V - Affari legali	
VI - Pianificazione e gestione del territorio	Registro delle pratiche edilizie
VII - Servizi alla persona	
VII - Attività economiche	Registri delle autorizzazioni rilasciate, per tipologia
IX - Polizia locale e sicurezza pubblica	<u>Registro dei verbali di accertamento Codice della Strada</u> <u>Registro di atti e notifiche di Polizia Giudiziaria</u> <u>Registri dei sinistri stradali</u>
XI - Servizi demografici	Registro degli atti di nascita Registro degli atti di morte Registro degli atti di matrimoni Registro degli atti di unioni civili Registro degli atti di cittadinanza Registro della popolazione <u>Registri delle pratiche anagrafiche (immigrazioni, emigrazioni e variazioni anagrafiche)</u> <u>Registro delle iscrizioni e cancellazioni AIRE</u>
XII - Elezioni ed iniziative popolari	<u>Registro dei verbali dell'ufficiale elettorale</u> <u>Registro dei giudici popolari</u> <u>Registro degli scrutatori di seggio elettorale</u> <u>Registro dei Presidenti di seggio elettorale</u>
XIII - Affari militari	Registro di leva
XIV - Oggetti diversi	



## Titolario di classificazione – Linee guida per la fascicolazione

01 Amministrazione generale	01. Legislazione e circolari esplicative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislazione e circolari esterne: fascicolo per affare/argomento</li> <li>- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)</li> </ul>
	02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominazione del Comune: fasc. per affare</li> <li>- Confini del Comune: fasc. per affare</li> <li>- nuove denominazioni o revisioni toponomastiche: fasc. per affare</li> </ul>
	03. Statuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare</li> </ul>
	04. Regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascuna revisione</li> <li>- Circolari emanate dall'Ente: fascicolo per affare/argomento</li> </ul>
	05. Stemma, gonfalone, sigillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività</li> <li>- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività</li> <li>- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività</li> <li>- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività eventualmente articolato in sottofascicoli</li> </ul>
	06. Archivio generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti, e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività</li> <li>- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per affare/settore</li> <li>- Richieste di accesso per fini politici: fasc. annuale per affare/settore</li> <li>- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività</li> <li>- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale</li> <li>- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Atti dell'Ente:</li> <li>- Atti pubblici e scritture private autenticate: repertorio progressivo, un fascicolo annuale</li> <li>- Registro dell'Albo pretorio</li> <li>- Registro delle notifiche</li> <li>- Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale</li> <li>- Atti del Sindaco: repertorio annuale</li> <li>- Ordinanze dirigenziali: repertorio annuale</li> <li>- Determinazioni dirigenziali: repertorio annuale</li> <li>- Deliberazione del Consiglio comunale: repertorio annuale</li> <li>- Deliberazione della Giunta comunale: repertorio annuale</li> <li>- Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale</li> <li>- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: (Revisori dei Conti, Commissione qualità architettonica e paesaggistica)</li> </ul>
	07. Sistema informativo e rilevazioni statistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Statistiche: un fasc. annuale per ogni affare</li> </ul>
	08. Informazioni e relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Segnalazioni e reclami dei cittadini: fasc. annuale</li> </ul>

	09. Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina degli orari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività</li> <li>- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma</li> <li>- Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività</li> </ul>
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazioni sindacali (un fascicolo per ogni organizzazione)</li> <li>- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare (es. approvazione bilancio, tavoli sindacali per le aziende del territorio, etc.)</li> <li>- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare</li> </ul>
	11. Controlli interni ed esterni	Controlli: un fascicolo annuale (Corte dei Conti, Anac, OIV, Revisore dei Conti)
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero o fascicolo annuale</li> <li>- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)</li> </ul>
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative specifiche (ad. es. premiazioni): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)</li> <li>- Uso della bandiera (fascicolo annuale)</li> <li>- Feste civili e nazionali (fascicolo annuale)</li> <li>- Rappresentanza (fascicolo annuale)</li> </ul>
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio</li> <li>- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Rapporti con Parrocchie, altri enti e associazioni (fasc. per affare)</li> </ul>
	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni e Unioni di Comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)</li> <li>- attività e rapporti con l'Unione Terre di Pianura: un fascicolo annuale</li> <li>- fusione di comuni: fascicolo per affare</li> </ul>
	16. Area e città metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno</li> <li>- Conferenza metropolitana ed UdT (fascicolo annuale)</li> <li>- Elezioni Consiglio Metropolitano (fasc. per affare)</li> <li>- CTSS (fascicolo annuale)</li> </ul>
	17. Associazionismo e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)</li> <li>- Albo volontari singoli</li> </ul>
02 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	01. Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> <li>- Atti riservati (fascicolo per procedimento)</li> </ul>
	02. Vice-Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> </ul>
	03. Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)</li> <li>- Convocazioni del Consiglio e OdG</li> </ul>
	04. Presidente del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> </ul>
	05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali delle Commissioni: (uno per ciascuna Commissione per durata mandato)</li> </ul>

	06. Gruppi consiliari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- question time, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. annuale per Gruppo</li> </ul>
	07. Giunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomine, revoche e dimissioni, deleghe, atti riservati: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)</li> <li>- Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. eventualmente articolato in sottofascicoli (durata del mandato)</li> </ul>
	08. Commissario prefettizio e straordinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> </ul>
	09. Segretario e Vice-segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III</li> </ul>
	10. Direttore generale e dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> </ul>
	11. Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> </ul>
	12. Difensore civico e Giudice di Pace	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> </ul>
	13. Commissario <i>ad acta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)</li> </ul>
	14. Organi di controllo interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli un fascicolo per ciascun organo</li> </ul>
	15. Organi consultivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo a chiusura mandato (consulte di frazione)</li> </ul>
03 Risorse umane	01. Concorsi, selezioni, colloqui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</li> <li>- procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare),</li> <li>- Curricula e domande di assunzione inviati per richieste di assunzione: un fasc. annuale;</li> </ul>
	02. Assunzioni e cessazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli</li> <li>- determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina di prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	03. Comandi e distacchi; mobilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. annuale</li> <li>- determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. annuale</li> <li>- determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> <li>- autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali</li> </ul>
	05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per gli inquadramenti e applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. annuale</li> <li>- determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	06. Retribuzioni e compensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi. Un fasc. annuale</li> <li>- anagrafe delle prestazioni: base dei dati</li> <li>- ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati</li> <li>- determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio</li> </ul>

	07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. annuale</li> <li>- determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> <li>- assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. annuale</li> <li>- rilevazione dei rischi, ai sensi del D. Lgs 81/2008: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")</li> <li>- prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza</li> <li>- denuncia di infortuno e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> <li>- fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite</li> <li>- i referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inserirsi nel fascicolo personale</li> </ul>
	09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. annuale</li> <li>- dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. annuale</li> <li>- trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	11. Servizi al personale su richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli</li> <li>- domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo</li> </ul>
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. annuale</li> <li>- domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale</li> <li>- fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascun sciopero</li> <li>- rilevazione delle assenze per assemblee sindacali: un fasc. per ciascuna assemblea</li> </ul>
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. annuale</li> <li>- provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	14. Formazione e aggiornamento professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. annuale</li> <li>- organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)</li> <li>- partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	15. Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. annuale</li> <li>- incarichi conferiti: un fascicolo per affare</li> </ul>
04 Risorse finanziarie e patrimonio	01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Documento Unico di Programmazione</li> <li>- PEG: articolato in fascicoli per settore (n.b. nei fascicoli così costituiti confluiscano il carteggi prodotto dai differenti uffici del</li> </ul>

		Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG)
	02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione</li> </ul>
	03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI – IMU – TARSU - TASI – TARES – TARI -COSAP - TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costruita</li> <li>- Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo</li> <li>- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato</li> <li>- Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali</li> <li>- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali</li> <li>- Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse delle differenti UOR per diritti di segreteria</li> <li>- Fatture emesse: repertorio annuale</li> <li>- Bollettari vari: repertorio annuale</li> <li>- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale eventualmente articolati in sottofascicoli mensili</li> </ul>
	04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale</li> <li>- Fatture ricevute: repertorio annuale.</li> <li>- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi</li> <li>- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale</li> <li>- Spese postali: fascicolo annuale</li> </ul>
	05. Partecipazioni finanziarie e societarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione</li> </ul>
	06. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico</li> </ul>
	07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mod. 770: un fasc. per ogni anno</li> <li>- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo</li> <li>- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi</li> </ul>
	08. Beni immobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne</li> <li>- 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 diverse: acquisizione, gestione, uso, alienazione e dismissione</li> <li>- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: fasc. annuale</li> <li>- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc. per concessione</li> <li>- Concessione in uso sale comunali: un fasc. annuale</li> <li>- Concessioni cimiteriali: fascicolo per concessione</li> </ul>
	09. Beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario</li> <li>- Fascicoli dei beni mobili: fascicoli annuali di attività</li> </ul>
	10. Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa</li> <li>- Elenco dei fornitori</li> </ul>
	11. Oggetti smarriti e recuperati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali di rinvenimento: fascicolo annuale</li> <li>- Ricevute di riconsegna ai proprietari: fascicolo annuale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)</li> </ul>
	12. Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornale di cassa</li> </ul>
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)</li> </ul>
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: fascicolo annuale</li> <li>- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: fascicolo annuale</li> <li>- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta</li> </ul>
05 Affari legali	01. Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)</li> <li>- Elenco dei professionisti (per la durata della validità dell'elenco)</li> </ul>
	02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)</li> <li>- Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)</li> <li>- Broker (fascicolo per affare di durata contrattuale)</li> </ul>
	03. Pareri e consulenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare</li> </ul>
06 Pianificazione e gestione del territorio	01. Urbanistica: PSC e varianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PSC: fasc. annuale per attività</li> <li>- Varianti al PSC: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)</li> <li>- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività</li> <li>- Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività</li> <li>- Frazionamenti : fasc. annuale per attività</li> </ul>
	02. Urbanistica: strumenti di attuazione del PSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un fascicolo per ogni strumento attuativo adottato</li> </ul>
	03. Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche relative all'edilizia privata (Scia, Cil, Autorizzazioni, condoni, dichiarazioni di conformità: fasc. per affare da nominare per via)</li> <li>- Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)</li> <li>- Cemento armato (L.1086/71) e Sismica: fasc. per affare da nominare per via</li> <li>- Eliminazione barriere architettoniche in edifici privati: fasc. per affare da nominare per via</li> </ul>
	04. Edilizia pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)</li> </ul>
	05. Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)</li> <li>- Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio</li> <li>- Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)</li> </ul>
	06. Catasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catasto terreni: mappe</li> <li>- Catasto terreni: registri</li> <li>- Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori</li> <li>- Catasto terreni: estratti catastali</li> <li>- Catasto terreni: denunce di variazione</li> <li>- Catasto fabbricati: mappe</li> <li>- Catasto fabbricati: registri</li> <li>- Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori</li> <li>- Catasto fabbricati: estratti catastali</li> <li>- Catasto fabbricati: denunce di variazione</li> </ul>

	07. Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale</li> <li>- Impianti pubblicitari: autorizzazioni, pareri, etc: fascicolo annuale</li> </ul>
	08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rifiuti : fascicolo per affare</li> <li>- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente</li> <li>- Gestione trasporti pubblici (Prontobus, etc.): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascun anomalia (fasc. per affare)</li> <li>- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> </ul>
	09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Valutazione e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- Piano di zonizzazione acustica: un fascicolo per piano</li> <li>- Autorizzazioni in deroga al piano di zonizzazione acustica: fasxicolo annuale</li> <li>- PAES: un fascicolo per attività</li> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> </ul>
	10. Protezione civile ed emergenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale</li> <li>- addestramento ed esercitazione per la protezione civile: un fasc. annuale</li> <li>- interventi per emergenze, assistenza alla popolazione: un fasc. per ciascuna emergenza</li> <li>- alluvioni, incendi, rimborsi correlati: fascicolo per affare</li> </ul>
07 Servizi alla persona	01. Diritto allo studio e servizi scolastici e parascolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: bando, domande, graduatorie, assegnazioni</li> <li>- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola</li> <li>- gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo</li> <li>- verbali della commissione mensa: fascicolo per anno scolastico</li> <li>- azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)</li> <li>- gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo</li> <li>- integrazione scolastica di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare</li> <li>-gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per</li> </ul>

		ciascuna tratta
	02. Asili nido e scuole materne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola</li> <li>- graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola</li> <li>- funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura</li> </ul>
	03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con istituto comprensivo ed altri istituti scolastici locali: fascicolo per affare</li> <li>- obbligo scolastico: fascicolo annuale</li> <li>- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> <li>- Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze: fascicolo per la durata del mandato</li> </ul>
	04. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> <li>- stage lavorativi (fasc. per Istituto scolastico, eventualmente organizzato in sottofascicoli)</li> </ul>
	05. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto</li> <li>- verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali</li> <li>- prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare</li> </ul>
	06. Attività ed eventi culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la biblioteca comunale, rapporti con altri soggetti – distretti culturali, città metropolitana, ): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- eventi culturali: un fasc. per ciascun evento continuativo/rassegna</li> <li>- feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa</li> <li>- iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa una tantum/non ripetitiva</li> <li>- gestione stagione teatrale</li> </ul>
	07. Attività ed eventi sportivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento degli impianti sportivi: (un fasc. per ciascun impianto / un fascicolo per convenzione durata contrattuale)</li> <li>- eventi e attività sportive: un fasc. per stagione sportiva</li> </ul>
	08. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione/programmazione del Distretto socio Sanitario: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli</li> <li>- programmazione per settori: un fasc. per settore</li> <li>- accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto</li> </ul>
	09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)</li> <li>- interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento</li> <li>- <u>ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare</u></li> </ul>
	10. Informazione, consulenze ed educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento e attività delle strutture (consulitori, Informagiovani, Centro per l'Impiego, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura eventualmente organizzato in sottofascicoli</li> <li>- iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> </ul>
	11. Tutela e curatela di incapaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali</li> </ul>
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici, contributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento dei servizi: un fasc. annuale per ciascun servizio (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, anziani, centri di accoglienza, assistenza extracomunitari, etc.)</li> <li>- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> <li>- contributi economici concessi: un fascicolo per tipologia di contributi (con eventuale bando, graduatoria, corrispondenza di assegnazione...)</li> </ul>
	13. Attività ricreativa e di socializzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, centri sociali, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura</li> <li>- iniziative specifiche (attività di gestione del tempo libero): un</li> </ul>

		fasc. per ciascuna iniziativa - orti comunali (un fascicolo per la durata del bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli)
	14. Politiche per la casa	- assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli (bando, domande, graduatoria, assegnazione) - fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
	15. Politiche per il sociale	- iniziative specifiche un fasc. per ciascuna iniziativa
08 Attività economiche	01. Agricoltura, caccia 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
	02. Artigianato	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - autorizzazione artigiane: repertorio
	03. Industria	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
	04. Commercio	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	05. Fiere, mercati e altre manifestazioni	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - mercato settimanale: un fascicolo annuale per ciascuna tipologia - assegnazione posteggi: repertorio - mercati straordinari: un fasc. per ogni evento - manifestazioni di sorte : un fascicolo annuale)
	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 di promozione del territorio: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
09 Polizia locale e sicurezza pubblica	01. Prevenzione ed educazione stradale	- iniziative specifiche per prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
	02. Polizia stradale	- organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli - verbali di accertamento di violazione al Codice della strada: repertorio annuale - accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento - verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale - statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - gestione veicoli rimossi: un fasc. annuale
	03. Informative	- informative su persone residenti nel Comune: un fasc. - degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, sociale, etc.): annuale per ciascun settore di accertamento
	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,

		<p>eventualmente organizzato 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 esposizione, 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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente</li> <li>- rilascio di tesserini caccia: un fasc. annuale</li> <li>- licenze di porto di fucile: un fasc. annuale</li> <li>- denunce delle materie esplosive: un fasc. annuale</li> <li>- radioamatori: un fasc. annuale</li> <li>- cessioni fabbricato: un fasc. annuale</li> </ul>
	5. Polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indagini d'iniziativa e/o delegate su reati</li> <li>- denunce e querele</li> <li>- informative di Polizia Giudiziaria: un fascicolo per ciascun affare</li> </ul>
10 Tutela della salute	01. Salute e igiene pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni ed emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento</li> <li>- misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc. : un fasc. per ciascun intervento</li> <li>- trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per ciascun intervento</li> <li>- morsicature animali</li> </ul>
	02. Trattamento Sanitario Obbligatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TSO: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- ASO: un fasc. per ciascun procedimento</li> </ul>
	03. Farmacie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia</li> <li>- funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno e mese)</li> </ul>
	04. Zooprofilassi veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- epidemie animali: un fasc. per ciascun evento</li> </ul>
	05. Randagismo animale e ricoveri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento</li> <li>- oasi feline</li> <li>- anagrafe canina</li> </ul>
11 Servizi demografici	01. Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro dei nati: fasc. annuale</li> <li>- registro dei morti: fasc. annuale</li> <li>- registro dei matrimoni: fasc. annuale</li> <li>- registro delle cittadinanze: fasc. annuale</li> <li>- registro unioni civili: fasc. annuale</li> <li>- comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo</li> <li>- atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- registro annotazioni sui registri di stato civile: repertorio annuale</li> </ul>
	02. Anagrafe e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- AIRE: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- cambi di abitazione: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- cancellazioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- richieste certificati e visure anagrafiche: un fasc. annuale</li> <li>- corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. annuale</li> <li>- dichiarazioni donazione organi: un fasc. annuale</li> <li>- carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo</li> </ul>
	03. Censimenti e rapporti con ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schedoni statistici del censimento</li> <li>- atti preparatori organizzati</li> </ul>
	04. Polizia mortuaria e cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registri di seppellimento</li> <li>- registri di tumulazione</li> <li>- registri di esumazione</li> <li>- registri di estumulazione</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- registri di cremazione</li> <li>- registri di affidamento delle ceneri</li> <li>- registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche</li> <li>- trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto</li> </ul>
12 Elezioni ed iniziative popolari	01. Albi elettorali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione</li> <li>- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione</li> </ul>
	02. Liste elettorali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liste generali</li> <li>- liste sezionali</li> <li>- verbali della commissione elettorale comunale</li> <li>- copia dei verbali della Commissione elettorale comunale</li> <li>- schede dello schedario generale</li> <li>- schede degli schedari sezionali</li> <li>- fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore</li> <li>- elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali</li> <li>- carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: un fasc. annuale</li> </ul>
	03. Elezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione</li> <li>- presentazione delle liste: manifesto</li> <li>- presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista)</li> <li>- atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi</li> <li>- verbali dei presidenti di seggio</li> <li>- schede</li> </ul>
	04. Referendum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti preparatori</li> <li>- atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi</li> <li>- verbali dei presidenti di seggio</li> <li>- schede</li> </ul>
	05. Istanze, petizioni e iniziative popolari	raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa
13 Affari militari	01. Leva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liste di leva: una per anno</li> <li>- lista degli eliminati/esentati: una per anno</li> </ul>
	02. Ruoli matricolari	ruoli matricolari: un fasc. annuale
	03. Caserme, alloggi e servitù militari	procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
	04. Requisizioni per utilità militari	procedimenti di specifici: un fasc. per ciascun procedimento
14 Oggetti diversi		