

PIANO DI FASCICOLAZIONE

COMUNE DI MONTICELLI PAVESE (PV)



NOTA INTRODUTTIVA

Il presente piano di fascicolazione vuole essere uno strumento operativo che consenta al Comune di Monticelli Pavese di gestire in maniera agevole ed ordinata i propri fascicoli. Esso si compone essenzialmente di due parti: una parte introduttiva in cui è spiegata l'importanza dell'utilizzo della fascicolazione ai fini della gestione dell'archivio dell'Ente e una seconda parte che è invece strutturata come un elenco ordinato di fascicoli che l'Ente può gestire nel corso della propria attività amministrativa. Quanto detto non implica in alcun modo che l'Ente non possa gestire ulteriori fascicoli, diversi da quelli indicati o che debba gestire obbligatoriamente tutti quelli inseriti nella presente trattazione; lo scopo del presente piano di fascicolazione è quello di fornire delle linee guida, sufficientemente articolate e precise, ma resta sempre all'Ente la facoltà di scelta su quali fascicoli creare e gestire in modo che la fascicolazione risulti il più possibile funzionale alle proprie esigenze organizzative.

IL FASCICOLO

Il fascicolo costituisce l'unità di base indivisibile di un archivio ed è lo strumento che garantisce l'ordinata sedimentazione dei documenti dell'Ente, in relazione a ciascuna delle attività svolte. La fascicolazione dei documenti garantisce la reperibilità della documentazione ai fini della consultazione e dell'esercizio del diritto di accesso.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati prevalentemente in maniera omogenea (fatte salve alcune eccezioni come ad esempio nel caso del fascicolo relativo ad una persona fisica o giuridica), legati tra loro in modo che ne emerga il nesso, detto "vincolo archivistico" che li accomuna.

All'interno di un archivio si possono distinguere cinque diverse tipologie di fascicolo:

- Fascicolo del Procedimento amministrativo: in esso sono conservati una pluralità di documenti, prodotti da uno o più uffici, che rappresentano azioni amministrative omogenee, relative alla trattazione di un procedimento amministrativo e destinate a concludersi con un atto finale. Ogni fascicolo di questa tipologia si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una durata circoscritta;
- Fascicolo per Affare: in esso sono conservati i documenti prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare, cioè relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Tale fascicolo ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude con un atto finale, né in tempi predeterminati, poiché per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto dalle norme;
- Fascicolo per Attività: in esso sono conservati i documenti relativi ad un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva; una competenza proceduralizzata che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale. La sua chiusura può essere periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;

- Fascicolo di Persona fisica: fascicolo nominativo in cui sono conservati i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto della persona con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto medesimo; Tipico esempio di un fascicolo di questo genere è il fascicolo del dipendente;
- Fascicolo di Persona giuridica: in esso sono conservati i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

I Fascicoli facenti parte di un archivio possono essere cartacei, informatici o ibridi, in relazione al supporto su cui sono formati i documenti in essi contenuti. Il fascicolo cartaceo è composto dai documenti cartacei contenuti all'interno di un medesimo "contenitore" es. un faldone o una cartellina. Il fascicolo informatico è un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, mentre il fascicolo ibrido è quel fascicolo contenente documenti i cui originali possono essere in parte cartacei ed in parte informatici. Tuttavia i criteri cui risponde il fascicolo sono i medesimi a prescindere dalla tipologia di supporto su cui sono prodotti i documenti in esso contenuti e le tipologie di fascicolo sono sempre quelle descritte sopra. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. N.82 del 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Tutti i documenti prodotti o gestiti da una Pubblica Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'attività, dell'affare, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono. Il fascicolo, all'interno dell'archivio dell'Ente, sarà identificato con un proprio numero e un proprio oggetto e da un proprio codice di classificazione, desunto sulla base del titolario e facente riferimento alla classificazione prevalente dei documenti in esso contenuti. L'operazione di fascicolazione consiste proprio in questo: nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione del Comune (categoria o titolo e classe) ovvero, qualora trattasi del primo documento relativo all'affare, all'attività, al procedimento o alla persona fisica/giuridica di riferimento, nell'apertura di un nuovo fascicolo cui, detto documento, e tutti gli altri ad esso collegati successivamente, saranno associati. Ciascun documento può infine, se afferente a più procedimenti, affari o attività, essere inserito al tempo stesso in più fascicoli, in modo che ciascuno di essi abbia al suo interno tutta la documentazione prodotta.

LA CORRETTA SEDIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO E L'IMPORTANZA DELLA FASCICOLAZIONE

Soltanto in presenza di un complesso di documenti ordinati e facilmente accessibili si può parlare di archivio, pertanto il fascicolo rappresenta un elemento fondamentale per consentire la corretta sedimentazione e conservazione dell'archivio medesimo.

I documenti facenti parte dell'archivio di un Ente sono legati tra loro, come già detto, dal vincolo archivistico, ovvero da un nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dall'Ente (definito "soggetto produttore"). Tale vincolo archivistico è evidente proprio nel fascicolo che conserva unitariamente i documenti tra essi legati per la trattazione, come già detto, di un medesimo affare, attività, procedimento amministrativo, o riferibili ad una medesima persona fisica o giuridica. Per mezzo di tale operazione i suddetti documenti sono ordinati e conservati in

modo coerente e accessibile alla consultazione che può avvenire per fini amministrativi, legali o storici.

Se non venisse eseguita l'attività di fascicolazione non soltanto la Pubblica Amministrazione si troverebbe nella condizione di essere inadempiente nei confronti della normativa vigente, in primis il già citato art. 41 del D.Lgs. n. 82 del 2005 e il D. Lgs. n. 42 del 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" che sancisce la conservazione dell'Archivio in maniera corretta e ordinata, in quanto bene culturale, ma si troverebbe nella difficilissima situazione di avere una grandissima mole di documenti non ordinati e, pertanto, di ardua consultazione anche in relazione alle richieste di accesso agli atti. Il diritto di accesso infatti non si esaurisce con l'accesso al singolo documento, ma all'intero procedimento e dunque al fascicolo che contiene tutti i documenti inerenti lo stesso, tra essi collegati. In assenza di un'ordinata aggregazione documentale, rappresentata proprio dal fascicolo, diventerebbe necessario ricercare i documenti singolarmente, con notevole dispendio di tempo e risorse.

APERTURA DEL FASCICOLO SUL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Essendo in presenza di documenti sia analogici sia informatici, l'operazione di fascicolazione sarà di natura logica per i documenti informatici, cioè eseguita esclusivamente tramite il Sistema di Gestione informatica dei documenti, e di natura logica e fisica per i documenti analogici (cartacei), in quanto tali documenti saranno comunque associati al fascicolo attraverso le operazioni previste nel Sistema, ma dovranno anche essere collocati fisicamente all'interno delle cartelline dei fascicoli, che conterranno gli originali non informatici dei documenti di ciascun fascicolo. In tal modo tutti i fascicoli saranno presenti sul sistema, dove saranno riportati i dati relativi a ciascun fascicolo, i dati di registrazione di ciascun documento in esso contenuto, i documenti originali informatici e le eventuali copie per immagine, ottenute tramite scansione, dei documenti originali analogici facenti parte del fascicolo medesimo. Per i fascicoli cartacei e per i fascicoli ibridi sarà inoltre presente nell'Archivio dell'Ente la parte analogica del fascicolo, contenente tutti i documenti afferenti al fascicolo stesso, che siano stati prodotti in originale analogico.

Da quanto descritto consegue necessariamente che anche i fascicoli composti da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo e le eventuali relative copie per immagine; tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati ed è funzionale alla produzione in modalità informatica, per mezzo del sistema stesso, del repertorio dei fascicoli, che è unico per tutto l'Archivio dell'Ente.

CRITERI PER LA GESTIONE DEL FASCICOLO

I documenti da fascicolare sono collocati all'interno del fascicolo o dei fascicoli di riferimento secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune andrà ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione. La formazione la gestione e l'alimentazione dei fascicoli è di competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi procedimenti, affari o attività.

L'apertura di un nuovo fascicolo comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti delle seguenti informazioni che lo identificano all'interno dell'archivio dell'Ente:

- oggetto del procedimento - denominazione del fascicolo (nel caso di fascicolo relativo a persona fisica o giuridica il fascicolo sarà denominato con il nome o la ragione sociale del soggetto cui si riferisce);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

È infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo, individuati sulla base dei tempi previsti per lo scarto archivistico.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività ovvero alla cessazione del rapporto in essere con l'Ente della persona fisica o giuridica, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli ibridi, ovvero contenenti anche documenti cartacei, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sarà inoltre associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", presente nel software, in cui sarà specificata la posizione fisica che questi occupano nell'Archivio analogico dell'Ente, al fine di consentire un agevole reperimento degli originali cartacei, in modo che l'unità logica del fascicolo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività amministrative sia quanto più semplice e funzionale possibile.

I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni relative all'identificazione del fascicolo, già indicate precedentemente, sul frontespizio della propria cartellina. Per convenzione, sul frontespizio dei fascicoli cartacei o sul frontespizio della parte cartacea dei fascicoli ibridi, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (es. categoria I; classe 3). L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); la categoria va separata dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Esempio: 2022 - I/3.1 «Redazione e modifiche Statuto».

ARTICOLAZIONE DEI FASCICOLI IN SOTTOFASCICOLI E IN INSERTI

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti. Il sottofascicolo e l'inserto contenuti in un fascicolo rappresentano, di norma, dei subprocedimenti del procedimento principale. I sottofascicoli e gli inserti sono anch'essi creati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e sono da questo numerati partendo dal n. 1 all'interno di ciascun fascicolo, o sottofascicolo nel caso di inserti, di cui sono parte. I sottofascicoli e gli inserti, oltre che dal numero attribuito dal sistema, sono identificati da un proprio "oggetto" relativo al subprocedimento o all'attività dei medesimi.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul proprio frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate, l'indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

CREAZIONE DI SERIE ARCHIVISTICHE

La serie archivistica consiste di norma in un raggruppamento di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, ad esempio la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, agli affari o ai procedimenti ai quali afferiscono.

Nel caso che le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di questo tipo, per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, o qualora si intendesse creare serie di fascicoli di argomento o natura omogenei, tali collegamenti tra i fascicoli possono essere gestiti attraverso l'inserimento nel Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento e permetta di identificare univocamente la serie archivistica che si va a costituire. Ad es. si può creare la serie dei fascicoli personali dei Consiglieri Comunali, in modo che sia possibile ricercare e consultare dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti l'intera serie archivistica usando come chiave di ricerca l'informazione che identifica la serie.

RISERVATEZZA DEI FASCICOLI

Al fine di garantire la riservatezza dei dati personali, sensibili e giudiziari, ad ogni fascicolo contenuto nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti viene associato uno specifico livello di riservatezza, stabilito sulla base del livello di riservatezza dei documenti in esso contenuti, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per ciascun documento un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui è parte. Lo stesso criterio è valido anche per i sottofascicoli e per gli inserti: i sottofascicoli possono essere associati ad un livello di riservatezza uguale o superiore a quello del fascicolo di cui sono parte; in tal caso, ad esempio, potrebbe essere possibile a tutti accedere ad un detto fascicolo, ma soltanto ad alcuni operatori ad uno dei suoi sottofascicoli. Similmente può avvenire per il livello di riservatezza degli inserti di ciascun sottofascicolo rispetto al livello attribuito al sottofascicolo di cui sono parte.

TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI CORRENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

I fascicoli cartacei o le parti cartacee di fascicoli ibridi, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto in essere con l'Ente sono trasferiti nell'archivio di deposito, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00. Per quanto concerne invece i fascicoli informatici, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il soggetto conservatore di cui si serve l'Ente, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e nella convenzione di servizio in essere tra l'Ente e il soggetto conservatore.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA I - “AMMINISTRAZIONE GENERALE”

Categoria	Classe	Fascicoli	Durata	note
1	1	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Annuale	Un fascicolo annuale contenente Sottofascicoli per affare, uno per ciascun parere.
1	1	Circolari pervenute al Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	1	Circolari emanate dal Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	2	Denominazione del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2	Attribuzione del titolo di Città	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2	Confini del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2	Costituzione delle Circoscrizioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	2	Numerazione Civica	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2	Toponomastica stradale	Annuale	Un fascicolo annuale contenente verbali Commissione comunale per toponomastica e sottofascicoli per ciascun affare.
1	3	Redazione e Modifiche Statuto	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di modifica Statuto, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
1	4	Regolamenti Comunali	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun regolamento articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
1	5	Definizione, modifica, riconoscimento dello Stemma	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
1	5	Definizione, modifica, riconoscimento del Gonfalone	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
1	5	Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.

1	5	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso stemma del Comune	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	6	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria dell'Archivio (es. Aggiornamento manuale di gestione con titolare, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti, depositi e comodati)	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per ciascuna attività o affare.
1	6	Interventi straordinari archivio (es. Restauri, traslochi, scelta del software di gestione, gestione servizi esterni).	Durata affare o procedimento	Un fascicolo per ciascun affare o procedimento.
1	6	Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	6	Richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	6	Richieste di accesso e consultazione di informazioni archivistiche per motivi di studio	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	6	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio provenienti da altri Enti	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
1	6	Richieste di notifica presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
1	6	Atti notificati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
1	6	Atti depositati presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
1	6	Atti Rogati dal Segretario Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	7	Organizzazione del Sistema (uso, manutenzione, alienazione ecc.)	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività o articolati su base mensile.
1	7	Statistica	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.
1	8	Iniziative dell'URP	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
1	8	Reclami dei cittadini	Annuale	Un fascicolo annuale suddiviso in

				sottofascicoli, uno per ciascun reclamo.
1	8	Atti del Difensore Civico	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	8	Gestione del sito web	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, contenente copie periodiche della pagina web.
1	9	Attribuzione di competenze agli uffici	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	9	Organigramma	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna definizione dell'organigramma.
1	9	Organizzazione degli Uffici	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	9	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	9	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Durata affare	Un Fascicolo per ciascun affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	10	Rapporti di carattere generale con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	10	Costituzione delle Rappresentanze del personale	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	10	Verballi della Delegazione trattante per a contrattazione integrative decentrata	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	11	Controlli esterni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	12	Comunicati stampa	Annuale	Un Fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività.
1	13	Iniziative istituzionali	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.

1	13	Onorificenze (concesse e ricevute)	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun evento.
1	13	Concessione dell'uso del Sigillo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	14	Iniziative specifiche (es. adesione a movimenti di opinione, ecc..)	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
1	14	Gemellaggi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun gemellaggio.
1	14	Promozione di comitati	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
1	15	Costituzione di Enti controllati dal Comune	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente controllato.
1	15	Partecipazione del Comune ed Enti e Associazioni	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente o associazione.
1	16	Costituzione e rapporti istituzionali	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	17	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
1	17	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'Albo	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuna associazione.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA II - “ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA”

Categoria	Classe	Fascicoli	Durata	note
2	1	Fascicolo personale del Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
2	2	Fascicolo personale del Vice Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
2	3	Fascicoli personali dei Consiglieri	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Consigliere.
2	3	Convocazioni del Consiglio e ODG	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
2	3	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna interrogazione o mozione.
2	4	Fascicolo personale del Presidente del Consiglio Comunale	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
2	5	Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
2	5	Convocazioni delle Commissioni consiliari	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
2	5	Verbali della Conferenza dei Capigruppo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
2	5	Verbali delle Commissioni Consiliari	Annuale	Un Fascicolo annuale per ciascuna commissione, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
2	6	Gruppi Consiliari	Durata mandato	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Gruppo Consiliare.
2	7	Fascicoli personali degli Assessori (contenenti nomine, revoche e dimissioni)	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Assessore.
2	7	Convocazioni della Giunta e ODG	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
2	8	Fascicolo personale del Commissario prefettizio	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
2	9	Fascicolo personale del Segretario comunale	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica.
2	9	Fascicolo personale del Vicesegretario comunale	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica.

2	10	Fascicoli personali del Direttore Generale e della dirigenza	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica per il Direttore Generale e per ciascun dirigente.
2	11	Fascicoli personali dei Revisori dei Conti	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Revisore.
2	11	Relazioni e pareri dell'Organo di Revisione	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
2	12	Fascicolo personale del Difensore civico	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
2	13	Fascicolo personale del commissario <i>ad acta</i>	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
2	14	Fascicoli degli organi di controllo interni (contenenti le relazioni degli organi di controllo)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.
2	15	Fascicoli degli organi consultivi (contenenti le relazioni degli organi consultivi)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA III - “RISORSE UMANE”

Categoria	Classe	Fascicoli	Durata	note
3	1	Criteri generali e normative per il reclutamento del personale	Annuale	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	1	Procedimenti per reclutamento del personale (concorsi o utilizzo graduatorie)	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni procedimento contenente i seguenti sottofascicoli: - bando o manifesto; - domande; - curricula; - allegati alle domande; - verbali, prove d'esame; - copie del bando restituite al Comune.
3	2	Criteri generali e normative per assunzioni e cessazioni	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	2	Fascicoli personali dei dipendenti	Durata del rapporto	Un fascicolo personale per ogni dipendente organizzato in eventuali sottofascicoli Nei relativi fascicoli del personale devono essere inseriti tra l'altro: - determinazioni e atti di assunzione e cessazione; - determinazioni e atti individuali di comandi, distacchi e mobilità; - determinazioni e atti per attribuzione funzioni; - ordini di servizio; - autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne; - determinazioni e atti di attribuzione ruoli; - documentazione relativa alle prestazioni (organizzata in sottofascicoli per periodo di riferimento); - Determinazioni e atti per definizione voci accessorie dello stipendio dei singoli; - Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio;

				- Determinazioni e atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo; - Assicurazioni obbligatorie; - Denuncia di infortunio e pratica relativa; - referti visite mediche sul lavoro; - Dichiarazioni di infermità e calcolo indennizzo (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento); - Trattamento pensionistico e di fine rapporto (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento); - Domande di servizi su richiesta da parte dei dipendenti; - Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze; - Referti delle visite di controllo; - Provvedimenti disciplinari (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento); - Domande e documentazione relativa alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.
3	2	Fascicoli personali dei consulenti e collaboratori esterni	Durata del rapporto	Un fascicolo per persona fisica per ogni consulente o collaboratore, organizzato in eventuali sottofascicoli.
3	3	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	4	Criteri generali e normativa per attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	5	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.

3	5	Determinazione ed attribuzione ruoli e contratti relativi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, ma gli atti di attribuzione ruoli vanno inseriti anche nel fascicolo personale del dipendente.
3	6	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	6	Ruoli degli stipendi	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	7	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	8	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	8	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna sede, eventualmente organizzato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	8	Prevenzione infortuni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare/iniziativa.
3	8	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
3	8	Visite mediche ordinarie periodiche sul lavoro	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna visite (I referti vanno inseriti nel fascicolo personale del dipendente).
3	9	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	10	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	11	Criteri generali e normativa per servizi al personale su richiesta	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	11	Domande di servizi su richiesta	Annuale	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per periodo (le domande dei servizi su richiesta vanno inserite anche nel fascicolo del dipendente).
3	12	Criteri generali e normativa per le assenze	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.

3	12	Tabulati rilevazioni presenze, fogli firma, cartellini marcatempo	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
3	12	Rilevazioni delle assenze per sciopero	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuno sciopero.
3	13	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	14	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	14	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun corso.
3	15	Criteri generali e normativa per trattamento di consulenti e collaboratori esterni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA IV - “RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
4	1	Bilancio Preventivo ed Allegati	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna risorsa o ciascun intervento.
4	1	PEG	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun obiettivo.
4	1	Relazione Previsionale e Programmatica	Annuale	Un fascicolo annuale.
4	2	Variazioni di Bilancio	Durata procedimento	Un fascicolo annuale per ciascun procedimento di variazione.
4	3	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	Durata del rapporto con il comune	Un fascicolo per ogni contribuente per ciascun tipo di imposta, eventualmente articolati in sottofascicoli per anno.
4	3	Contratti di mutuo	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun mutuo.
4	3	Ricevute di pagamenti vari	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
4	3	Fascicolo delle fatture attive	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.
4	4	Acquisto beni e servizi - gestione della spesa	Durata procedimento	Un fascicolo per procedimento per ogni impegno di spesa, contenente: - Impegno; - Fattura; - Liquidazione; - Mandato; - tutta la documentazione prodotta.
4	4	Fascicolo delle fatture passive	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.
4	5	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna partecipazione.
4	6	Rendiconto di gestione e allegati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, rispettivamente, per:

				- il conto del bilancio; - il conto del patrimonio; - il conto economico.
4	7	Ricevute versamenti (IVA, IRPEF ecc.)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna tipologia di imposta, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
4	7	Modelli 770	Annuale	Un fascicolo annuale.
4	7	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
4	8	Fascicoli dei beni immobili	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione	Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività: - acquisizione; - gestione; - uso; - alienazione e/o dismissione.
4	8	Fascicoli di concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ogni richiesta.
4	8	Richieste di utilizzo locali comunali	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.
4	8	Concessioni di Beni Immobili	Durata affare	Un fascicolo per ogni richiesta.
4	8	Concessioni cimiteriali	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.
4	8	Fascicoli personali dei concessionari	Durata della concessione	Un fascicolo per persona fisica/giuridica per ciascun concessionario.
4	8	Fascicoli degli Espropri	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di esproprio.
4	9	Fascicoli dei beni mobili	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione	Un fascicolo per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività: - acquisizione; - manutenzione; - concessione in uso; - alienazione e/o altre forme di dismissione.
4	10	Acquisizione di beni e servizi con fondi	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna acquisizione.

		economali		
4	11	Rinvenimento di oggetti smarriti	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun oggetto rinvenuto. Ogni sottofascicolo contiene il verbale di rinvenimento e le ricevute di riconsegna ai proprietari.
4	11	Vendita o devoluzione di oggetti recuperati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, ognuno relativo alla vendita o devoluzione di ciascun oggetto.
4	12	Giornale di cassa	Annuale	Un fascicolo annuale contenente tutta la documentazione relativa al giornale di cassa, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per affare.
4	13	Fascicoli dei concessionari incaricati della riscossione delle entrate	Durata della concessione	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuno dei concessionari.
4	14	Autorizzazioni alla pubblicità stabile sul territorio comunale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.
4	14	Autorizzazioni alla pubblicità temporanea sul territorio comunale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.
4	14	Richieste di affissione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta, contenente gli allegati da affiggere.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA V - “AFFARI LEGALI”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
5	1	Fascicoli dei contenziosi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna causa, eventualmente articolati in sottofascicoli relativi alle fasi della causa.
5	2	Fascicoli dei contratti assicurativi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun contratto.
5	2	Richieste e pratiche di risarcimento	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
5	3	Pareri e consulenze legali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun parere o consulenza.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA VI - “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
6	1	PRG	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
6	1	Redazione e approvazione nuovo PRG	Durata procedimento	Un fascicolo per procedimento, articolato in sottofascicoli per subprocedimento.
6	1	Pareri su piani sovracomunali	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o uno per ciascun parere.
6	1	Certificati di destinazione urbanistica	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
6	1	Varianti al PRG	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna variante.
6	2	Piani particolareggiati	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piani di lottizzazione	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piani di edilizia economica e popolare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piani degli interventi di recupero edilizio	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piano di assetto territoriale del Comune	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piano di assetto territoriale intercomunale	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piano particolareggiato infrastrutture stradali	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piano degli insediamenti produttivi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.

6	2	Programma integrato di riqualificazione urbana	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun programma.
6	2	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun programma.
6	2	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun programma.
6	3	Autorizzazioni edilizie	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, comprese SCIA e DIA, contenente anche la richiesta.
6	3	Conessioni Agibilità/Abitabilità edilizia privata	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.
6	3	Accertamento e repressione abusi edilizi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento e repressione di abuso.
6	3	Condoni edilizi	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni condono.
6	3	Abbattimento Barriere architettoniche	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
6	3	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
6	4	Costruzione di edilizia popolare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
6	5	Realizzazione di opere pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
6	5	Manutenzione ordinaria di opere pubbliche	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun edificio.
6	5	Manutenzione straordinaria di opere pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
6	6	Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
6	6	Documentazione relativa a registri catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.

6	6	Estratti catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.
6	6	Denunce di variazione - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione.
6	6	Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo
6	6	Documentazione relativa a registri catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
6	6	Estratti catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.
6	6	Denunce di variazione - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione.
6	7	Piano urbano del traffico	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
6	7	Piano urbano della mobilità	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
6	7	Autorizzazioni passi carrabili	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.
6	7	Autorizzazioni di transito in deroga	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.
6	7	Autorizzazioni di sosta in deroga	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.
6	7	Contrassegni per disabili	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna richiesta di rilascio.
6	8	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

6	8	Distribuzione dell'acqua - contratti con gli utenti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun utente.
6	8	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	8	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche - contratti con gli utenti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun utente.
6	8	Trasporto pubblico (gestione)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	8	Smaltimento rifiuti (gestione)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	8	Vigilanza sui gestori dei servizi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	8	Anomalie emerse dalla vigilanza sui gestori dei servizi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna anomalia.
6	8	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
6	8	Dichiarazioni di conformità degli impianti	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna dichiarazione.
6	9	Iniziative a favore dell'ambiente	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
6	9	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun parere.
6	9	Monitoraggi della qualità delle acque	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità delle acque	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
6	9	Monitoraggi della qualità dell'aria	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'aria	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
6	9	Monitoraggi della qualità dell'etere	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'etere	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
6	9	Ulteriori eventuali monitoraggi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	9	Irregolarità rilevate da eventuali ulteriori monitoraggi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
6	9	Controlli a campione sugli impianti termici privati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
6	9	Irregolarità rilevate dai controlli a campione sugli impianti termici privati	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
6	10	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	Annuale	Un fascicolo annuale.
6	10	Attività organizzative per protezione civile e gestione emergenze	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ogni attività organizzativa.
6	10	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Annuale	Un fascicolo annuale.
6	10	Interventi per emergenze	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna emergenza.
6	10	Accordi di collaborazione con organizzazioni diverse per protezione civile e gestione emergenze	Durata affare	Un fascicolo per ciascun accordo.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA VII - “SERVIZI ALLA PERSONA”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
7	1	Concessione di borse di studio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando. Articolato in sottofascicoli relative a: - Bando - Domande - Graduatorie - Assegnazioni.
7	1	Concessione di sussidi scolastici	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.
7	1	Distribuzione buoni libro/cedole librarie	Annuale	Un fascicolo per ciascuna scuola.
7	1	Contributi per libri di testo	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.
7	1	Gestione mense scolastiche	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna mensa.
7	1	Verballi del comitato genitori per la mensa scolastica	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna scuola.
7	1	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
7	1	Azioni di promozione e sostegno per diritto allo studio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
7	1	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
7	1	Gestione trasporto scolastico	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun periodo o ciascuna tratta.
7	1	Rapporti con le scuole	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna scuola, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
7	2	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun asilo/scuola.
7	2	Graduatorie di ammissione ad asili nido e scuole materne	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun asilo/scuola.

7	2	Funzionamento degli asili e delle scuole materne	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
7	3	Iniziative a sostegno dell'istruzione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
7	4	Iniziative per l'orientamento professionale. l'educazione degli adulti, la mediazione culturale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
7	5	Funzionamento delle istituzioni culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.
7	5	Verballi degli organi di gestione degli istituti culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
7	6	Attività ordinarie annuali (es. informazioni bibliografiche per la biblioteca civica, ecc....)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
7	6	Eventi e iniziative culturali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento o iniziativa.
7	6	Feste civili e/o religiose	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
7	6	Prestiti di beni culturali (es. per mostre, ecc....)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
7	7	Attività ed eventi sportivi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare o evento.
7	8	Piano socio assistenziale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o affare.
7	8	Programmazione per settori in merito a servizi socio assistenziali o accordi strategici per volontariato sociale	Annuale	Un fascicolo annuale per settore, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
7	8	Accordi con diversi soggetti della rete socio assistenziale	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun soggetto, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.

7	9	Campagne di prevenzione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna.
7	9	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
7	9	Ricognizione dei rischi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
7	10	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli per periodo o per affare o attività.
7	10	Iniziative di vario tipo in merito a informazione, consulenza ed educazione civica	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
7	11	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela.	Durata affare	Un fascicolo per ogni intervento. I singoli provvedimenti assunti sono collocate anche nei relative fascicoli personali della successive classe 12.
7	12	Fascicoli personali degli assistiti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto assistito.
7	12	Funzionamento e attività delle strutture sociali (es. dormitori, telesoccorso, mense, servizio domiciliare, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
7	12	Iniziative specifiche in materia di assistenza	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
7	13	Funzionamento e attività delle strutture ricreative e di socializzazione (es. colonie, centri ricreativi, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
7	13	Iniziative specifiche in ambito ricreativo e di socializzazione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
7	14	Assegnazione degli alloggi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando, organizzato nei seguenti sottofascicoli: - Bando; - Domande; - Graduatoria; - Assegnazione.

7	14	Fascicoli degli assegnatari degli alloggi	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun soggetto/nucleo familiare assegnatario.
7	15	Iniziative varie in campo sociale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA VIII - "ATTIVITÀ ECONOMICHE"

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
8	1	Iniziative specifiche a tutela e promozione dell'agricoltura e della pesca	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	1	Comunicazioni varie e relative a vendite prodotti ricavati dall'agricoltura e dalla pesca	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	1	Fascicoli degli esercenti di attività agricole e pesca	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	2	Iniziative specifiche a tutela e promozione delle attività artigiane	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	2	Autorizzazioni artigiane	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
8	2	Comunicazioni varie e relative ad attività artigiane	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	2	Fascicoli degli esercenti di attività artigiane	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	3	Iniziative specifiche per l'industria	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	3	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
8	3	Comunicazioni varie e relative ad attività industriali	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	3	Fascicoli degli esercenti di attività industriali	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.

8	4	Iniziative specifiche per il commercio	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	4	Autorizzazioni artigiane	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
8	4	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli mensili o per singolo esercente.
8	4	Comunicazioni varie e relative ad attività commerciali	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	4	Fascicoli degli esercenti di attività commerciali	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	5	Iniziative specifiche relative a fiere e mercati	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	5	Autorizzazioni rilasciate per fiere e mercati	Durata affare	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
8	5	Comunicazioni varie e relative a fiere e mercati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	6	Iniziative specifiche per esercizi e strutture turistiche e ricettive	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	6	Autorizzazioni turistiche	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
8	6	Comunicazioni varie e relative ad esercizi e strutture turistiche e ricettive.	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	6	Fascicoli degli esercenti di attività turistiche e ricettive	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	6	Statistiche relative al turismo	Annuale	Un fascicolo annual eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
8	7	Iniziative specifiche di supporto alle attività e promozione dei servizi	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA IX - “POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
9	1	Iniziative specifiche di prevenzione e sicurezza stradale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
9	1	Corsi di educazione stradale nelle scuole	Durata affare	Un fascicolo per ciascun corso.
9	2	Direttive e disposizioni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
9	2	Organizzazione dei servizi di polizia stradale e pattugliamento	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
9	2	Accertamenti di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.
9	2	Verbal di rilevamento incidenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
9	2	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
9	2	Gestione dei veicoli rimossi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun veicolo.
9	3	Informative su persone residenti nel Comune	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna persona.
9	4	Direttive e disposizioni generali in merito a sicurezza e ordine pubblico	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
9	4	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola attività.
9	4	Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (es. manifestazioni, concerti, ecc...)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.
9	4	Verbal di commissione di vigilanza pubblici spettacoli	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.

9	4	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente.
9	4	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni di pubblica sicurezza	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun richiedente.
9	4	Accertamenti di violazioni nei diversi settori (es. edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc...) e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA X - “TUTELA DELLA SALUTE”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
10	1	Emergenze sanitarie	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.
10	1	Misure di igiene pubblica	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
10	1	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, sanificazione, disinfestazione, trattamenti fitosanitari, ecc...	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
10	1	Autorizzazioni sanitarie (es. palestre, scuole di danza, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente.
10	1	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun richiedente.
10	1	Concessioni agibilità pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico;	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.
10	1	Fascicoli dei richiedenti concessioni di agibilità per pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun richiedente.
10	2	TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
10	2	ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
10	2	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Durata trattamento	Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto sottoposto a trattamento sanitario obbligatorio. Il fascicolo dura tutto il periodo del trattamento.
10	3	Istituzione di farmacie	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna farmacia.
10	3	Funzionamento delle farmacie	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola farmacia.
10	4	Epizootie (epidemie animali)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.

10	5	Gestione randagismo, ricoveri per animali ed eventi connessi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
----	---	--	---------------------	--

FASCICOLI DELLA CATEGORIA XI - "SERVIZI DEMOGRAFICI"

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle nascite e al registro dei nati	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle morti e al registro dei morti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a matrimoni e registro dei matrimoni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a cittadinanza e registro di cittadinanza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a coppie e convivenze di fatto.	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
11	1	Comunicazioni dei nati all'Agenzia delle Entrate	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili.
11	1	Atti per registrazioni di Stato Civile	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
11	1	Atti per annotazioni sui registri di Stato Civile	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli periodici o mensili.
11	1	Richieste di rilascio certificazioni di Stato Civile	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
11	2	Iscrizioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
11	2	Cancellazioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
11	2	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona/cancellazione.

11	2	Iscrizioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
11	2	Cancellazioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
11	2	Varizioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
11	2	Richieste rilascio certificazioni anagrafiche	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
11	2	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili.
11	2	Rilascio carte d'identità	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona che chiede il rilascio, contenente anche il cartellino e in caso di rinnovo anche la carta d'identità scaduta o riconsegnata.
11	2	Cambi di abitazione e residenza	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona, contenente anche i verbali degli accertamenti della residenza.
11	2	Attestazioni stranieri per regolarità di soggiorno	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per ciascun affare.
11	2	Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici Popolari	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili o per periodo.
11	2	Documentazione relativa a statistiche anagrafiche	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.
11	2	Documentazione relativa a statistiche stranieri	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.
11	3	Atti preparatori e organizzativi per censimenti nazionali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
11	3	Dati statistici e indagini ISTAT	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o specifico affare.
11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa ai seppellimenti e alle tumulazioni e ai relative registri	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.

11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle esumazioni e alle estumulazioni e ai relative registri	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle creazioni e ai registri di cremazione	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
11	4	Trasporto cadaveri e salme	Durata affare	Un fascicolo per ciascun trasporto, contenente anche la richiesta di autorizzazione e l'autorizzazione.
11	4	Richieste varie relative a servizi cimiteriali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA XII - “ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
12	1	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative ai Presidenti di seggio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
12	1	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative agli scrutatori	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
12	2	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali generali	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.
12	2	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali sezionali	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.
12	2	Verballi della Commissione Elettorale Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
12	2	Verballi dell'Ufficiale Elettorale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
12	2	Copia dei verbali della Commissione Elettorale Mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni della Commissione Elettorale Comunale.	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
12	2	Fascicoli personali degli elettori	Durata esercizio diritto elettorale nel Comune	Un fascicolo per persona per ciascun elettore.
12	3	Convocazione comizi elettorali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna elezione.
12	3	Presentazione delle liste	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna elezione, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna lista o, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista. I fascicoli o i sottofascicoli relativi alle single liste devono contenere anche il manifesto elettorale.
12	3	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.

12	3	Verballi dei Presidenti di seggio delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.
12	3	Statistiche elettorali delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
12	4	Atti preparatori referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
12	4	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
12	4	Verballi dei Presidenti di seggio dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.
12	4	Statistiche elettorali dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
12	5	Raccolta firme per referendum e iniziative previste dallo Statuto	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA XIII - “AFFARI MILITARI”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
13	1	Carteggio e documentazione preparatoria per liste di leva	annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
13	2	Ruoli matricolari	Annuale	Un fascicolo annuale.
13	3	Procedimenti specifici relativi a caserme, alloggi e servitù militari	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
13	4	Procedimenti specifici relativi a requisizioni per utilità militari.	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.

FASCICOLI DELLA CATEGORIA XIV - “OGGETTI DIVERSI”

Categoria	Classe	Fascicoli	Periodicità	note
14	1	Oggetti diversi (non diversamente classificabili o di incerta classificazione)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.