

- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche.

2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 40: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge¹¹ e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 41 e del titolare di cui al successivo articolo 42.

2. Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili¹²;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità¹³;
- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione¹⁴;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione¹⁵;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione¹⁶.

Art. 41: Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Art. 42: Titolare di classificazione

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi.

1.1. E' adottato il seguente "Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale";

¹¹ Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

¹² Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

¹³ Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

¹⁴ Art. 21, comma 2, del D. Lgs. 42/2004

¹⁵ Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

¹⁶ Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali (se presenti)
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali (se presenti)
18. Organi esecutivi circoscrizionali (se presenti)
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali (se presenti)
20. Segretari delle circoscrizioni (se presenti)
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni (se presenti)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere (se presenti)

III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <p>1.Albi elettorali 2.Liste elettorali 3.Elezioni 4.Referendum 5.Istanze, petizioni e iniziative popolari</p>
XIII	<p>Affari militari</p> <p>1.Leva e servizio civile sostitutivo 2.Ruoli matricolari 3.Caserme, alloggi e servitù militari 4.Requisizioni per utilità militari</p>
XIV	<p>Oggetti diversi</p>

2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.

8. Il titolario adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è il seguente:

I

Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
- Confini del Comune: fasc. per affare
- Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni: fasc. per affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
- Numerazione civica: fasc. per affare

3. Statuto

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

4. Regolamenti

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

5. Stemma, gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito: fasc. annuale per attività

6. Archivio generale

- Repertorio dei fascicoli
- Attività di riordino e inventariazione: fasc. annuale per attività
- Versamenti: fasc. annuale per attività
- Scarti: fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari sull'Archivio: un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività
- Adempimenti per la tutela della privacy: fasc. annuale per attività
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività
- Richieste di notifica: fasc. annuale per attività

7. Sistema informativo

- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività
- Statistiche promosse dal Comune: un fasc. per ciascun affare
- Statistiche richieste dall'ISTAT: un fasc. per ciascun affare

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare
- Reclami dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività
 - Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma (fasc. per affare)
 - Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
 - Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività
 - Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: fasc. per affare
 - Verbali del Comitato per le pari opportunità: repertorio annuale

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
 - Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
 - Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli interni ed esterni
- Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
 - Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
 - Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
 - Materiali televisivi e altre forme di promozione

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
 - Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare
 - Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività
 - Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
 - Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare
 - Promozione di comitati. un fasc. per ciascun affare

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
- Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica
 - Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica
 - Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti: fasc. per persona giuridica

16. Area e città metropolitana
- Costituzione e rapporti istituzionali: fasc. annuale per attività

17. Associazionismo e partecipazione
- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Albo dell'associazionismo: elenco
 - Richiesta di iscrizione all'albo: fasc. per persona giuridica
 - Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni: fasc. per persona giuridica

II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale – Competenze del Sindaco: fasc. personale

2. Vice-Sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale – Competenze del Sindaco: fasc. personale

3. Consiglio

- Consiglieri comunali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

4. Presidente del Consiglio

- Costituzione dell'Ufficio di Presidenza: fasc. per affare
- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del Presidente del Consiglio: fasc. personale

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

- Nomina dei Capigruppo: fasc. per attività
- Costituzione della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività
- convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare
- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

6. Gruppi consiliari

- Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun gruppo
- Composizione dei Gruppi consiliari: un fasc. per ciascun gruppo

7. Giunta

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

8. Commissario prefettizio e straordinario

- Nomina e revoca del Commissario prefettizio: fasc. personale
- Nomina e revoca del Commissario straordinario: fasc. personale

9. Segretario e Vice-segretario

- Nomina, revoca del Segretario: fasc. personale
- Nomina, revoca del Vicesegretario: fasc. personale
- Competenze del Segretario: fasc. personale
- Competenze del vicesegretario: fasc. personale

10. Direttore generale e dirigenza

- Nomina, revoca del direttore generale: fasc. personale
- Competenze del direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca del vice direttore generale: fasc. personale
- Competenze del vice direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca dei dirigenti: fasc. personale
- Competenze attribuite ai dirigenti: fasc. personale

11. Revisori dei conti

- Revisori dei conti: fasc. personale

12. Difensore civico

- Nomina, revoca del Difensore civico: fasc. personale

13. Commissario ad acta

- Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

14. Organi di controllo interni

- Nomina, revoca degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

- Nomina, revoca degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Consiglieri circoscrizionali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri circoscrizionali: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

17. Presidente dei Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze dei Presidenti dei Consigli circoscrizionali: fasc. personale

18. Organi esecutivi circoscrizionali (se presenti)

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- Convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare
- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

	<p>20. Segretari delle circoscrizioni (se presenti) – Nomina, revoca dei Segretari: fasc. personale</p> <p>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni (se presenti) – Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale</p> <p>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere (se presenti) – Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività – convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività – Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale</p>
<p>III</p>	<p>Risorse umane</p> <p>1. Concorsi, selezioni, colloqui – Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare – Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d’esame): fasc. per affare – Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente – Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente</p> <p>2. Assunzioni e cessazioni – Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare – Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale</p> <p>3. Comandi e distacchi; mobilità – Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare – Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale</p> <p>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni – Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: fasc. per affare – Attribuzione di funzioni: fasc. per affare e fasc. personale – Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale – Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale – Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale</p> <p>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro – Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: fasc. per affare – Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare</p> <p>6. Retribuzioni e compensi – Criteri generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare – Anagrafe delle prestazioni: base di dati – Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati – Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale – Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale – Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale</p> <p>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo – Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare</p>

- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare
- Assicurazioni obbligatorie: fasc. personale

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: fasc. per affare
- Rilevazione dei rischi: fasc. per persona (uno per sede)
- Prevenzione infortuni: fasc. per affare – Denunce di infortunio: fasc. per affare e fasc. personale
- Visite di medicina preventiva
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: fasc. per affare
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: fasc. per affare e fasc. personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: fasc. per affare
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: fasc. per affare e fasc. personale

11. Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: fasc. per affare
- Convenzioni stipulate dal Comune: fasc. per affare
- Buoni pasto forniti dal Comune: fasc. per attività
- Domande di servizi: fasc. per affare

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: fasc. per affare
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fasc. personale
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. per attività
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: fasc. per affare
- Part time: fasc. personale

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Permessi e aspettative: fasc. personale
- Diritto allo studio: fasc. personale
- Congedo ordinario e straordinario: fasc. personale
- Certificati medici di malattia: fasc. personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: fasc. per affare
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: fasc. personale

15. Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: fasc. per affare
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarichi a contratto: fasc. per affare
- Volontari: fasc. per affare

IV Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

- Bilancio preventivo: fasc. per affare
- Allegati del Bilancio preventivo
- Relazione previsionale e programmatica
- Piano Esecutivo di Gestione: fasc. per affare
- Allegati del Piano Esecutivo di Gestione

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

- Gestione del bilancio: fasc. per affare
- Variazioni di bilancio: fasc. per affare

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Accertamenti delle entrate: fasc. per affare
- Riscossioni e versamenti
- Trasferimenti erariali - Trasferimenti regionali
- Contributi ordinari e straordinari: fasc. per affare
- Gestione delle imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.): ruoli, e fasc. per persona per ogni tipologia di imposta
- Variazioni, ricorsi, etc.
- Imposta comunale sugli immobili (ICI): fasc. per contribuente, ruoli
- Tassa asporto rifiuti solido urbani (TARSU) : fasc. per contribuente, ruoli
- Concessione occupazione suoli ed aree pubbliche (COSAP) : fasc. per contribuente, ruoli
- Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Contratti di mutuo: fasc. per affare
- Proventi da affitti e locazioni: fasc. per affare per ciascun immobile
- Pagamento diritti di segreteria: registri e fasc. per attività
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Ricevute dei pagamenti vari: fasc. annuale per attività

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

- Impegni di spesa: determinazioni dirigenziali, repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: repertorio annuale o allegati ai mandati
- Mandati di pagamento: repertorio annuale

5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: fasc. per affare

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione
- Conto del bilancio
- Conto del patrimonio
- Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- Mod. 770: fasc. annuale per attività
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): fasc. per attività per ciascuna imposta
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

- Inventario dei beni immobili: registro
- Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile
- Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria
- Concessione in uso dei beni immobili
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare

9. Beni mobili

- Inventari dei beni mobili: un registro per ogni consegnatario
- Acquisizione di beni mobili: acquisto hardware e software, acquisti di beni e forniture varie: fasc. per affare
- Manutenzione di beni mobili
- Concessione in uso
- Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili

10. Economato

- Acquisizione di beni e servizi: fasc. per affare
- Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

- Verbali e attestazioni di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Vendita o devoluzione: fasc. per attività

12. Tesoreria

- Rapporti con il Tesoriere
- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati inviati in Ragioneria: repertorio periodico

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per affare

V

Affari legali

1. Contenzioso

- Cause civili: fasc. per affare
- Cause amministrative: fasc. per affare
- Cause penali: fasc. per affare
- Cause tributarie: fasc. per affare

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: fasc. per affare
- Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per affare

3. Pareri e consulenze

	<ul style="list-style-type: none"> - Pareri legali: fasc. per affare - Consulenze agli uffici e strutture: fasc. per affare
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <p>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano Regolatore Generale (PRG): fasc. annuale per attività - Varianti al PRG: fasc. per affare - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività - Osservazioni al PRG: fasc. annuale per attività - Osservazioni alle varianti al PRG: fasc. annuale per attività - Certificati di destinazione urbanistica <p>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piani particolareggiati: fasc. per affare - Piani di lottizzazione: fasc. per affare - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: fasc. per affare - Piano degli interventi – PI: fasc. per affare - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: fasc. per affare - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: fasc. per affare - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: fasc. per affare - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: fasc. per affare - Piano insediamenti produttivi – PIP: fasc. per affare - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: fasc. per affare - Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: fasc. per affare - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio -PRUSST: fasc. per affare <p>3. Edilizia privata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale - Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare - Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale <p>4. Edilizia pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare <p>5. Opere pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare - Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività <p>6. Catasto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali - Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare - Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali - Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare <p>7. Viabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare - Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare

	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc...: repertorio annuale <p>8.Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività - Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività - Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale <p>9.Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare - Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività - Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività <p>10.Protezione civile ed emergenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: fasc. annuale per attività - Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività - Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività - Interventi per emergenze: fasc. per affare
VII	<p>Servizi alla persona</p> <p>1.Diritto allo studio e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare - Distribuzione buoni libro: fasc. per affare - Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività - Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio - Gestione mense scolastiche: fasc. per affare - Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare - Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività <p>2.Asili nido e scuola materna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare - Graduatorie di ammissione: fasc. per affare - Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare <p>3.Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: fasc. per affare - Registri scolastici

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
– Iniziative specifiche: fasc. per affare

5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
– Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare
– Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori

6. Attività ed eventi culturali
– Attività ordinarie annuali: fasc. per attività
– Eventi culturali: fasc. per affare
– Feste civili e/o religiose: fasc. per affare
– Iniziative culturali: fasc. per affare

7. Attività ed eventi sportivi
– Attività sportive: fasc. per affare
– Eventi sportivi: fasc. per affare

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
– Piano sociale: fasc. annuale per attività
– Programmazione per settori: fasc. per affare
– Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare
– Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
– Campagne di prevenzione: fasc. per affare
– Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare
– Ricognizione dei rischi: fasc. per affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica
– Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività
– Iniziative di vario tipo: fasc. per affare

11. Tutela e curatela di incapaci
– Nomina di tutori: fasc. per affare
– Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
– Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori) : fasc. annuale per attività
– Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività
– Assistenza presso strutture: fasc. annuale per attività
– Telesoccorso: fasc. annuale per attività
– Iniziative specifiche: fasc. per affare

13. Attività ricreativa e di socializzazione
– Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.) : fasc. annuale per attività
– Iniziative specifiche: fasc. per affare

14. Politiche per la casa
– Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
– Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

	<ul style="list-style-type: none"> - Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare - Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare <p>15. Politiche per il sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano sociale: fasc. annuale per attività - Iniziative specifiche: fasc. per affare
VIII	<p>Attività economiche</p> <p>1. Agricoltura e pesca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: fasc. per affare - Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività <p>2. Artigianato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: fasc. per affare - Autorizzazioni artigiane: repertorio <p>3. Industria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: fasc. per affare - Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: fasc. per affare <p>4. Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: fasc. per affare - Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività - Autorizzazioni commerciali: repertorio <p>5. Fiere e mercati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: fasc. per affare <p>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare - Autorizzazioni turistiche: repertorio <p>7. Promozione e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: fasc. per affare
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <p>1. Prevenzione ed educazione stradale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare - Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare <p>2. Polizia stradale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive e disposizioni: fasc. per attività - Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività - Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale - Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare - Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al Codice della strada: fasc. per affare - Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale - Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività - Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare

	<p>3. Informativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informativa su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona <p>4. Sicurezza e ordine pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività - Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività - Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): fasc. per affare - Autorizzazioni di pubblica sicurezza per venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio, agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati, agenzie d'affari, fochini, gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi esercitati da stranieri): fasc. per persona e repertorio annuale - Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio per ogni settore
X	<p>Tutela della salute</p> <p>1. Salute e igiene pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emergenze sanitarie: fasc. per affare - Misure di igiene pubblica: fasc. per affare - Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc: fasc. per affare - Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: fasc. per affare - Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale - Concessioni di agibilità: repertorio annuale <p>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - TSO: fasc. per affare - ASO: fasc. per affare <p>3. Farmacie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di farmacie: fasc. per affare - Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività <p>4. Zooprofilassi veterinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epizootie (= epidemie animali) : fasc. per affare <p>5. Randagismo animale e ricoveri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fasc. per affare
XI	<p>Servizi demografici</p> <p>1. Stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività - Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività - Comunicazioni dei nati all'Agenda per le entrate: fasc. per attività - Atti per registrazioni: fasc. per affare <p>2. Anagrafe e certificazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc. per persona - Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona - Richieste certificati: fasc. per attività

- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. per attività
- Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona
- Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona
- Cancellazioni: fasc. per attività e per persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc. per attività
- Registro della popolazione: base di dati

3.Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi: fasc. per affare

4.Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi
- Trasferimento delle salme: fasc. per attività

XII Elezioni ed iniziative popolari

1.Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio - Albo degli scrutatori

2.Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia verbali Commissione elettorale mandamentale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Ricevimento di fascicoli personali degli elettori
- Trasmissione di fascicoli personali degli elettori
- Proposte di variazione delle liste elettorali: fasc. per affare
- Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. per affare

3.Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: fasc. per affare
- Presentazione delle liste: fasc. per affare
- Costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

4.Referendum

- Atti preparatori: fasc. per affare
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

	<p>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</p> <p>– Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: fasc. per affare</p>
XIII	<p>Affari militari</p> <p>1. Leva e servizio civile sostitutivo</p> <p>– Liste di leva: una per anno in doppio originale</p> <p>– Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale</p> <p>2. Ruoli matricolari</p> <p>– Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale</p> <p>3. Caserme, alloggi e servitù militari</p> <p>– Procedimenti specifici: fasc. per affare</p> <p>4. Requisizioni per utilità militari</p> <p>– Procedimenti specifici: fasc. per affare</p>
XIV	<p>Oggetti diversi</p>

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo lo schema sopra riportato.
2. I fascicoli hanno una numerazione progressiva, non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli, neanche se aperti in anni diversi.
3. In prima istanza, per i documenti in arrivo/interni, qualunque sia il loro formato, gli addetti al Protocollo fascicolano procedendo ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso; qualora il fascicolo non è esistente gli addetti alla UOP provvederanno a crearne uno nuovo.
4. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare, nel documento il fascicolo di appartenenza, in modo tale che l'ufficio protocollo in fase di protocollazione possa inserire il documento nel fascicolo corrispondente.
- 4.1 Qualora il fascicolo da indicare all'ufficio protocollo non sia presente, sarà l'ufficio mittente stesso che provvederà a crearlo, prima di indicarlo all'ufficio protocollo.

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

1. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.¹⁷
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

¹⁷ Art. 41 c.2 D.Lgs 7-3-2005 n. 82