



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

allegato A:

PIANO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Piano di classificazione – schema riassuntivo

TITOLO	CLASSE
01 - Amministrazione generale	01. Legislazione e circolari esplicative 02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 03. Statuto 04. Regolamenti 05. Stemma, gonfalone, sigillo 06. Archivio generale 07. Sistemi informativi e rilevazioni statistiche 08. Informazioni e relazioni con il pubblico 09. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina degli orari 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli 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 e Unioni di Comuni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
02 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	01. Sindaco 02. Vice-Sindaco 03. Consiglio 04. Presidente del Consiglio 05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 06. Gruppi consiliari 07. Giunta 08. Commissario prefettizio e straordinario 09. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico e Giudice di Pace 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interno 15. Organi consultivi
03 - Risorse umane	01. Concorsi, selezioni, colloqui 02. Assunzioni e cessazioni 03. Comandi e distacchi; mobilità 04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 06. Retribuzioni e compensi 07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 09. 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
04 - Risorse finanziarie e patrimonio	01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 05. Partecipazioni finanziarie e societarie 06. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 08. Beni immobili 09. 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
05 - Affari legali	01. Contenzioso

	<p>02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</p> <p>03. Pareri e consulenze</p>
06 - Pianificazione e gestione del territorio	<p>01. Urbanistica: strumenti urbanistici generali e relative varianti</p> <p>02. Urbanistica: strumenti urbanistici attuativi</p> <p>03. Edilizia privata</p> <p>04. Edilizia pubblica</p> <p>05. Opere pubbliche</p> <p>06. Catasto</p> <p>07. Viabilità</p> <p>08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>10. Protezione civile ed emergenze</p>
07 - Servizi alla persona	<p>01. Diritto allo studio e servizi scolastici e parascolastici</p> <p>02. Asili nido e scuole materne</p> <p>03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <p>04. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p> <p>05. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</p> <p>06. Attività ed eventi culturali</p> <p>07. Attività ed eventi sportivi</p> <p>08. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10. Informazione, orientamento e prevenzione</p> <p>11. Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13. Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14. Politiche per la casa</p> <p>15. Politiche per il sociale</p>
08 - Attività economiche	<p>01. Agricoltura, caccia e pesca</p> <p>02. Artigianato</p> <p>03. Industria</p> <p>04. Commercio</p> <p>05. Fiere, mercati e altre manifestazioni</p> <p>06. Esercizi turistici e strutture ricettive</p> <p>07. Promozione e servizi</p>
09 - Polizia locale e sicurezza pubblica	<p>01. Prevenzione ed educazione stradale</p> <p>02. Polizia stradale</p> <p>03. Informative</p> <p>04. Sicurezza e ordine pubblico</p>
10 - Tutela della salute	<p>01. Salute e igiene pubblica</p> <p>02. Trattamento Sanitario Obbligatorio</p> <p>03. Farmacie</p> <p>04. Zooprofilassi veterinaria</p> <p>05. Randagismo animale e ricoveri</p>
11 - Servizi demografici	<p>01. Stato civile</p> <p>02. Anagrafe e certificazioni</p> <p>03. Censimenti e rapporti con ISTAT</p> <p>04. Polizia mortuaria e cimiteri</p>
12 - Elezioni ed iniziative popolari	<p>01. Albi elettorali</p> <p>02. Liste elettorali</p> <p>03. Elezioni</p> <p>04. Referendum</p> <p>05. Istanze, petizioni e iniziative popolari</p>
13 - Affari militari	<p>01. Leva</p> <p>02. Ruoli matricolari</p> <p>03. Caserme, alloggi e servizi militari</p> <p>04. Requisizioni per utilità militari</p>
14 - Oggetti diversi	

Elenco repertori per Titolo del Piano di classificazione

TITOLO	REPERTORIO
01 - Amministrazione generale	Registro di protocollo
	Repertorio dei fascicoli
	Registro dell'albo pretorio
	Registro delle notifiche
	Registro delle deliberazioni del Consiglio comunale
	Registro delle deliberazioni della Giunta comunale
	Registro delle ordinanze del Sindaco
	Registro delle ordinanze dirigenziali
	Registro delle determinazioni dirigenziali
	Repertorio dei contratti, delle concessioni e degli atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
	Albo dell'Associazionismo (elenco delle associazioni accreditate)
	Albo dei volontari singoli
	-
02 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	-
03 - Risorse umane	Registro degli infortuni del personale dipendente
	Elenco degli incarichi conferiti
04 - Risorse finanziarie e patrimonio	Registro fatture
	Registro mandati
	Registro reversali
	Registro denunce ICI
	Registro degli ordini di liquidazione
	Registri delle autorizzazioni rilasciate, per tipologia
05 - Affari legali	-
06 - Pianificazione e gestione del territorio	Registro delle autorizzazioni edilizie
07 - Servizi alla persona	-
08 - Attività economiche	Registri delle autorizzazioni rilasciate, per tipologia
09 - Polizia locale e sicurezza pubblica	Registro dei verbali di accertamento Codice della Strada
	Registro degli oggetti smarriti
	Registro licenze di pesca
	Registro degli infortuni
	Registro atti della Corte d'appello
	Registro di Polizia Giudiziaria
10 - Tutela della salute	Repertorio autorizzazioni sanitarie
	Repertorio concessioni di agibilità
11 - Servizi demografici	Registro dei nati
	Registro dei morti
	Registro dei matrimoni
	Registro di cittadinanza
	Registro delle annotazioni
	Registro della popolazione
	Registri delle pratiche anagrafiche (immigrazioni, emigrazioni e variazioni anagrafiche)
	Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)
	Registro delle unioni civili
12 - Elezioni ed iniziative popolari	Registro dei verbali della commissione elettorale comunale
	Registro dei verbali dell'ufficiale elettorale
	Registro dei verbali dei presidenti di seggio
13 - Affari militari	-
14 - Oggetti diversi	-

Titolario di classificazione – elenco dei fascicoli

01 Amministrazione generale	01. Legislazione e circolari esplicative	<ul style="list-style-type: none"> - Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
	02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	<ul style="list-style-type: none"> - Denominazione del Comune: fasc. per affare - Confini del Comune: fasc. per affare - nuove denominazioni o revisioni toponomastiche: fasc. per affare
	03. Statuto	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
	04. Regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
	05. Stemma, gonfalone, sigillo	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività - Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività - Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività - Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività articolato in sottofascicoli
	06. Archivio generale	<ul style="list-style-type: none"> - Registro di protocollo - Repertorio dei fascicoli - Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti, e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività - Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare - Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per titolo, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività - Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività - Registro dell'Albo pretorio - Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Registro delle notifiche - Spese postali: fascicolo annuale - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale - Atti del Sindaco: repertorio annuale - Ordinanze dirigenziali: repertorio annuale - Determinazioni dirigenziali: repertorio annuale - Deliberazione del Consiglio comunale: repertorio annuale - Deliberazione della Giunta comunale: repertorio annuale - Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale - Verbali degli altri organi collegiali del

		<p>Comune: repertorio annuale (Revisori dei Conti, Commissione qualità architettonica e paesaggistica, OIV, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa), altri contratti e convenzioni: repertorio progressivo, un fascicolo annuale
	07. Sistemi informativi e rilevazioni statistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Statistiche: un fasc. per statistica
	08. Informazioni e relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Reclami dei cittadini (comunque presenti: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale - Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Gestione del sito Web - materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	09. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina degli orari	<ul style="list-style-type: none"> - Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività - Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma - Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare - Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti di carattere generale: un fasc. Per ciascun affare - Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
	11. Controlli esterni	Controlli: un fasc. per ciascun controllo
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero - Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio - Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni e Unioni di Comuni	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) - Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) - attività e rapporti con l'Unione Terre di Pianura: un fascicolo annuale
	16. Area e città metropolitana	- Costituzione e rapporti istituzionali: un

		fasc. per ciascun anno
	17. Associazionismo e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> - Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa - Verbali della consulta delle Associazioni: repertorio - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate - Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica) - consulte frazionali: un fascicolo annuale
02 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	01. Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	02. Vice-Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	03. Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato) - Convocazioni del Consiglio e OdG, question time, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione: un fascicolo per ogni seduta consiliare
	04. Presidente del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (uno per ciascuna Commissione)
	06. Gruppi consiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
	07. Giunta	<ul style="list-style-type: none"> - nomine, revoche e dimissioni, dati di rilevazione reddituale degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	08. Commissario prefettizio e straordinario	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	09. Segretario e Vice-segretario	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
	10. Direttore generale e dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	11. Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) - Relazioni: repertorio annuale
	12. Difensore civico e Giudice di Pace	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	13. Commissario <i>ad acta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	14. Organi di controllo interno	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo - Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
	15. Organi consultivi	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo - Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
03 Risorse umane	01. Concorsi, selezioni, colloqui	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con

		<p>eventuali sottofascicoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), - Curricula e domande di assunzione inviati per richieste di assunzione: un fasc. annuale;
	02. Assunzioni e cessazioni	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli - determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina di prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali
	03. Comandi e distacchi; mobilità	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. annuale - determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. annuale - determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali - autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali
	05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per gli inquadramenti e applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. annuale - determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento - determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	06. Retribuzioni e compensi	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi. Un fasc. annuale - anagrafe delle prestazioni: base dei dati - ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati - determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
	07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. annuale - determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali - assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. annuale - rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona") - prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento - registro infortuni - verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza - denuncia di infortuno e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali - fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite - i referti delle singole visite, in busta

		chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
	09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. annuale - dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. annuale - trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
	11. Servizi al personale su richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli - domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. annuale - domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale - fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascun sciopero
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. annuale - provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
	14. Formazione e aggiornamento professionale	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. annuale - organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare) - partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
	15. Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. annuale - incarichi conferiti: un fascicolo per affare
04 Risorse finanziarie e patrimonio	01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Documento Unico di Programmazione - PEG: articolato in fascicoli per settore (n.b. nei fascicoli così costituiti confluiscere il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG)
	02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
	03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi,

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

		annuale - Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale - Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
	12. Tesoreria	- Giornale di cassa: repertorio annuale - Mandati quietanzati, che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	- concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni	- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale - Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale - Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta
05 Affari legali	01. Contenzioso	- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
	02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare) - Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
	03. Pareri e consulenze	- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare
06 Pianificazione e gestione del territorio	01. Urbanistica: PSC e varianti	- PSC: fasc. annuale per attività - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività - Certificati di destinazione urbanistica [5]: fasc. annuale per attività - Varianti al PSC: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
	02. Urbanistica: strumenti di attuazione del PSC	Un fascicolo per ogni strumento attuativo adottato
	03. Edilizia privata	- Autorizzazioni edilizie: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare) - Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare) - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
	04. Edilizia pubblica	- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
	05. Opere pubbliche	- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare) - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
	06. Catasto	- Catasto terreni: mappe - Catasto terreni: registri - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori - Catasto terreni: estratti catastali - Catasto terreni: denunce di variazione - Catasto fabbricati: mappe - Catasto fabbricati: registri - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori - Catasto fabbricati: estratti catastali - Catasto fabbricati: denunce di variazione

		variazione
	07. Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
	08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascun anomalia (fasc. per affare) - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
	09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Valutazione e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare) - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Monitoraggi della qualità dell'etero: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Piano di zonizzazione acustica: un fascicolo per piano - Autorizzazioni in deroga al piano di zonizzazione acustica: repertorio annuale - PAES: un fascicolo per attività - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	10. Protezione civile ed emergenze	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale - addestramento ed esercitazione per la protezione civile: un fasc. annuale

		<ul style="list-style-type: none"> - interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza
07 Servizi alla persona	01. Diritto allo studio e servizi scolastici e parascolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: bando, domande, graduatorie, assegnazioni - Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola - gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo - verbali della commissione mensa: repertorio - azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare) - gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo - integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare -gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
	02. Asili nido e scuole materne	<ul style="list-style-type: none"> - domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola - graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola - funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
	03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa - registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle scuole comunali ove presenti
	04. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	05. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto - verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali - prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
	06. Attività ed eventi culturali	<ul style="list-style-type: none"> - attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la biblioteca comunale, rapporti con altri soggetti - distretti culturali, città metropolitana,): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - eventi culturali: un fasc. per ciascun evento continuativo/rassegna - feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa - iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa una tantum/non ripetitiva
	07. Attività ed eventi sportivi	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento degli impianti sportivi: un fasc. per ciascun impianto - eventi e attività sportive: un fasc. per stagione sportiva
	08. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione/programmazione del Distretto socio Sanitario: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli - programmazione per settori: un fasc. per settore - accordi con i differenti soggetti: un fasc.

		per ciascun soggetto
	09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare) - interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento - ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare
	10. Informazione, orientamento e prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento e attività delle strutture (consulenti, Informagiovani, Centro per l'Impiego, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura eventualmente organizzato in sottofascicoli - iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
	11. Tutela e curatela di incapaci	<ul style="list-style-type: none"> - interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici, contributi	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento dei servizi: un fasc. annuale per ciascun servizio (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa - contributi economici concessi: un fascicolo per tipologia di contributi (con eventuale bando, graduatoria, corrispondenza di assegnazione...)
	13. Attività ricreativa e di socializzazione	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	14. Politiche per la casa	<ul style="list-style-type: none"> - assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli (bando, domande, graduatoria, assegnazione) - fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
	15. Politiche per il sociale	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
08 Attività economiche	01. Agricoltura, caccia e pesca	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
	02. Artigianato	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - autorizzazione artigiane: repertorio
	03. Industria	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
	04. Commercio	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	05. Fiere, mercati e altre manifestazioni	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - mercato settimanale: un fascicolo annuale per ciascuna tipologia - assegnazione posteggi: repertorio - mercati straordinari: un fasc. per ogni evento
	06. Esercizi turistici e strutture ricettive	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

		<ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni turistiche: repertorio
	7. Promozione e servizi	<ul style="list-style-type: none"> -iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
09 Polizia locale e sicurezza pubblica	01. Prevenzione ed educazione stradale	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche per prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
	02. Polizia stradale	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli - verbali di accertamento di violazione al Codice della strada: repertorio annuale - accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento - verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale - statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascuna persona
	03. Informative	<ul style="list-style-type: none"> - informative su persone residenti nel Comune: un fasc. - degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento - informative di Polizia Giudiziaria: un fascicolo per ciascun affare
	04. Sicurezza e ordine pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività - servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività -servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento - autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzato in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizione, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri) - fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente - rilascio di tesserini caccia: un fasc. annuale - licenze di porto di fucile: un fasc. annuale - denunce delle materie esplodenti: un fasc. annuale - radioamatori: un fasc. annuale - cessioni fabbricato: un fasc. annuale
10 Tutela della salute	01. Salute e igiene pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - emergenze sanitarie: un fasc. per

		<p>ciacun evento</p> <ul style="list-style-type: none"> - misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare - interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc. : un fasc. per ciascun intervento - trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento -autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale - fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta - concessioni di agibilità: repertorio annuale
	02. Trattamento Sanitario Obbligatorio	<ul style="list-style-type: none"> - TSO: un fasc. per ciascun procedimento - ASO: un fasc. per ciascun procedimento
	03. Farmacie	<ul style="list-style-type: none"> - istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia - funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno e mese)
	04. Zooprofilassi veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> - epidemie animali: un fasc. per ciascun evento
	05. Randagismo animale e ricoveri	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento
11 Servizi demografici	01. Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> - registro dei nati: repertorio annuale - registro dei morti: repertorio annuale - registro dei matrimoni: repertorio annuale - registro delle cittadinanze: repertorio annuale - registro unioni civili: repertorio annuale - registro Dichiarazioni anticipate trattamento: repertorio annuale - comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo - atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento - registro annotazioni sui registri di stato civile: repertorio annuale
	02. Anagrafe e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona - AIRE: un fasc. per ciascuna persona - richieste certificati: un fasc. annuale - corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. annuale - cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona - dichiarazioni donazione organi: un fasc. annuale - cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona - cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona - carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo - registro della popolazione: base di dati
	03. Censimenti e rapporti con ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> - schedoni statistici del censimento - atti preparatori organizzati
	04. Polizia mortuaria e cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> - registri di seppellimento - registri di tumulazione - registri di esumazione - registri di estumulazione - registri di cremazione - registri di affidamento delle ceneri

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