

# **Manuale di FASCICOLAZIONE**

**Comune di Zola Predosa**

## Titolo I - Amministrazione generale

Classi	Fascicolo	Ufficio	Note
Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale			
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Circolari pervenute		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Circolari emanate dal comune		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti interni da chiudere al termine
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Toponomastica e attribuzione numeri civici	SIT e Anagrafe	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Comunicazione amministratore condominiale	SIT	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
3. Statuto			
	Approvazione, modifiche, interpretazioni e pubblicazione dello Statuto		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata in uscita e interni da chiudere al termine
4. Regolamenti			
	Redazione dei Regolamenti		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
	Gestione convenzioni		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Richieste e concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del comune	Famico/Segreteria Sindaco/Cultura	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Comunicazione utilizzo bandiera	Messi/Segreteria Sindaco	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine

6. Archivio generale			
	Richiesta pubblicazioni Albo Pretorio	Messi	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere alla formazione del registro
	Notifiche	Messi	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Richieste di notifica presso la casa comunale	Messi	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Accesso agli atti, civico, generalizzato		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Aggiornamento manuale di gestione	Direttore 1° area	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita
	Richieste di scarto	Direttore 1° area	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine
	Comunicazioni		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
7. Sistema informativo			
	Statistiche e banche dati richieste dallo stato		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
	Nuovo sito WEB e gestione	Direttore 1° area/Comunicazione	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita
	Progetti		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative dell'URP	Direttore 1° area/URCA	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
	Anagrafe canina	URCA	Fascicolo annuale che contiene documenti in entrata, in uscita e interni afferenti la materia
	Rilascio tesserini funghi, caccia e pesca	URCA	Fascicolo annuale con le comunicazione a tema. Documenti in entrata e in uscita che riguardano queste attività

	Autentica di firma per vendita di auto	URCA	Fascicolo annuale con documenti solo in uscita che riguardano le autentiche per le auto
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Organizzazione degli uffici	Direttori/Responsabili	Fascicolo annuale con sottofascicoli per affare con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
	Orari di apertura degli uffici comunali	Direttore 1° area	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
	Organigramma		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti interni e in uscita da chiudere al termine
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Costituzione delegazione trattante e verbali di convocazione		Fascicolo annuale per affare con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
	Comunicazioni convocazioni sindacali		Fascicolo annuale per affare con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
	Elezioni: fascicolo per affare		Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere al termine
11. Controlli interni ed esterni			
	Corte dei conti		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita di carattere generale sui controlli della corte dei conti ad argomento unico
	OIV	Segretario Comunale	Fascicolo annuale con sotto fascicoli contenenti documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere a conclusione dell'ultimo procedimento
	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà		Fascicolo annuale con documenti in entrata, interni e in uscita che riguardano i controlli sulle veridicità delle dichiarazioni per esempio degli amministratori sulle cariche eseguite

	Controllo qualità dei servizi		Fascicolo annuale documenti in entrata in uscita o interni per la verifica della funzionalità dei servizi
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Zola informa e altre pubblicazioni		Fascicolo annuale suddiviso in sottofascicoli con documenti in entrata e in uscita di argomento sulla pubblicazione del giornalino
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Progetti		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per affare con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Progetti		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per affare con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi			
	Progetti		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per affare con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Mediazione Sociale		Fascicolo per attività con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Sportello Tutela Consumatore		Fascicolo per attività con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	SCUBO		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per affare con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento

16. Area e città metropolitana			
	Convocazioni della conferenza metropolitana e altri organi		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
17. Associazionismo e partecipazione			
	Albo dell'associazionismo: Elenco delle associazioni accreditate		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Convenzioni con associazioni e richiesta contributi	Servizi Comunali	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Consulte comunali: verbali e comunicazioni	Ambiente, Famico, Cultura, Ufficio Comunicazione	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per Consulta con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Centri sociali	Famico e Cultura	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
18. Anticorruzione			
	Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Segreteria generale/Segretario comunale	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
19. Trasparenza amministrativa			
	Gestione sito Amministrazione Trasparente	Segreteria generale/Segretario comunale	Fascicolo per affare con sottofascicoli con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Rete per integrità e trasparenza	Segreteria generale/Segretario comunale	Fascicolo per affare con sottofascicoli con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento

## Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Fascicolo	Ufficio	Note
1. Sindaco			
	Nomina	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita argomento sindaco in quanto carica politica da chiudere al termine del mandato
	Competenze	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del sindaco da chiudere al termine del mandato
	Indennità di fine rapporto	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del sindaco da chiudere al termine del mandato
	Comunicazioni	Segreteria sindaco	Fascicolo annuale contenente corrispondenza indirizzata al sindaco da chiudere al termine del mandato
2. Vice-sindaco			
	Nomina	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita argomento vice-sindaco in quanto carica politica da chiudere al termine del mandato
	Competenze	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del vice-sindaco da chiudere al termine del mandato
	Comunicazioni	Segreteria sindaco	Corrispondenza indirizzata al vice-sindaco da chiudere al termine del mandato
3. Consiglio			
	Nomina e revoca	Segreteria sindaco	Comunicazioni esterne interne e in uscita di argomento sul consiglio in quanto organo politico
	Competenze	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del sindaco da chiudere al termine del mandato
	Convocazione e verbali commissioni consiliari	Segreteria generale	Fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascuna Commissione con documenti per le convocazioni e relativi verbali da chiudere al termine del mandato

	Dichiarazione sulla condizione reddituale dei consiglieri	Segreteria generale	Documenti in ingresso con le dichiarazioni reddituali da chiudere a fine mandato da chiudere a fine mandato
	Accesso agli atti dei consiglieri	Segreteria generale	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni sull'accesso agli atti svolto dai Consiglieri Comunali nel corso del mandato amministrativo. Da chiudere al termine del mandato amministrativo
	Interpellanze e mozioni	Segreteria generale	Fascicolo annuale con documenti interni sulle interpellanze presentate dai Consiglieri Comunali e sulle risposte fornite nel corso del mandato amministrativo. Da chiudere al termine del mandato amministrativo
	Convocazioni e ODG	Segreteria generale	Fascicolo annuale con documenti interni sulle convocazioni del Consiglio Comunale nel corso del mandato amministrativo. Da chiudere al termine del mandato amministrativo
	Comunicazioni	Segreteria generale	Fascicolo annuale con documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine del mandato amministrativo
4. Presidente del consiglio			
	Nomina	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita argomento presidente del consiglio in quanto carica politica da chiudere al termine del mandato
	Competenze	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del presidente del consiglio da chiudere al termine del mandato
	Comunicazioni		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine del mandato amministrativo
5. Conferenza dei capigruppo			
	Convocazioni	Segreteria Sindaco	Fascicolo annuale con documenti interni sulle convocazioni delle Conferenza dei Capigruppo nel corso del mandato amministrativo. Da chiudere al termine del mandato amministrativo
6. Gruppi consiliari			
	Attività dei gruppi consiliari	Segreteria Generale	Fascicolo con documenti interni sull'attività dei Gruppi Consiliari nel corso del mandato

			amministrativo. Da chiudere al termine del mandato amministrativo
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Segreteria generale	Fascicolo con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine del mandato amministrativo
8. Commissario prefettizio e straordinario			
9. Segretario e vice-segretario			
	Contratti, convenzioni e atti rogati dal segretario comunale	Segreteria generale	Fascicolo con sottofascicoli divisi annualmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
10. Direttore generale e dirigenza			
11. Revisori dei conti			
12. Difensore civico			
	Convenzione per l'esercizio della funzione	Direttore Prima Area	Fascicolo per affare con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere alla conclusione
13. Commissario ad acta			
14. Organi di controllo interni			
15. Organi consultivi			
16. Unione - organi istituzionali			
	Attività degli organi istituzionali dell'Unione	Segreteria del Sindaco/Segreteria Generale	Fascicolo per affare con sottofascicoli con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine del mandato amministrativo
17. Unione - struttura			
	Progetti riorganizzativi		Fascicolo per affare con sottofascicoli con all'interno documenti in entrata, interni e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Fascicolo	Ufficio	Note
<b>1. Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità</b>			
<b>2. Assunzioni e cessazioni</b>			
<b>3. Comandi, distacchi e mobilità</b>			
	Richieste nulla osta	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno
<b>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>			
	Comunicazioni	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno
	Missioni	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno
	Posizioni Organizzative	Segreteria del Sindaco/Segreteria Generale	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno
<b>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>			
	CCNL Enti Locali	Prima Area	
<b>6. Retribuzioni e compensi</b>			
	Straordinario	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno
	Progetti di miglioramento	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno a conclusione del procedimento
	Progressioni orizzontali	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno
	Progetto recupero ICI	Tributi	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno a conclusione del procedimento
	Produttività	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno a conclusione del procedimento

	Maneggio valori	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno a conclusione del procedimento
<b>7. Adempimenti fiscali e contributivi</b>			
<b>8. Tutela della salute</b>			
	Servizio di Prevenzione e Medico competente	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con sottofascicoli con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno a conclusione del procedimento
<b>7. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>			
<b>8. Servizi al personale su richiesta</b>			
	Buoni pasto	Direttore Prima Area	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno a conclusione del procedimento
<b>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</b>			
	Comunicazioni	Direttore Prima Area/Responsabili	Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno a conclusione del procedimento
<b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>			
			La documentazione è presente all'interno del fascicolo personale dei dipendente
<b>14. Formazione e aggiornamento professionale</b>			
	Fascicolo sui corsi di formazione e aggiornamento		Fascicolo annuale con documenti in entrata, in uscita e interni da chiudere ogni anno
<b>15. Collaboratori esterni</b>			
	Fascicoli personali dei collaboratori		Fascicolo personale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine della collaborazione
<b>16. Dipendenti tempo indeterminato</b>	Fascicoli personali dei dipendenti		Fascicolo personale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine del rapporto di lavoro
<b>17. Dipendenti tempo determinato</b>	Fascicoli personali dei dipendenti		Fascicolo personale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine del rapporto di lavoro

## Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Fascicolo	Ufficio	Note
<b>1. Entrate</b>			
	Gestione delle imposte	Tributi	Fascicolo con sottofascicoli divisi per contribuente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere dopo 5 anni dalla emigrazione o dal decesso
	Progetti di richieste di finanziamento	Direttore Prima Area	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Riscossione coattiva		Da organizzare per annualità di richieste
	Fatture attive	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in uscita da chiudere al termine
<b>2. Uscite</b>			
	Fatture ricevute	Ragioneria	Fascicolo annuale con relativo repertorio
	Richieste rimborso	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Richieste di contributi vari		Fascicoli annuali organizzati per affare
<b>3. Partecipazioni finanziarie</b>			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie:	Ragioneria/Servizi Comunali	Fascicolo per ciascuna partecipazione da chiudere al momento della dismissione o per cessata partecipazione
<b>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</b>			
	Bilancio preventivo e allegati		Fascicolo per affare da chiudere annualmente
	DUP		Fascicolo per affare da chiudere annualmente
	Gestione e variazioni del bilancio		Fascicolo per affare da chiudere annualmente
<b>5. Piano esecutivo di gestione (peg)</b>			
	Piano esecutivo di gestione (PEG)	Ragioneria	Fascicolo per affare da chiudere annualmente
	Gestione variazioni	Ragioneria	Fascicolo per affare da chiudere annualmente
<b>6. Rendiconto della gestione</b>			
	Rendiconto della gestione, articolato in conto del	Ragioneria	Fascicolo per affare da chiudere annualmente

	bilancio, conto del patrimonio e conto economico		
	Rendiconto degli agenti contabili	Ragioneria	Fascicolo per affare da chiudere annualmente
	Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili	Ragioneria	Fascicolo per affare da chiudere annualmente
<b>7. Adempimenti fiscali</b>			
	Mod. 770	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere annualmente al termine
	IVA	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere annualmente al termine
	Bollo virtuale		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere annualmente al termine
	Irap		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere annualmente al termine
<b>8. Inventari e consegnatari dei beni</b>			
	Gestione Beni	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere annualmente al termine
<b>9. Beni immobili</b>			
	Alienazioni e concessioni	Lavori Pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Manutenzione immobili	Lavori Pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
<b>10. Beni mobili</b>			
	Manutenzione attrezzature	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Manutenzione automezzi	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine

<b>11. Economato</b>			
	Acquisizione di beni e servizi	Economato	Fascicolo annuale con sottofascicoli con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
<b>12. Oggetti smarriti e recuperati</b>			
	Oggetti rinvenuti	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
<b>13. Tesoreria</b>			
	Corrispondenza	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Rendicontazioni	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere annualmente al termine
<b>14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>			
<b>15. Pubblicità e pubbliche affissioni</b>			
<b>16. Unione - gestione bilancio e rendiconto</b>			
	Corrispondenza e documentazione	Ragioneria	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita da chiudere annualmente
<b>17. Gare - lavori pubblici</b>			
	Lavori, forniture e servizi	Lavori pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
<b>18. Gare - servizi e forniture</b>			
	Forniture e servizi	Servizi Comunali	Fascicolo per area diviso per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine

**Titolo V - Affari legali**

<b>Classi</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Note</b>
1. Contenzioso e fallimenti			
	Cause civili	Ufficio Legale	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Fallimenti	Tributi/Edilizia Privata	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	Economato	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Richieste e pratiche di risarcimento	Economato/Lavori Pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Pratiche per danni al patrimonio	Economato/Lavori Pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Ufficio Legale/Servizi Comunali	Fascicolo per affare suddiviso in sottofascicoli con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine

## Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Fascicolo	Ufficio	Note
<b>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b>			
	Strumenti urbanistici attuativi	Pianificazione	Fascicoli divisi per affare (PSC e RUE) con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Certificati di destinazione urbanistica	Pianificazione	Fascicoli annuale divisi con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti
	Comunicazioni		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</b>			
	Piani urbanistici attuativi		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Accordi operativi e strumenti attuativi	Pianificazione	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

<b>3. Edilizia privata</b>			
	SCIA/PDC/CILA	Edilizia privata	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Richieste interventi vari	Edilizia privata	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Accertamento e repressione degli abusi	Edilizia privata	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Dichiarazioni di conformità degli impianti		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata
<b>4. Edilizia pubblica</b>			
	Costruzione di edilizia popolare	Urbanistica	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	PEEP	Segreteria Generale/UT	Fascicolo per affare con sottofascicoli personali con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>5. Opere pubbliche</b>			
	Realizzazione di opere pubbliche	Lavori Pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in

			uscita da chiudere al termine dell'affare
	Manutenzione ordinaria	Lavori Pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Manutenzione straordinaria	Lavori Pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Richieste utilizzo spazi comunali	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita
<b>6. Catasto</b>			
	Comunicazioni	Edilizia Privata	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita
	Depositi	Edilizia Privata	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita
<b>7. Viabilità</b>			
	Piano urbano del traffico	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Piano urbano della mobilità	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Autorizzazioni (scavi, deroghe, ecc)	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno

			documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>			
	Rifiuti	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Pubblici servizi	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Comunicazioni con enti	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>			
	Autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Autorizzazioni ambientali		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Verde pubblico	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in

			uscita da chiudere al termine dell'affare
	Verde privato	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>10. Protezione civile ed emergenze</b>			
	Rapporti con il Servizio di Protezione Civile	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>11. Manutenzione edilizia pubblica</b>			
	Interventi per emergenze	Lavori Pubblici	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>12, Suap</b>			
	Autorizzazioni installazione antenne	SUAP	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Prevenzioni incendi e distributori carburanti	SUAP	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

## Titolo VII - Servizi alla persona

Classi	Fascicolo	Ufficio	Note
<b>1. Diritto allo studio e servizi</b>			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Domande</li> <li>- Graduatorie</li> <li>- Assegnazioni</li> </ul>	Ufficio scuola	Fascicolo per affare diviso in sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e uscita da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Distribuzione buoni libro	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Verbali del comitato genitori per la mensa	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, diete, pre-post ecc)	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
<b>2. Asili nido</b>	-		
	Domande di ammissione agli asili nido <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Domande</li> <li>- Graduatorie</li> <li>- Assegnazioni</li> </ul>	Ufficio scuola	Fascicolo per affare diviso in sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Iscrizione al servizio di pre-post nido	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Iscrizione al servizio di scuola materna	Ufficio scuola	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine delle iscrizioni

<b>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>			
	Iniziative specifiche	FAMICO/Scuola/Altri Servizi Comunali	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</b>			
	Iniziative specifiche	FAMICO/CIOP	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>5. Istituti culturali (musei, biblioteche, etc.)</b>			
	Iniziative specifiche	Biblioteca Comunale	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>6. Attività ed eventi culturali</b>			
	Iniziative ed eventi culturali	Cultura e altri Servizi Comunali	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>7. Attività ed eventi sportivi</b>			
	Eventi e attività sportive	Sport	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Rapporti con le società	Sport	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in

			uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</b>			
	Progetti con le associazioni/privati	Famico/cultura	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>9. Prevenzione, recupero, e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>			
	Tavoli di coordinamento	Famico/Scuola	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Progetti con le associazioni/privati	Famico/cultura/Scuola	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</b>			
	Progetti con le scuole	Famico/Coordinamento Pedagogico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>11. Tutela e curatela di incapaci</b>			
<b>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b>			
	Comunicazioni con enti	FAMICO/Scuola	Fascicoli annuale divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti

<b>13. Attività ricreativa e di socializzazione</b>			
	Iniziative specifiche	FAMICO/Coordinamento Pedagogico/Cultura	Fascicoli annuale divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti
<b>14. Politiche per la casa</b>			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, - Bando - Domande - Graduatoria - Assegnazione	Ufficio casa	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Gestione alloggi erp assegnati	Ufficio Casa	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Convenzione e rapporti ente gestore - disciplina alloggi	Ufficio Casa	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>14. Villa Edvige Garagnani</b>			
	Iniziative specifiche	Cultura	Fascicoli annuale divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti

## Titolo VIII - Attività economiche

Classi	Fascicolo	Ufficio	Note
<b>Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche</b> I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.)			
<b>1. Agricoltura e pesca</b>			
<b>2. Artigianato</b>			
<b>3. Industria</b>			
<b>4. Commercio</b>			
<b>5. Fiere e mercati</b>			
	Mercato	Attività produttive	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per posteggio con all'interno documenti in entrata e in uscita
	Fiere	Attività produttive	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>			
	Iniziative specifiche	Attività produttive	Fascicolo per ogni attività
<b>7. Promozione e servizi</b>			
	Progetti		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere dopo 5 anni la cessazione dell'attività

**Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica**

<b>Classi</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Note</b>
1. Prevenzione ed educazione stradale			
2. Polizia stradale			
3. Informative			
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Comunicazioni	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
5. Violazioni			
6. Polizia giudiziaria			
7. Polizia amministrativa			

## Titolo X - Tutela della salute

Classi	Fascicoli	Ufficio	Note
<b>1. Salute e igiene pubblica</b>			
	Emergenze sanitarie	Edilizia Privata/Ambiente	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Misure di igiene pubblica	Edilizia Privata/Ambiente	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Autorizzazioni sanitarie	Attività Produttive	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Comunicazioni vaccinazioni	Servizi Scolastici/FAMICO	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>2. Trattamenti sanitari obbligatori</b>			
	Tso		Fascicoli con sottofascicoli personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere al termine degli adempimenti
<b>3. Farmacie</b>			
	Istituzione di farmacie	Attività Produttive	Fascicoli per attività con documenti in entrata e in

			uscita da chiudere a conclusione del procedimento
	Funzionamento delle farmacie	Attività Produttive	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita ad argomento
	Pianta Organica	Direttore Prima Area	Fascicoli per attività con documenti in entrata e in uscita da chiudere a conclusione del procedimento
<b>4. Zooprofilassi veterinaria</b>			
	Comunicazioni	Servizi Comunali	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita
<b>5. Randagismo animale e ricoveri</b>			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi (convenzioni e gestione)	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

## Titolo XI - Servizi demografici

Classi	Fascicoli	Ufficio	Note
<b>1. Stato civile</b>			
	Nascite Annotazioni Pubblicazioni Separazioni Morte Ecc	Stato civile	Fascicoli annuali all'interno dei quali i sottofascicoli personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere l'anno successivo al termine degli adempimenti
	Corrispondenza annuale	Stato civile	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>2. Anagrafe e certificazioni</b>			
	Irreperibilità Immigrazioni Emigrazioni ecc	Anagrafe	Fascicoli annuali all'interno dei quali i sottofascicoli personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere l'anno successivo al termine degli adempimenti
	Corrispondenza annuale	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>3. Censimenti</b>			
	iniziative specifiche	Anagrafe	Fascicoli per attività con documenti in entrata e in uscita
	Statistica	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>4. Polizia mortuaria e cimiteri</b>			
	Autorizzazioni a cremazione e resti		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
	Dispersione e affidamento ceneri		Fascicoli annuali all'interno dei quali i sottofascicoli

			personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere l'anno successivo al termine degli adempimenti
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Albi elettorali</b>			
	Albi: Presidenti di seggio Scrutatori Giudici popolari	Elettorale	Fascicoli annuali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere al termine degli adempimenti secondo legge
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>2. Liste elettorali</b>			
	Fascicolo elettori		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita inerenti all'argomento
	Verbali Cec E Sottocommissione Elettorale Circondariale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita inerenti all'argomento
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>3. Elezioni</b>			
	Elezioni - convocazioni - vari adempimenti	Elettorale	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>4. Referendum</b>			
	Referendum - convocazioni - vari adempimenti	Elettorale	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in

			entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
<b>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	Elettorale	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi

**Titolo XIII. Affari militari**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Corrispondenza annuale	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
2. Ruoli matricolari			
	Corrispondenza annuale	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi