

# **Allegato 9**

## **Piano di Fascicolazione**

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## PIANO DI FASCICOLAZIONE

### Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
  - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
  - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
  - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
  1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
  2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
  3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
  4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
  5. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative

devono fare riferimento.

### Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
  - a apertura/creazione;
  - b alimentazione/movimentazione;
  - c chiusura.

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

### Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione. L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione sulla coperta del fascicolo stesso di alcune informazioni essenziali:
  - a. anno;
  - b. indice di classificazione (titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
  - c. numero del fascicolo;
  - d. oggetto del fascicolo;
  - e. data di apertura del fascicolo;
4. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali ( " ").
5. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
6. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci"
7. 2013 è l'anno di apertura;
8. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
9. 5 è la classe (Opere pubbliche);
10. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno

- del titolo VI e della classe 5;
11. Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci è l'oggetto.
  12. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
  13. 2013 è l'anno di apertura;
  14. III è il titolo (Risorse umane);
  15. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
  16. 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

### Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "Sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i Sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

### Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
  2. documenti protocollati;
  3. documenti non protocollati/registratori;
  4. bozze e appunti di lavoro;
5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

### Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

### Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolare di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
  - a. la data di apertura;
  - b. l'indice di classificazione;
  - c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
  - d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
  - e. l'oggetto;
  - f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
1	1	N.1	Pareri chiesti dal comune su leggi specifiche	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.2	Circolari pervenute al comune	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.3	Circolari emanate dal comune	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.1	Numerazione civica	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.2	Toponomastica stradale	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.3	Sit-integrazione dei dati geografici e amministrativi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	2	N.4	Sit-data base topografico. Sviluppo, gestione, diffusione	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	3	N.1	Redazione e modifiche statuto	Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	4	N.1	Regolamenti comunali	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.1	Concessione patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del comune	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.2	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.3	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.4	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.5	Concessione dell'uso del sigillo	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	6	N.1	Registro giornaliero di protocollo	Annuale	
1	6	N.2	Repertorio dei fascicoli - elenco	Annuale	
1	6	N.3	Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi	Annuale	
1	6	N.4	Richieste di accesso agli atti per concessioni edilizie	Annuale	
1	6	N.5	Richieste di accesso agli atti per consiglieri	Annuale	
1	6	N.6	Richieste di accesso agli atti di stato civile e anagrafe	Annuale	
1	6	N.7	Richieste di consultazione archivio comunale	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
1	6	N.8	Richieste di pubblicazione all'albo on-line provenienti da altri enti	Annuale	
1	6	N.9	Richieste di rimborso delle spese di notificazione	Annuale	
1	6	N.10	Richieste di notifica presso la casa comunale	Annuale	
1	6	N.11	Atti notificati	Annuale	
1	6	N.12	Atti depositati presso la casa comunale	Annuale	
1	6	N.13	Atti rogati dal segretario comunale	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	6	N.14	Ordinanze	Annuale	
1	6	N.15	Convenzioni	Annuale	
1	6	N.16	Registro ordinanze	Annuale	
1	6	N.17	Registro di protocollo annuale	Annuale	
1	6	N.18	Registro dell'albo on-line	Annuale	
1	6	N.19	Decreti del sindaco	Annuale	
1	6	N.20	Registro delle notifiche	Annuale	
1	6	N.21	Repertorio dei contratti	Annuale	
1	6	N.22	Repertorio delle determinazioni	Annuale	
1	6	N.23	Repertorio delle delibere di giunta	Annuale	
1	6	N.24	Delibere di giunta	Annuale	
1	6	N.25	Repertorio delle delibere del consiglio	Annuale	
1	6	N.26	Delibere di consiglio	Annuale	
1	6	N.27	Repertorio delle ordinanze	Annuale	
1	7	N.1	Statistiche	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	7	N.2	Beni informatici (concessione in uso, alienazione, manutenzione)	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.3	Banche dati	Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.4	Organizzazione e gestione sistema informatico	Per affare	
1	7	N.5	Gestione del sito web	Per affare	
1	8	N.1	Reclami dei cittadini	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	8	N.2	Iniziative dell'URP	Annuale	
1	8	N.3	Proposte diverse	Annuale	
1	9	N.1	Attribuzione di competenze agli uffici	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
1	9	N.2	Organigramma	Annuale	
1	9	N.3	Organizzazione degli uffici	Annuale	
1	9	N.4	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici sul territorio	Annuale	
1	10	N.1	Rapporti di carattere generale	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.2	Costituzione delle rappresentanze del personale	Annuale	
1	10	N.3	Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Annuale	
1	10	N.4	Protocolli d'intesa	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.5	Relazioni con le organizzazioni sindacali	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	11	N.1	Controlli	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.2	Anagrafe tributaria	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.3	Segreteria dell'OIV o nucleo di valutazione	Annuale	
1	12	N.1	Pubblicazioni istituzionali (libri, riviste, inserzioni o altro)	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	12	N.2	Pubblicazioni istituzionali (materiali preparatori)	Annuale	
1	12	N.3	Comunicati stampa	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.1	Iniziative istituzionali	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.2	Onorificenze	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.3	Esposizione bandiere	Annuale	
1	14	N.1	Iniziative specifiche (gemellaggi, adesioni a movimenti di opinione, ecc.)	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2	Promozione di comitati	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3	Rapporti istituzionali	Annuale	
1	15	N.1	Costituzione di enti controllati dal comune	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2	Partecipazione del comune a enti e associazioni (comprese le nomine dei rappresentanti)	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
1	15	N.3	Convenzioni con altri enti per attività associate	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1	Costituzione e rapporti istituzionali con area e città metropolitana	Annuale	
1	17	N.1	Iscrizione all'albo delle associazioni	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.2	Albo comunale degli enti no-profit	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.3	Albo comunale dei volontari civici	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	1	N.1	Fascicolo personale del sindaco	Cinque anni	
2	1	N.2	Assemblea comunità montana"	Annuale	
2	1	N.3	Assemblea dei sindaci distretto 12	Annuale	
2	1	N.5	Consigli di amministrazione delle partecipate	Annuale	
2	1	N.6	Conferenza dei sindaci della valle sabbia	Annuale	
2	1	N.7	Nomine rappresentanti comunali presso altri enti	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	2	N.1	Fascicolo personale del vicesindaco	Cinque anni	
2	3	N.1	Convocazioni del consiglio e ordini del giorno	Annuale	
2	3	N.2	Interrogazioni e mozioni consiliari	Annuale	
2	3	N.3	Fascicoli personali dei consiglieri	Cinque anni	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.4	Elenchi determinazioni adottate	Annuale	
2	3	N.5	Istanze al consiglio comunale	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.6	Elenchi deliberazioni adottate dal consiglio comunale	Annuale	
2	4	N.120107	Fascicolo personale del presidente del consiglio	Cinque anni	
2	5	N.1	Convocazioni della conferenza dei capigruppo	Annuale	
2	5	N.2	Convocazioni commissioni consiliari	Annuale	
2	5	N.3	Verbali della conferenza dei capigruppo	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
2	5	N.4	Verbali delle commissioni consiliari	Annuale	
2	5	N.5	Un fascicolo per commissione	Cinque anni	
2	6	N.1	Gruppi consiliari	Annuale	
2	6	N.2	Attività dei gruppi consiliari	Annuale	
2	7	N.1	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Annuale	
2	7	N.2	Convocazioni della giunta comunale e ordini del giorno	Annuale	
2	7	N.3	Attestazioni assessori	Annuale	
2	7	N.4	Elenchi deliberazioni di giunta ai capigruppo	Annuale	
2	8	N.1	Fascicolo personale del commissario	Per affare	
2	9	N.1	Segretario comunale	Annuale	
2	9	N.2	Vicesegretario comunale	Annuale	
2	10	N.1	Fascicolo personale	Per affare	
2	11	N.1	Relazioni e pareri dell'organo di revisione	Annuale	
2	11	N.2	Fascicoli personali dei revisori	Annuale	
2	12	N.1	Fascicolo personale	Per affare	
2	13	N.1	Fascicolo personale	Per affare	
2	14	N.1	Fascicoli relativi al funzionamento	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
2	14	N.2	OIV (costituzione e gestione compensi)	Annuale	
2	14	N.3	Relazioni degli organi di controllo	Annuale	
2	15	N.1	Fascicoli relativi al funzionamento	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	1	N.1	Concorsi	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	1	N.2	Utilizzo graduatorie	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.1	Assunzioni, nomine, licenziamenti, dimissioni	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.2	Piano azioni positive	Per affare	
3	3	N.1	Procedure di mobilità	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	3	N.2	Distacchi presso altri enti	Annuale	
3	4	N.1	Ordini di servizio	Annuale	
3	4	N.2	Missioni	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
3	4	N.3	Svolgimento di attività esterne per conto dell'ente	Annuale	
3	5	N.1	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Annuale	
3	5	N.2	Autorizzazione incarichi esterni dipendenti comunali	Annuale	
3	6	N.1	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Annuale	
3	6	N.2	Anagrafe delle prestazioni	Annuale	
3	6	N.3	Ruoli degli stipendi (basi dati e tabulati)	Annuale	
3	6	N.4	Provvedimenti giudiziari per il pignoramento dello stipendio	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	6	N.5	Compensi produttività e risultato	Annuale	
3	7	N.1	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Annuale	
3	8	N.1	Rilevazione dei rischi ai sensi della normativa sulla medicina del lavoro	Annuale	
3	8	N.2	Denunce di infortunio e pratiche relative (da inserire nei fascicoli personali dei dipendenti)	Annuale	
3	8	N.3	Visite mediche periodiche per la medicina del lavoro	Annuale	
3	9	N.1	Trattamento pensionistico e di fine rapporto per inidoneità	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1	Richieste dei dipendenti per erogazioni servizi al personale	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1	Criteri generali e normativa per le assenze	Annuale	
3	12	N.2	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro e sulle assenze	Annuale	
3	12	N.3	Tabulati di rilevazione delle presenze	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
3	12	N.4	Rilevazione delle assenze per scioperi	Annuale	
3	12	N.5	Certificati malattia dei dipendenti	Annuale	
3	12	N.6	Permessi sindacali e di assemblea	Annuale	
3	13	N.1	Provvedimenti disciplinari	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2	Schede valutazione	Annuale	
3	14	N.1	Organizzazione e partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	15	N.1	Incarichi conferiti a collaboratori esterni	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2	Lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	1	N.1	Bilancio preventivo e allegati	Annuale	
4	1	N.2	Approvazione PEG	Annuale	
4	1	N.3	Relazione previsionale e programmatica	Annuale	
4	2	N.1	Gestione delle variazioni di bilancio	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	2	N.2	Equilibri di bilancio	Annuale	
4	2	N.3	Controllo di gestione	Annuale	
4	3	N.1	Imposte comunali	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.2	Accertamenti	Annuale	
4	3	N.3	Solleciti di pagamento	Annuale	
4	3	N.4	Ravvedimenti	Annuale	
4	3	N.5	Ruoli	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.6	Contratti di mutuo	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.7	Proventi da affitti e locazioni	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.8	Diritti di segreteria	Annuale	
4	3	N.9	Fatture emesse	Annuale	
4	3	N.10	Reversali. Report periodici o annuali	Annuale	
4	4	N.1	Fatture elettroniche ricevute	Annuale	
4	4	N.2	Tracciabilità dei flussi finanziari	Annuale	
4	4	N.3	Atti di liquidazione	Annuale	
4	4	N.4	Acquisto beni e servizi informatici	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
4	4	N.5	Servizi di medicina e sicurezza sui luoghi di lavoro	Annuale	
4	4	N.6	Servizi di connettività e di telefonia fissa e mobile	Annuale	
4	4	N.7	Quote associative	Annuale	
4	4	N.8	Servizio buoni pasto	Annuale	
4	5	N.1	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	6	N.1	Rendiconto di gestione e allegati	Annuale	
4	7	N.1	Pagamento premi dei contratti assicurativi	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	7	N.2	Ricevute versamenti iva, IRPEF, ecc.	Annuale	
4	7	N.3	Modello 770	Annuale	
4	8	N.1	Inventario dei beni immobili	Annuale	
4	8	N.2	Fascicoli dei beni immobili	Per affare	
4	8	N.3	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Per affare	
4	8	N.4	Richieste di utilizzo sale comunali	Annuale	
4	8	N.5	Concessioni di beni immobili	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.6	Concessioni cimiteriali	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7	Gestione di parcheggi	Annuale	
4	8	N.8	Espropri	Per affare	
4	8	N.9	Alienazioni di beni immobili	Per affare	
4	9	N.1	Inventari dei beni mobili	Annuale	
4	9	N.2	Fascicoli annuali dei beni mobili	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	10	N.1	Acquisto beni e servizi con fondi economici	Annuale	
4	11	N.1	Oggetti rinvenuti: repertorio	Annuale	
4	11	N.2	Ricevute di consegna ai proprietari	Annuale	
4	11	N.3	Vendita o devoluzione oggetti rinvenuti	Annuale	
4	11	N.4	Restituzione veicoli oggetto di furto	Annuale	
4	12	N.1	Giornale di cassa	Annuale	
4	12	N.2	Mandati quietanzati con allegati emessi dalla ragioneria	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
4	13	N.1	Fascicoli dei concessionari e incaricati della riscossione (un fascicolo per ogni soggetto)	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1	Autorizzazioni alla pubblicità stabile sul territorio	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.2	Autorizzazioni alla pubblicità temporanea	Annuale	
4	14	N.3	Richieste di affissioni	Annuale	
5	1	N.1	(un fascicolo per ogni contenzioso)	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1	Contratti assicurativi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2	Richieste e pratiche di risarcimento (un fascicolo per ogni pratica)	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1	Pareri e consulenze	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.1	PGT. Attività annuale	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2	Certificati di destinazione urbanistica	Annuale	
6	1	N.3	Varianti al PGT	Annuale	
6	2	N.1	Piani particolareggiati	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.2	Piani di lottizzazione	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3	Piani di edilizia economica popolare	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4	Piani di recupero edilizio	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5	Piano di assetto territoriale del comune	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6	Piano di assetto territoriale intercomunale	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.7	Piano di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8	Piano particolareggiato infrastrutture stradali	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9	Piano degli insediamenti produttivi	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.10	Piano urbanistico	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11	Piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi	Per affare	Un fascicolo per ogni affare

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
6	2	N.12	Programmi integrati di intervento	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1	Fascicoli autorizzazioni edilizie	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.2	Idoneità alloggiative	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3	Permessi di costruire	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4	Manutenzioni ordinarie	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.5	Agibilità abitabilità	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6	Attività libera	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7	Dia	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8	Scia	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9	Condoni edilizi	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10	Valutazioni preventive	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.11	Autorizzazioni temporanee	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12	Controlli edilizi su segnalazione	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13	Abusi edilizi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.14	Accertamento e repressione degli abusi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15	Abbattimento barriere architettoniche	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16	Dichiarazioni di conformità degli impianti	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.17	Denunce e relazioni finali di opere in cemento armato	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18	Convenzioni urbanistiche	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1	Realizzazione di opere pubbliche	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.2	Manutenzioni ordinarie di opere pubbliche	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3	Manutenzioni straordinarie di opere pubbliche	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1	Catasto terreni - mappe	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
6	6	N.2	Catasto terreni - registri	Annuale	
6	6	N.3	Catasto terreni - estratti catastali	Annuale	
6	6	N.4	Catasto terreni - denunce di variazione	Annuale	
6	6	N.5	Catasto fabbricati - mappe	Annuale	
6	6	N.6	Catasto fabbricati - registri	Annuale	
6	6	N.7	Catasto fabbricati - estratti catastali	Annuale	
6	6	N.8	Catasto fabbricati - denunce di variazione	Annuale	
6	7	N.1	Autorizzazione passi carrai	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2	Contrassegni invalidi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3	Trasporti eccezionali	Annuale	
6	7	N.4	Videosorveglianza	Annuale	
6	7	N.5	Trasporto pubblico	Annuale	
6	8	N.1	Approvvigionamento idrico	Annuale	
6	8	N.2	Smaltimento rifiuti	Annuale	
6	9	N.1	Iniziative a favore dell'ambiente	Annuale	
6	9	N.2	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	9	N.3	Monitoraggi della qualità delle acque	Annuale	
6	9	N.4	Monitoraggi della qualità dell'aria	Annuale	
6	9	N.5	Controlli a campione sugli impianti termici privati	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.1	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	Annuale	
6	10	N.2	Interventi per emergenze	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.3	Attività organizzative	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.4	Accordi di collaborazione con associazioni diverse	Per affare	
7	1	N.1	Concessione di sussidi scolastici	Annuale	
7	1	N.2	Cedole librarie	Annuale	
7	1	N.3	Contributi libri di testo	Annuale	
7	1	N.4	Borse di studio	Annuale	
7	1	N.5	Mense scolastiche	Annuale	
7	1	N.6	Trasporto scolastico	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
7	1	N.7	Rapporti con scuole elementari e paritarie	Annuale	
7	1	N.8	Rapporti con scuole medie e paritarie	Annuale	
7	2	N.1	Scuole materne e nidi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1	Iniziative a sostegno di istituzioni di istruzione	Annuale	
7	4	N.1	Iniziative per l'orientamento professionale, l'educazione degli adulti, la mediazione culturale	Annuale	
7	5	N.1	Funzionamento biblioteca comunale	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	5	N.2	Gestione musei	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	6	N.1	Attività culturali, feste civili e religiose	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1	Attività ed eventi sportivi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1	Piano socioassistenziale	Annuale	
7	8	N.2	Accordi con diversi soggetti della rete sociale	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
7	9	N.1	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1	Funzionamento e attività delle strutture	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2	Profughi	Annuale	
7	13	N.1	Funzionamento e attività delle strutture	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2	Iniziative specifiche	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1	Assegnazione degli alloggi	Annuale	
7	14	N.2	Sportello affitto	Annuale	
7	15	N.1	Iniziative in campo sociale	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	1	N.1	Tutela e promozione dell'attività agricola	Annuale	
8	1	N.2	Denunce delle attività agricole	Annuale	
8	2	N.1	Iniziative specifiche per attività economiche	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
8	2	N.2	Autorizzazioni artigiane	Annuale	
8	2	N.3	Autorizzazioni per acconciatori ed estetisti	Annuale	
8	2	N.4	Comunicazioni varie	Annuale	
8	3	N.1	Iniziative specifiche per l'industria	Annuale	
8	3	N.2	Accertamento impatto ambientale degli insediamenti industriali	Annuale	
8	3	N.3	Comunicazioni varie	Annuale	
8	4	N.1	Iniziative specifiche per il commercio	Annuale	
8	4	N.2	Comunicazioni obbligatorie (ferie, saldi, ecc.)	Annuale	
8	4	N.3	Scia	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.4	Distributori di carburante	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.5	Comunicazioni varie	Annuale	
8	5	N.1	Iniziative per fiere e mercati	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2	Autorizzazioni rilasciate	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1	Iniziative per esercizi e strutture ricettive	Annuale	
8	6	N.2	Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3	Comunicazioni varie	Annuale	
8	7	N.1	Statistiche	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
8	7	N.2	Iniziative di promozione e supporto alle attività	Annuale	
9	1	N.1	Iniziative e prevenzione per la sicurezza	Annuale	
9	1	N.2	Corsi di educazione stradale nelle scuole	Annuale	
9	2	N.1	Direttive e disposizioni	Annuale	
9	2	N.2	Organizzazione servizi di polizia	Annuale	
9	2	N.3	Verbali di accertamento violazioni codice della strada	Annuale	
9	2	N.4	Accertamento violazioni codice della strada ed erogazione sanzioni	Annuale	
9	2	N.5	Verbali di rilevamento incidenti	Annuale	

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
9	2	N.6	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Annuale	
9	2	N.7	Gestione veicoli rimossi	Annuale	
9	3	N.1	Informazioni su persone residenti nel comune	Annuale	
9	4	N.1	Direttive e disposizioni generali	Annuale	
9	4	N.2	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Annuale	
9	4	N.3	Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari (manifestazioni, concerti, ecc.)	Annuale	
9	4	N.4	Denunce infortuni	Annuale	
9	4	N.5	Violazioni amministrative	Annuale	
9	4	N.6	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Annuale	
9	4	N.7	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.)	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8	Controlli amministrativi ed attività e pubblici esercizi	Annuale	
9	4	N.9	Recupero veicoli abbandonati	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
9	4	N.10	Commissione vigilanza pubblici spettacoli	Annuale	
10	1	N.1	Concessioni agibilità	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2	Misure di igiene pubblica	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.3	Interventi di derattizzazione, disinfestazione, sanificazione, ecc.	Annuale	
10	1	N.4	Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole di danza, ecc.)	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5	Comunicazioni di inizio attività piscine	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	2	N.1	Trattamenti sanitari obbligatori	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	2	N.2	Accertamenti sanitari obbligatori	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	3	N.1	Pianta organica farmacie	Per affare	
10	4	N.1	Epidemie animali	Per affare	Un fascicolo per ogni affare

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
<b>10</b>	5	N.1	Gestione dei ricoveri animali ed eventi connessi	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
<b>11</b>	1	N.1	Comunicazione dei nati al comune di residenza	Annuale	
<b>11</b>	1	N.2	Cittadinanza	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
<b>11</b>	1	N.3	Nascita	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	1	N.4	Matrimoni	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	1	N.5	Morti	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	1	N.6	Annotazioni	Annuale	
<b>11</b>	1	N.7	Corrispondenza privati	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
<b>11</b>	1	N.8	Corrispondenza enti pubblici	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
<b>11</b>	1	N.9	Richieste e rilascio certificazioni di stato civile e varie	Annuale	
<b>11</b>	2	N.1	Iscrizioni anagrafiche	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.2	Cancellazioni anagrafiche	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.3	Iscrizioni aire	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.4	Cancellazioni aire	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.5	Variazioni aire	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.6	Richieste e rilascio certificazioni anagrafiche	Annuale	
<b>11</b>	2	N.7	Richieste e rilascio certificati storici	Annuale	
<b>11</b>	2	N.8	Attestazioni regolarità di soggiorno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.9	Accertamenti anagrafici	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.10	Dichiarazioni anagrafiche per cambio professione e titolo di studio	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>11</b>	2	N.11	Dichiarazioni anagrafiche per cambi abitazione, scissioni, aggregazioni, cambio intestatario scheda di famiglia	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare

Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Periodicità	Note
11	2	N.12	Cancellazioni per irreperibilità	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.13	Carteggio albi giudici popolari	Annuale	
11	2	N.14	Basi dati e statistiche anagrafiche	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.15	Stranieri e relative statistiche	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.16	Comunitari: richieste di iscrizione anagrafica e di rilascio certificati di regolarità di soggiorno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.17	Cartellini carte identità	Annuale	
11	2	N. 18	Carta identità elettronica (cie)		
11	2	N.19	Variazioni di residenza all'interno del comune	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.20	Accesso alla banca dati anagrafica: convenzioni e attività	Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.21	Convivenze di fatto	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	3	N.1	Atti preparatori e organizzativi per censimenti nazionali	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2	Indagini istat	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.1	Seppellimento e tumulazione	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2	Esumazione ed estumulazione	Annuale	
11	4	N.3	Cremazione	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4	Autorizzazioni trasporto cadaveri e salme	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5	Richieste varie servizi cimiteriali	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6	Piano cimiteriale	Per affare	
12	1	N.1	Presidenti di seggio	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2	Scrutatori	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1	Liste generali	Annuale	
12	2	N.2	Liste sezionali	Annuale	
12	2	N.3	Verbali commissione elettorale	Annuale	
12	2	N.4	Verbali ufficiale elettorale	Annuale	

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Note</b>
<b>12</b>	2	N.5	Fascicoli elettori	Annuale	
<b>12</b>	3	N.1	Convocazione comizi elettorali	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
<b>12</b>	3	N.2	Presentazione liste	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
<b>12</b>	3	N.3	Costituzione e arredamento seggi	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
<b>12</b>	3	N.4	Elezioni (comunali, provinciali, regionali, europee, amministrative, ecc.)	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
<b>12</b>	3	N.5	Statistiche	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
<b>12</b>	4	N.1	Referendum	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
<b>12</b>	4	N.2	Costituzione e arredamento seggi	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
<b>12</b>	5	N.1	Raccolta firme per iniziative previste dallo statuto	Per affare	Un fascicolo per ogni affare
<b>13</b>	1	N.1	Documentazione preparatoria per liste di leva	Annuale	
<b>13</b>	2	N.1	Ruoli matricolari	Annuale	
<b>14</b>	1	N.1	Centrale unica di committenza	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
<b>14</b>	1	N. 2	Oggetti non diversamente classificabili o di incerta classificazione	Annuale	Un fascicolo per ogni affare