

Allegato 8

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

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:
 - a. 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.
 - b. 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.

- c. 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.
 - d. Fascicoli relativi a persone fisiche o Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito 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.
 - e. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
2. 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:

- Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
- Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno;
- indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;

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 (" ").

Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria "da citare nelle risposte":

Esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci"

- 2013 è l'anno di apertura;
- VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);

- 5 è la classe (Opere pubbliche);
- 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
- Costruzione di una nuova scuola in via gramsci è l'oggetto.

Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"

- 2013 è l'anno di apertura;
- III è il titolo (Risorse umane);
- 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
- 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

1. 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:
 - documenti protocollati;
 - documenti non protocollati/registrati;
 - bozze e appunti di lavoro;
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè 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 titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione;
- la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
- la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
- l'oggetto;
- il responsabile del procedimento.

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.

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
 - Pareri su leggi specifiche: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
 - Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
 - Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
 - Denominazione del Comune: un fasc. per ciascun affare
 - Attribuzione del titolo di città: un fasc. per ciascun affare
 - Confini del Comune: un fasc. per ciascun affare
 - Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
 - Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
 3. Statuto
 - Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: un fasc. per ciascun affare
 4. Regolamenti
 - Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
 - Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
 5. Stemma, gonfalone, sigillo
 - Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: un fasc. per ciascun affare
 - Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: un fasc. per ciascun affare
 - Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: un fasc. per ciascun affare
 - Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: un fasc. per ciascun affare
 6. Archivio generale
 - 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): un fasc. per ciascun affare
 - 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: un fasc. per ciascun periodo: anno o mese (fasc. per attività)
 - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: un fasc. per ciascun periodo: anno o mese (fasc. per attività)
 - Schedoni degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
 - Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: un fasc. per ciascun periodo: anno o mese (fasc. per attività), con allegati
 - Registro dell'Albo pretorio
 - Richieste di notifica presso la casa comunale: un fasc. per ciascun periodo: anno o mese (fasc. per attività), con allegati
 - Registro delle notifiche
 - Registri delle spedizioni e delle spese postali
 - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
 - Decreti del Sindaco: repertorio annuale
 - Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
 - Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
 - Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
 - Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
 - Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
- Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:**
- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: un fasc. per ciascun affare
Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
Gestione del sito Web:
- materiali preparatori inviati dalle UOR: un fasc. per ciascuna richiesta di inserimento sul sito
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: un fasc. per ciascuna attribuzione (fasc. per affare)
Organigramma: un fasc. per ciascuna ridefinizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri: un fasc. per ciascun affare
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
Verbalì delle rappresentanze sindacali e della contrattazione decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
Rassegna stampa: raccolta annuale, eventualmente organizzata in sottofascicoli (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, 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 per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

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)

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. **Sindaco**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. **Vice-sindaco**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. **Consiglio**
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio: un fasc. per ogni riunione
OdG delle riunioni: fasc. annuale
Materiale preparatorio delle riunioni: un fasc. per ciascuna riunione (con eventuali sottofascicoli)
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. **Presidente del Consiglio**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. **Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**
Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. **Gruppi consiliari**
Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. **Giunta**
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta: un fasc. per ogni riunione
OdG delle riunioni: fasc. annuale
Materiale preparatorio delle riunioni: un fasc. per ciascuna riunione (con eventuali sottofascicoli)
8. **Commissario prefettizio e straordinario**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. **Segretario e Vice-segretario**
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. **Direttore generale e dirigenza**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. **Revisori dei conti**
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
Relazioni: repertorio annuale
12. **Difensore civico**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. **Commissario *ad acta***
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. **Organi di controllo interni**
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi di controllo: un fasc. per ciascuna relazione
15. **Organi consultivi**
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi consultivi: un fasc. per ciascuna relazione
16. **Consigli circoscrizionali**
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio: un fasc. per ciascuna riunione
OdG delle riunioni: fasc. annuale
Materiale preparatorio delle riunioni: un fasc. per ciascuna riunione (con eventuali sottofascicoli)
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
17. **Presidenti dei Consigli circoscrizionali**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. **Organi esecutivi circoscrizionali**
Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

- Convocazioni della Giunta: un fasc. per ogni riunione
OdG delle riunioni: fasc. annuale
Materiale preparatorio delle riunioni: un fasc. per ciascuna riunione (con eventuali sottofascicoli)
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
 20. Segretari delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III
 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

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 in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
7. **Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**
Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
8. **Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
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
Verbal delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
Denuncia di infortunio 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
9. **Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
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**
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
11. **Servizi al personale su richiesta**
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**
Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull’orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: uno per giorno o turno (in formato elettronico)
Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero
13. **Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
14. **Formazione e aggiornamento professionale**
Criteri generali e normativa per la formazione e l’aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
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**
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: uno per ogni intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - PEG: articolato in fascicoli: uno per ogni centro di costo
 - NB** nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. Gestione del bilancio (con eventuali variazioni al bilancio e al PEG)
 - Gestione del bilancio dell'anno in corso (per competenza): un fascicolo per ciascuna imputazione
 - Gestione dei residui dei bilanci precedenti: un fascicolo per ciascun impegno di spesa
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - 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, etc.), ordinati in ordine alfabetico
 - Ruolo¹ ICI: base di dati
 - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
 - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - Ruolo TARSU: base di dati
 - Ruolo COSAP²: base di dati
 - Contratti di mutuo: repertorio e 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 in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
 - Reversali: repertorio annuale
 - Bollettari vari: repertori annuali
 - Ricevute di pagamenti vari: fasc. per periodo
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
 - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
 - Fatture: repertorio annuale
 - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale per
 - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
 - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare: uno va nella repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. Partecipazioni finanziarie
 - Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
 - Conto consuntivo con allegati (Situazione finanziaria, Conto economico, Conto patrimoniale)
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
 - Mod. 770: un fasc. per ogni anno
 - Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
 - Pagamento ratei dei contratti assicurativi
 - NB** di solito una copia viene inserita anche nel fascicolo personale del dipendente o assimilato
8. Beni immobili
 - 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 diverse³:

¹Per le entrate di carattere tributario la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000 art. 179 comma 2/a

² In questo momento alcuni comuni, in ottemperanza alla legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo

³ Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, nella classe VI/5

- acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissione
- Concessioni di occupazione suolo pubblico: repertorio
Concessioni di beni del demanio statale: repertorio
Concessioni cimiteriali: repertorio
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili
- Inventari dei beni mobili: uno per sede oppure uno per consegnatario
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
- acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissione
10. Economato
- Acquisizione di beni mobili: un fasc. per ciascun acquisto (fasc. per affare)
Acquisizione di beni di facile consumo: un fasc. per ciascun acquisto (fasc. per affare)
Elenco dei fornitori dell'economato: repertorio
Acquisizione di servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare)
Fascicoli delle ditte appaltatrici di servizi comunali: un fasc. per ciascuna ditta
11. Oggetti smarriti e recuperati
- 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 delle entrate
Giornale di cassa delle uscite
Mandati quietanzati: repertorio periodico (mese/anno), che vengono inviati in Ragioneria
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

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
2. 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)
3. Pareri e consulenze
- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- PGR
Pareri su piani sovracomunali

- Certificati di destinazione urbanistica⁴
Varianti al PRG
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
- Piani particolareggiati
 - Piani di lottizzazione
 - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP
 - Piano degli interventi – PI
 - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT
 - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI
 - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST
 - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS
 - Piano insediamenti produttivi – PIP
 - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU
 - Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA
 - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio
3. Edilizia privata
- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
 - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
 - Accertamento e repressione degli abusi⁵: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
 - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. 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 terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
 - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
 - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁶
- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): un fasc. per ciascun affare
 - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): un fasc. per ciascun affare
 - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Trasporti pubblici (gestione): un fasc. per ciascun affare
 - Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. per ciascun affare
 - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

⁴ Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di “trasferimento costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni (DPR 380/2001 art. 30 c. 2)

⁵ Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria

⁶ Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
Monitoraggi della qualità delle acque: un fasc. per ciascun affare
Monitoraggi della qualità dell'aria: un fasc. per ciascun affare
Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. per ciascun affare
Altri eventuali monitoraggi: un fasc. per ciascun affare
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: un fasc. per ciascun controllo
10. Protezione civile ed emergenze
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

- Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.
La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.
Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.
1. Diritto allo studio e servizi
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
Verbalì del comitato genitori per la 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
2. Asili nido e scuola materna
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
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali
Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. per ciascuna attività per periodo
Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. Attività ed eventi sportivi
Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
Programmazione per settori: un fasc. per settore
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
 - 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, consulenza ed educazione civica
 - Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, 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
 - 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
 - Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. Attività ricreativa e di socializzazione
 - 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
 - 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
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

- Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente
- 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.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.
- Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.
1. Agricoltura e pesca
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
 2. Artigianato
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni artigiane: repertorio
 3. Industria
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
 4. Commercio
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
 - Autorizzazioni commerciali: repertorio
 5. Fiere e mercati

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. Promozione e servizi
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
2. Polizia stradale
Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. per ciascun periodo
Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento
La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo
Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. per ciascun periodo
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo
3. Informative
Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona
4. Sicurezza e ordine pubblico
NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun periodo
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 organizzata 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 esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione 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
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente
- 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
 - TSO: un fasc. per ciascun procedimento
 - ASO: un fasc. per ciascun procedimento
 - Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona
- 3. Farmacie
 - Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
 - Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)
- 4. Zooprofilassi veterinaria
 - Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento
- 5. Randagismo animale e ricoveri
 - Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

- 1. Stato civile
 - Registro dei nati: repertorio annuale
 - Registro dei morti: repertorio annuale
 - Registro dei matrimoni: repertorio annuale
 - Registro di cittadinanza: repertorio annuale
 - Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
 - Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
 - Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo
- 2. Anagrafe e certificazioni
 - APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
 - AIRE: un fasc. per ciascuna persona
 - Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
 - Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
 - Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
 - Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
 - 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
- 3. Censimenti
 - Schedoni statistici del censimento
 - Atti preparatorie organizzativi
- 4. Polizia mortuaria e cimiteri
 - Registri di seppellimento
 - Registri di tumulazione
 - Registri di esumazione
 - Registri di estumulazione
 - Registri di cremazione
 - Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
 - Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
 - Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
 - Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione
2. Liste elettorali
 - Liste generali
 - Liste sezionali
 - Verballi della commissione elettorale comunale
 - Copia dei verballi della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla 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
3. Elezioni
 - Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
 - Presentazione delle liste: manifesto
 - Presentazione delle liste: carteggio
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verballi dei presidenti di seggio
 - Schede
4. Referendum
 - Atti preparatori
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verballi dei presidenti di seggio
 - Schede
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
 - Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
 - Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
 - Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
2. Ruoli matricolari
 - Uno per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
3. Caserme, alloggi e servitù militari
 - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
4. Requisizioni per utilità militari
 - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento