

# COMUNE DI COLVERDE

## PROVINCIA DI COMO

COPIA

DELIBERAZIONE N. 39

in data: 24.05.2024

☐ Soggetta invio capigruppo

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. APPROVAZIONE NUOVO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventiquattro** del mese di **maggio** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

FRANGI GIOVANNI	P
STRAMBINI PAOLINO	P
TOLETTINI CRISTIAN	A
PELLIN MARINA	P
MERCURI ROBERTA	P

Totale presenti 4

Totale assenti 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Sig. Rocco Dott. ROCCIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Giovanni FRANGI, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**DELIBERA DI G.C. N. 39 DEL 24.05.2024**

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. APPROVAZIONE NUOVO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n.93 del 10.10.2015, esecutiva a termini di legge, ad oggetto: *“APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO”*;

**PRESO ATTO** che:

- il predetto manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto deve essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative e/o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario per la corretta gestione documentale;
- all'allegato “7” del predetto manuale vi è il *“TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE”*, utilizzato dall'attuale software informatico, redatto sulla base della Circolare del 01.03.1897 n. 17100/2 a firma del funzionario ministeriale Carlo ASTENGO, che imponeva l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie (allegato alla circolare stessa), ulteriormente ripartite in classi che a loro volta si ripartivano in “fascicoli” e che costituivano le 15 “materie principali” intorno alle quali si svolgeva l'attività comunale;

**CONSIDERATO** che:

- il D.P.R. n.445/2000, in tema di protocollo informatico, impone alle pubbliche amministrazioni la definizione di criteri omogenei di classificazione e archiviazione, stabilendo, inoltre, che le operazioni di classificazione siano, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti (art. 50 e art. 56);
- alla fine del 2005 un Gruppo di lavoro, nominato nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, ha prodotto e diffuso un nuovo “modello” di titolario di classificazione per i documenti dei Comuni italiani, la cui adozione è stata suggerita anche da A.N.C.I. - Associazione Nazionale Comuni Italiani;
- il titolario predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in due gradi divisionali (i titoli/categorie e le classi), la sequenza dei titoli/categorie è stata determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D.Lgs. n. 29/1993, ora confluito nel D.Lgs. n.165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche e si suddivide in 14 titoli/categorie;
- in data 27.05.2024 l'Amministrazione procederà all'attivazione di un nuovo software di protocollazione, operativo dal 29.05.2024, che in coerenza con la strategia per la crescita digitale del paese e con il *“PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA”* delineata da AGID, opererà completamente il cloud;
- l'adozione dell'infrastruttura cloud consente di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT, di conseguire significative riduzioni di costi, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese;
- il nuovo software gestionale del protocollo, ai fini di assicurare criteri omogenei di classificazione e archiviazione, utilizzerà il nuovo titolario di classificazione, così come suggerito da A.N.C.I. e pertanto occorre procedere alla modifica del *“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO”*, relativamente al titolario di classificazione (allegato “7”), sostituendolo con il nuovo;
- il nuovo titolario risulta essere più rispondente alle esigenze dell'Ente rispetto al titolario “ASTENGO”, che, pur essendo ancora utilizzabile, risulta in alcune parti superato dall'evolversi dell'attività amministrativa e la cui sostituzione, già programmata, era stata posticipata in attesa dell'acquisizione del nuovo software di protocollazione;

VISTO:

- l'approvando titolario di classificazione allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, che risulta essere conforme ai disposti normativi;
- il D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 07.03.2005 n.82 ad oggetto "*CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE*" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 28.12.2000 n.445 ad oggetto "*DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA*";
- il DPCM 31.10.2000 "*NORME TECNICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*";
- lo Statuto comunale;
- il "*MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO*" approvato con propria deliberazione n.93 del 10.10.2015, esecutiva a termini di legge;
- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art.49 – comma 1 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267, così come modificato dall'art.3, comma 1, lettera b) del D.L. 10.10.2012 n.174, convertito in L. 07.12.2012 n.213;

DATO ATTO che il presente provvedimento non ha riflessi di natura finanziaria e pertanto non necessita del parere contabile;

Con voti unanimi favorevoli espressi con i modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

- di dare atto che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che qui si intende integralmente richiamata, costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- di approvare ed adottare l'allegato "*TITOLARIO*" per la classificazione degli atti dell'Amministrazione (Allegato 1), suddiviso in quattordici titoli/categorie, procedendo di conseguenza alla relativa modifica del "*MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO*", approvato con propria deliberazione n.93 del 10.10.2015, sostituendo all'allegato "7" il vecchio titolario "*ASTENGO*" con il nuovo testé approvato;
- di dare atto che l'allegato del "*MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO*" ad oggetto "*ALLEGATO 7 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO*" viene riformulato come nell'allegato alla presente deliberazione (Allegato 2);
- di dare atto che il nuovo titolario diventerà operativo salvo imprevisti tecnici, contestualmente al nuovo software gestionale del protocollo in data 29.05.2024;
- di prendere atto, altresì, delle linee guida formulate dal Gruppo di lavoro per fornire un supporto operativo agli operatori (Allegato 3), che verranno distribuite ai competenti Uffici;

Stante l'urgenza a provvedere in merito, con successiva votazione, ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267.

# COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA di COMO

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. APPROVAZIONE NUOVO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 – COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N.267, COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART.3, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.L. 10.10.2012 N.174, CONVERTITO IN LEGGE 07.12.2012 N.213.

In relazione alla pratica di cui all'oggetto, lo scrivente, effettuata l'istruttoria di competenza, esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica.

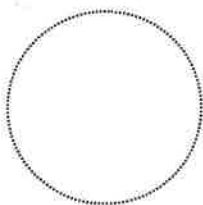


IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
L'ISTRUTTORE DIRETTIVO  
(BERNASCONI Danilo)

\*\*\*\*\*

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 – COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N.267, COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART.3, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.L. 10.10.2012 N.174, CONVERTITO IN LEGGE 07.12.2012 N.213.

In relazione alla pratica di cui all'oggetto, lo scrivente, effettuata l'istruttoria di competenza, esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
L'ISTRUTTORE DIRETTIVO

\*\*\*\*\*



# Titolario

COMUNE DI COLVERDE

ALLEGATO "1" A DELIBERAZIONE DI G.C. N. 39/2024



Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
1	0	0	AMMINISTRAZIONE GENERALE		
1	1	0	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE		
1	2	0	DENOM.NE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCR. DI		
1	3	0	STATUTO		
1	4	0	REGOLAMENTI		
1	5	0	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO		
1	6	0	ARCHIVIO GENERALE		
1	7	0	SISTEMA INFORMATIVO		
1	8	0	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
1	9	0	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERV.		
1	10	0	RELAZIONI CON ORGANIZZ. SINDACALI E DI RAPPRESENT. PERSONALE		
1	11	0	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI		
1	12	0	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO- PROMOZIONALE INTERNA-ESTERNA		
1	13	0	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFIC.E RICONOSC		
1	14	0	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZ		
1	15	0	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI		
1	16	0	AREA E CITTA' METROPOLITANA		
1	17	0	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE		
2	0	0	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN		
2	1	0	SINDACO		
2	2	0	VICE-SINDACO		
2	3	0	CONSIGLIO		
2	4	0	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO		
2	5	0	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO		
2	6	0	GRUPPI CONSILIARI		
2	7	0	GIUNTA		
2	8	0	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO		
2	9	0	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO		
2	10	0	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA		
2	11	0	REVISORI DEI CONTI		
2	12	0	DIFENSORE CIVICO		
2	13	0	COMMISSARIO AD ACTA		
2	14	0	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI		
2	15	0	ORGANI CONSULTIVI		
2	16	0	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI		
2	17	0	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI		
2	18	0	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI		



# Titolario

COMUNE DI COLVERDE

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
2	19	0	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI		
2	20	0	SEGRETAGRI DELLE CIRCOSCRIZIONI		
2	21	0	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI		
2	22	0	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE		
3	0	0	RISORSE UMANE		
3	1	0	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI		
3	2	0	ASSUNZIONI E CESSAZIONI		
3	3	0	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'		
3	4	0	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI		
3	5	0	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO		
3	6	0	RETRIBUZIONI E COMPENSI		
3	7	0	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO		
3	8	0	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO		
3	9	0	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO		
3	10	0	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TFR, QUIESCENZA		
3	11	0	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA		
3	12	0	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE		
3	13	0	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI		
3	14	0	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE		
3	15	0	COLLABORATORI ESTERNI		
4	0	0	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO		
4	1	0	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)		
4	2	0	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)		
4	3	0	GESTIONE DELLE ENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO		
4	4	0	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO,LIQUID.,ORDINAZIONE,		
4	5	0	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE		
4	6	0	RENDICONTO DELLA GESTIONE:ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI		
4	7	0	ADEMPIMENTI FISCALI,CONTRIBUTIVI E		
4	8	0	BENI IMMOBILI		
4	9	0	BENI MOBILI		
4	10	0	ECONOMATO		
4	11	0	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI		
4	12	0	TESORERIA		
4	13	0	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE ENTRATE		
4	14	0	PUBBLICITA' E PUBBLICHE		



# Titolario

COMUNE DI COLVERDE

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
			AFFISSIONI		
5	0		0 AFFARI LEGALI		
5	1		0 CONTENZIOSO		
5	2		0 RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI;ASSICURAZ.		
5	3		0 PARERI E CONSULENZE		
6	0		0 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
6	1		0 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI		
6	2		0 URBANISTICA:STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GEN		
6	3		0 EDILIZIA PRIVATA		
6	4		0 EDILIZIA PUBBLICA		
6	5		0 OPERE PUBBLICHE		
6	6		0 CATASTO		
6	7		0 VIABILITA'		
6	8		0 SERV. IDRICO INT.,LUCE,GAS,TRASPORTI		
6	9		0 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO		
6	10		0 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE		
7	0		0 SERVIZI ALLA PERSONA		
7	1		0 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI		
7	2		0 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA		
7	3		0 PROMOZ. SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E LORO ATT.		
7	4		0 ORIENTAMENTO PROFESS.LE;EDUCAZ.DEGLI ADULTI;MEDIAZIONE CULT.		
7	5		0 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI,BIBLIO,TEATRI,SCUOLA		
7	6		0 ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI		
7	7		0 ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI		
7	8		0 PIANIF. E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBL.-PRIV. E VOLONT.		
7	9		0 PREVENZIONE,RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO		
7	10		0 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA		
7	11		0 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI		
7	12		0 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRECTA, BENEFICI ECONOMICI		
7	13		0 ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE		
7	14		0 POLITICHE PER LA CASA		
7	15		0 POLITICHE PER IL SOCIALE		
8	0		0 ATTIVITA' ECONOMICHE		
8	1		0 AGRICOLTURA E PESCA		
8	2		0 ARTIGIANATO		
8	3		0 INDUSTRIA		
8	4		0 COMMERCIO		



# Titolario

COMUNE DI COLVERDE

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data	Data
8	5	0	FIERE E MERCATI		
8	6	0	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE		
8	7	0	PROMOZIONE E SERVIZI		
9	0	0	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA		
9	1	0	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE		
9	2	0	POLIZIA STRADALE		
9	3	0	INFORMATIVE		
9	4	0	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO		
10	0	0	TUTELA DELLA SALUTE		
10	1	0	SALUTE E IGIENE PUBBLICA		
10	2	0	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO		
10	3	0	FARMACIE		
10	4	0	ZOOPROFILASSI VETERINARIA		
10	5	0	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI		
11	0	0	SERVIZI DEMOGRAFICI		
11	1	0	STATO CIVILE		
11	2	0	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI		
11	3	0	CENSIMENTI		
11	4	0	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI		
12	0	0	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI		
12	1	0	ALBI ELETTORALI		
12	2	0	LISTE ELETTORALI		
12	3	0	ELEZIONI		
12	4	0	REFERENDUM		
12	5	0	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI		
13	0	0	AFFARI MILITARI		
13	1	0	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO		
13	2	0	RUOLI MATRICOLARI		
13	3	0	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI		
13	4	0	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI		
14	0	0	OGGETTI DIVERSI		
14	1	0	VARI		





## ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	0	0	AMMINISTRAZIONE GENERALE
1	1	0	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	0	DENOM.NE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCR. DI
1	3	0	STATUTO
1	4	0	REGOLAMENTI
1	5	0	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	6	0	ARCHIVIO GENERALE
1	7	0	SISTEMA INFORMATIVO
1	8	0	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	9	0	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERV.
1	10	0	RELAZIONI CON ORGANIZZ. SINDACALI E DI RAPPRESENT. PERSONALE
1	11	0	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1	12	0	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO- PROMOZIONALE INTERNA-ESTERNA
1	13	0	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFIC.E RICONOSC
1	14	0	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZ
1	15	0	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
1	16	0	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	17	0	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	0	0	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN
2	1	0	SINDACO
2	2	0	VICE-SINDACO
2	3	0	CONSIGLIO
2	4	0	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	5	0	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	6	0	GRUPPI CONSILIARI
2	7	0	GIUNTA
2	8	0	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	9	0	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	10	0	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	11	0	REVISORI DEI CONTI
2	12	0	DIFENSORE CIVICO
2	13	0	COMMISSARIO AD ACTA
2	14	0	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	15	0	ORGANI CONSULTIVI
2	16	0	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	17	0	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	18	0	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
2	19	0	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	20	0	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	21	0	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	22	0	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	0	0	RISORSE UMANE
3	1	0	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	2	0	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	0	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
3	4	0	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	5	0	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	6	0	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	7	0	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
3	8	0	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	0	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	10	0	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TFR, QUIESCENZA
3	11	0	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	0	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	13	0	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	0	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	15	0	COLLABORATORI ESTERNI
4	0	0	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
4	1	0	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	2	0	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
4	3	0	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	4	0	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUID., ORDINAZIONE,
4	5	0	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	6	0	RENDICONTO DELLA GESTIONE: ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4	7	0	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E
4	8	0	BENI IMMOBILI
4	9	0	BENI MOBILI
4	10	0	ECONOMATO
4	11	0	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	12	0	TESORERIA
4	13	0	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE ENTRATE
4	14	0	PUBBLICITA' E PUBBLICHE

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
			AFFISSIONI
5	0	0	0 AFFARI LEGALI
5	1	0	0 CONTENZIOSO
5	2	0	0 RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI;ASSICURAZ.
5	3	0	0 PARERI E CONSULENZE
6	0	0	0 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
6	1	0	0 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	2	0	0 URBANISTICA:STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GEN
6	3	0	0 EDILIZIA PRIVATA
6	4	0	0 EDILIZIA PUBBLICA
6	5	0	0 OPERE PUBBLICHE
6	6	0	0 CATASTO
6	7	0	0 VIABILITA'
6	8	0	0 SERV. IDRICO
6	9	0	0 INT.,LUCE,GAS,TRASPORTI
6	9	0	0 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	10	0	0 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	0	0	0 SERVIZI ALLA PERSONA
7	1	0	0 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	2	0	0 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	3	0	0 PROMOZ. SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E LORO ATT.
7	4	0	0 ORIENTAMENTO
7	5	0	0 PROFESS.LE;EDUCAZ.DEGLI ADULTI;MEDIAZIONE CULT.
7	5	0	0 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI,BIBLIO,TEATRI,SCUOLA
7	6	0	0 ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	7	0	0 ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	8	0	0 PIANIF. E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBL.-PRIV. E VOLONT.
7	9	0	0 PREVENZIONE,RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	10	0	0 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	11	0	0 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	12	0	0 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRECTA, BENEFICI ECONOMICI
7	13	0	0 ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	14	0	0 POLITICHE PER LA CASA
7	15	0	0 POLITICHE PER IL SOCIALE
8	0	0	0 ATTIVITA' ECONOMICHE
8	1	0	0 AGRICOLTURA E PESCA
8	2	0	0 ARTIGIANATO
8	3	0	0 INDUSTRIA
8	4	0	0 COMMERCIO

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
8	5	0	FIERE E MERCATI
8	6	0	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	7	0	PROMOZIONE E SERVIZI
9	0	0	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
9	1	0	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	2	0	POLIZIA STRADALE
9	3	0	INFORMATIVE
9	4	0	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	0	0	TUTELA DELLA SALUTE
10	1	0	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	2	0	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
10	3	0	FARMACIE
10	4	0	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	5	0	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	0	0	SERVIZI DEMOGRAFICI
11	1	0	STATO CIVILE
11	2	0	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	3	0	CENSIMENTI
11	4	0	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	0	0	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
12	1	0	ALBI ELETTORALI
12	2	0	LISTE ELETTORALI
12	3	0	ELEZIONI
12	4	0	REFERENDUM
12	5	0	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	0	0	AFFARI MILITARI
13	1	0	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	2	0	RUOLI MATRICOLARI
13	3	0	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	4	0	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	0	0	OGGETTI DIVERSI
14	1	0	VARI

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalle Sovrintendenze archivistiche regionali.

In ogni caso si dovrà procedere a:

- Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
- Presentare di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
- Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento;
- Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.



## **Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie**

### **Premessa**

Il Gruppo di lavoro ha predisposto queste linee guida per fornire un supporto operativo a chi deve gestire l'archivio: in particolare, conscio della difficoltà di organizzare le aggregazioni dei documenti, in questo strumento suggerisce le possibili soluzioni che il singolo Comune può adottare.

### **Titolo I. Amministrazione generale**

#### **I.1 Legislazione e circolari esplicative**

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

#### **I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

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

#### **I.3 Statuto**

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

#### **I.4 Regolamenti**

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

### **I.5 Stemma, gonfalone, sigillo**

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

### **I.6 Archivio generale**

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

### **I.7 Sistema informativo**

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

### **I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico**

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

### **I.9 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi**

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

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

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

#### **I.11 Controlli esterni**

- Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo

#### **I.12 Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna**

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

#### **I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti**

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare
- Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività
- Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività

#### **I.14 Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali**

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare
- Promozione di comitati. un fasc. per ciascun affare

#### **I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni**

- Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica
- Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti: fasc. per persona giuridica

#### **I.16 Area e città metropolitana**

- Costituzione e rapporti istituzionali: fasc. annuale per attività

### I.17 Associazionismo e partecipazione

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



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

### II.1 Sindaco

---

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

### II.2 Vice-sindaco

---

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del vicesindaco: fasc. personale

### II.3 Consiglio

---

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

### II.4 Presidente del Consiglio

---

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

### II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

---

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

### II.6 Gruppi consiliari

---

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

## II.7 Giunta

---

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

## II.8 Commissario prefettizio e straordinario

---

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

## II.9 Segretario e Vice-segretario

---

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

## II.10 Direttore generale e dirigenza

---

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

## II.11 Revisori dei conti

---

- Revisori dei conti: fasc. personale

## II.12 Difensore civico

---

- Nomina, revoca del Difensore civico: fasc. personale

## II.13 Commissario *ad acta*

---

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

## II.14 Organi di controllo interni

---

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

## II.15 Organi consultivi

---

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

## **II.16 Consigli circoscrizionali**

---

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

## **II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali**

---

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

## **II.18 Organi esecutivi circoscrizionali**

---

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

## **II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali**

---

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

## **II.20 Segretari delle circoscrizioni**

---

- Nomina, revoca dei Segretari: fasc. personale

## **II.21 Commissario *ad acta* delle circoscrizioni**

---

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

## **II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere**

---

- Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

## Titolo III. Risorse umane

### III.1 Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare
- Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d'esame): fasc. per affare
- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

### III.2 Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare
- Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale

### III.3 Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare
- Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale

### III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: fasc. per affare
- Attribuzione di funzioni: fasc. per affare e fasc. personale
- Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale
- Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale

### III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: fasc. per affare
- Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare

### III.6 Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati
- Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

- Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

### **III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**

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

### **III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

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

### **III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**

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

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

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

### **III.11 Servizi al personale su richiesta**

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

### **III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze**

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

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

### **III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

---

- Criteri generali e normativa su provvedimenti disciplinari: fasc. per affare
- Provvedimenti disciplinari: fasc. per affare e fasc. personale

### **III.14 Formazione e aggiornamento professionale**

---

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

### **III.15 Collaboratori esterni**

---

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

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

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

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

### IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

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

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

#### **IV.5 Partecipazioni finanziarie**

---

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: fasc. per affare

#### **IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**

---

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

#### **IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

---

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

#### **IV.8 Beni immobili**

---

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

#### **IV.9 Beni mobili**

---

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

#### **IV.10 Economato**

---

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

#### **IV.11 Oggetti smarriti e recuperati**

---

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



#### **IV.12 Tesoreria**

---

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

#### **IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

---

- Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario

#### **IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni**

---

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

## Titolo V. Affari legali

### V.1 Contenzioso

---

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

### V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

---

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

### V.3 Pareri e consulenze

---

- Pareri legali: fasc. per affare
- Consulenze agli uffici e strutture: fasc. per affare

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

### VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- Piano Regolatore Generale (PRG): fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: fasc. per affare
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Osservazioni al PRG: fasc. annuale per attività
- Osservazioni alle varianti al PRG: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica

### VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: fasc. per affare
- Piani di lottizzazione: fasc. per affare
- Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: fasc. per affare
- Piano degli interventi – PI: fasc. per affare
- Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: fasc. per affare
- Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: fasc. per affare
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: fasc. per affare
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: fasc. per affare
- Piano insediamenti produttivi – PIP: fasc. per affare
- Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: fasc. per affare
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: fasc. per affare
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio -PRUSST: fasc. per affare

### VI.3 Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare
- Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

### VI.4 Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare

### VI.5 Opere pubbliche

- Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare
- Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività

## VI.6 Catasto

---

- Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare
- Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
- Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare

## VI.7 Viabilità

---

- Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare
- Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare
- Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc...: repertorio annuale

## VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

---

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente
- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività
- Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività
- Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

## VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

---

- Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività
- Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività

## VI.10 Protezione civile ed emergenze

---

- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: fasc. annuale per attività
- Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività
- Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività

- Interventi per emergenze: fasc. per affare

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

### **VII.1 Diritto allo studio e servizi**

- Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare
- Distribuzione buoni libro: fasc. per affare
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
- Gestione mense scolastiche: fasc. per affare
- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare
- Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività

### **VII.2 Asili nido e scuola materna**

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare
- Graduatorie di ammissione: fasc. per affare
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare

### **VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Registri scolastici

### **VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

### **VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**

- Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori

### **VII.6 Attività ed eventi culturali**

- Attività ordinarie annuali: fasc. per attività
- Eventi culturali: fasc. per affare
- Feste civili e/o religiose: fasc. per affare
- Iniziative culturali: fasc. per affare

### **VII.7 Attività ed eventi sportivi**

- Attività sportive: fasc. per affare
- Eventi sportivi: fasc. per affare

#### **VII.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Programmazione per settori: fasc. per affare
- Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare
- Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare

#### **VII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**

- Campagne di prevenzione: fasc. per affare
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare
- Riconoscimento dei rischi: fasc. per affare

#### **VI.10 Informazione, consulenza ed educazione civica**

- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività
- Iniziative di vario tipo: fasc. per affare

#### **VII.11 Tutela e curatela di incapaci**

- Nomina di tutori: fasc. per affare
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare

#### **VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

- Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori) : fasc. annuale per attività
- Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività
- Assistenza presso strutture: fasc. annuale per attività
- Telesoccorso: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

#### **VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione**

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.) : fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

#### **VII.14 Politiche per la casa**

- Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

#### **VII.15 Politiche per il sociale**

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

## **Titolo VIII. Attività economiche**

### **VIII.1 Agricoltura e pesca**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività

### **VIII.2 Artigianato**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

### **VIII.3 Industria**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: fasc. per affare

### **VIII.4 Commercio**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

### **VIII.5 Fiere e mercati**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

### **VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive**

- Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare
- Autorizzazioni turistiche: repertorio

### **VIII.7 Promozione e servizi**

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

### IX.1 Prevenzione ed educazione stradale

---

- Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare

### IX.2 Polizia stradale

---

- Direttive e disposizioni: fasc. per attività
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare
- Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al Codice della strada : fasc. per affare
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività
- Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare

### IX.3 Informative

---

- Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

### IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

---

- Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.) : fasc. per affare
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza per venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio, agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati, agenzie d'affari, fochini, gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi esercitati da stranieri): fasc. per persona e repertorio annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio per ogni settore



## Titolo X. Tutela della salute

### X.1 Salute e igiene pubblica

---

- Emergenze sanitarie: fasc. per affare
- Misure di igiene pubblica: fasc. per affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc: fasc. per affare
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: fasc. per affare
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale

### X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori

---

- TSO: fasc. per affare
- ASO: fasc. per affare

### X.3 Farmacie

---

- Istituzione di farmacie: fasc. per affare
- Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività

### X.4 Zooprofilassi veterinaria

---

- Epizootie (= epidemie animali) : fasc. per affare

### X.5 Randagismo animale e ricoveri

---

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fasc. per affare

## Titolo XI. Servizi demografici

### XI.1 Stato civile

---

- Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività
- Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività
- Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: fasc. per attività
- Atti per registrazioni: fasc. per affare

### XI.2 Anagrafe e certificazioni

---

- Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc. per persona
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona
- Richieste certificati: fasc. per attività
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. per attività
- Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona
- Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona
- Cancellazioni: fasc. per attività e per persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc. per attività
- Registro della popolazione: base di dati

### XI.3 Censimenti

---

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

### XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

---

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

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

### XII.1 Albi elettorali

---

- Albo dei presidenti di seggio
- Albo degli scrutatori

### XII.2 Liste elettorali

---

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

### XII.3 Elezioni

---

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

### XII.4 Referendum

---

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

### XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

---

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: fasc. per affare

## **Titolo XIII. Affari militari**

### **XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo**

---

- Liste di leva: una per anno in doppio originale
- Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale

### **XIII.2 Ruoli matricolari**

---

- Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale

### **XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari**

---

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

### **XIII.4 Requisizioni per utilità militari**

---

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to Giovanni FRANGI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Rocco Dott. ROCCIA

---

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal  
**07 GIU 2024** al ..**22 GIU 2024**..... ai sensi dell'art.124, comma 1° del D.Lgs. 267/2000

COLVERDE, li **07 GIU 2024**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Rocco Dott. ROCCIA

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 267/00:

- ☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (.....) - art.134, comma 3° del D.Lgs. 267/00.
- ☐ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - art. 134 - comma 4° del D.Lgs. 267/00.

COLVERDE, li **07 GIU 2024**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Rocco Dott. ROCCIA

---

#### COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPI CONSILIARI

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, **07 GIU 2024**....., il presente verbale viene:

- ☐ Trasmesso in copia ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 267/00.

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

COLVERDE, li **07 GIU 2024**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Rocco Dott. ROCCIA)