

Comune di Cadegliano Viconago

ALLEGATO 6

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

METADATI MINIMI DELL' AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

Estratto dell'allegato 5 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: IdAgg)

L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo • Serie Documentale • Serie Di Fascicoli 	Alfanumerico	SI	SI
IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Tipologia fascicolo (element xsd: TipologiaFascicolo)

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo 	Alfanumerico	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo:
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Assegnatario
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Assegnatario • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo soggetto		Se Ruolo = Amministrazione titolare ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP	Alfanumerico	SI	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	

Definizione del metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questometadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione
- Soggetto assegnatario
- Data inizio assegnazione
- Data fine assegnazione

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo	SI
Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data fine assegnazione	Date/Time	NO	SI

Definizione del metadato Data Apertura (element xsd: DataApertura)

Data di apertura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Progressivo (element xsd: Progressivo)

Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile		Numerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato DataChiusura (element xsd: DataChiusura)

Data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI

Definizione del metadato Procedimento Amministrativo (element xsd: ProcedimentoAmministrativo)

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi. Il

campo “Fase”, a sua volta costituito da “Tipo Fase”:

- Preparatoria
- Istruttoria
- Consultiva
- Decisoria o deliberativa
- Integrazione dell'efficacia

e da “Data inizio fase” e “Data fine fase” deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Materia\ Argomento\ Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Procedimento		Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO
Fasi		A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:			

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
	Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data fine fase		Date	NO	SI

Definizione del metadato **Indice documenti (element xsd: IndiceDocumenti)**

Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> documento amministrativo informatico documento informatico 		SI	NO, ma ridefinito
IdDoc	Se documento amministrativo informatico <ul style="list-style-type: none"> ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico <ul style="list-style-type: none"> ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO 		SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato **Posizione fisica Aggregazione Documentale (element xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale)**

Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione Primaria (element xsd: IdAggPrimario)

Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numeri di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". Il dato, inizialmente non obbligatorio, deve essere indicato a fronte dell'indicazione della data di chiusura dell'aggregazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

Piano di Fascicolazione del Comune di Cadegliano Viconago
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

<u>I.1 Legislazione e circolari esplicative</u>	
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Fascicolo annuale per attività
Circolari pervenute al Comune	Repertorio annuale
Circolari emanate dal Comune	Repertorio annuale
<u>I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</u>	
Denominazione del Comune	Fascicolo per affare
Attribuzione del titolo di città	Fascicolo per affare
Confini del Comune	Fascicolo per affare
Costituzione delle circoscrizioni	Fascicolo per ciascun affare
Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Repertorio annuale

I.3 Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto

Fascicolo per affare

I.4 Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune

Repertorio annuale

Redazione dei regolamenti

Fascicolo per ciascun affare

I.5 Stemma, Gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma

Fascicolo annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone

Fascicolo annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo

Fascicolo annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune

fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

I.6 Archivio

	Registro di protocollo
	Repertorio dei fascicoli
Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Fascicolo annuale per attività
Interventi straordinari	Fascicolo per ciascun affare
Richieste di accesso per fini amministrativi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi	Fascicolo per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
	Registro dell'Albo pretorio
Richieste di notifica presso la casa comunale	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
	Registro delle notifiche
	Registri delle spedizioni e delle spese postali

Allegato 6 – I metadati

Ordinanze emanate dal Sindaco	Repertorio annuale
Decreti del Sindaco	Repertorio annuale
Ordinanze emanate dai dirigenti	Repertorio annuale
Determinazioni dei dirigenti	Repertorio annuale per ciascuna UOR
Deliberazioni del Consiglio comunale	Repertorio annuale
Deliberazioni della Giunta comunale	Repertorio annuale
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Repertorio annuale
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Repertorio annuale
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Repertorio annuale
Contratti e convenzioni	Repertorio annuale per ciascuna UOR
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Repertorio

I.7 Sistema Informativo

Organizzazione del sistema

Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Statistiche: un fasc. per statistica

I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP

Fascicolo per affare

Reclami dei cittadini

Repertorio annuale

Atti del Difensore civico

Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa

Repertorio annuale

Gestione del sito Web

Materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

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

Attribuzione di competenze agli uffici

Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

Organigramma	Fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici	Fascicolo per ciascun affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Fascicolo per affare

I.10 relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale	Fascicolo per ciascun affare
Costituzione delle rappresentanze del personale	Fascicolo per ciascun affare
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Repertorio annuale

I.11 Controlli esterni

Controlli	Un fascicolo. per ciascun controllo
-----------	-------------------------------------

I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune	Raccolta bibliografica
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	Un fascicolo per ciascun numero
Comunicati stampa	Fascicolo per attività

I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Onorificenze (concesse e ricevute)	Un fascicolo per ciascun evento (fascicolo per affare)
Concessione dell'uso del sigillo	Fascicolo per attività

I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti

<u>istituzionali</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Gemellaggi	Un fascicolo per ciascun gemellaggio
Promozione di comitati	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
<u>I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</u>	
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti):	Un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
<u>I.16 Area e città Metropolitana</u>	
Costituzione e rapporti istituzionali	Un fascicolo per ciascun anno
<u>I.17 Associazionismo e partecipazioni</u>	
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Un fascicolo per ciascuna iniziativa

Allegato 6 – I metadati

Albo dell'associazionismo	Elenco delle associazioni accreditate
Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Un fascicolo per ciascuna associazione (fascicolo. per persona giuridica)

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

<u>II.1 Sindaco</u>	
	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
<u>II.2 Vicesindaco</u>	
	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
<u>II.3 Consiglio</u>	
Consiglieri	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
Convocazioni del Consiglio e Organo di Giunta	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Un fascicolo per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive di cariche direttive	Fascicolo per ogni oggetto (si chiude con il mandato)
<u>II.4 Presidente del Consiglio</u>	

	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
<u>II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</u>	
Verbali della Conferenza dei capigruppo	Repertorio annuale
Verbali delle Commissioni	Repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
<u>II.6 Gruppi consiliari</u>	
Accreditamento presso il Comune	Un fascicolo per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
<u>II.7 Giunta</u>	
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e Organo di Giunta	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
<u>II.8 Commissario prefettizio e straordinario</u>	
	Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)

II.9 Segretario e Vice-segretario

Fascicolo. personale (da chiudere al termine dell'incarico)

II.10 Direttore generale e dirigenza

Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)

II.11 Revisori dei conti

Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni:

Repertorio annuale

II.12 Difensore civico

Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)

II.13 Commissario *ad acta*

Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)

II.14 Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento

Fascicolo per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo

Repertorio annuale

II.15 Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento

Fascicolo per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi

Repertorio annuale

II.16 Consigli circoscrizionali

Fascicoli. personali

Fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e Organi di Giunta

Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)

Fascicolo per ciascuna interrogazione

II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

	Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)
<u>II.18 Organi esecutivi circoscrizionali</u>	
Nomine e dimissioni degli assessori	Fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG	Fascicolo annuale per attività
<u>II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali</u>	
Verbali delle Commissioni	Repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
<u>II.20 Segretari delle circoscrizioni</u>	
	Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico)
<u>II.21 Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</u>	
	Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)
<u>II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere</u>	

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertorio annuale

TITOLO III. RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

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.

<u>III.1 Concorsi, selezioni, colloqui</u>	
<p>Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale</p>	<p>Fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p>
<p>Procedimenti per il reclutamento del personale</p>	<p>Un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sotto fascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bando e manifesto; • Domande; • Allegati alle domande (ove previsti dal bando); • Verbali; • Prove d'esame scritte; • Copie bando restituite al Comune.

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

Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni

Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova)

Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

III.3 Comandi e distacchi; mobilità

Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità

Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità

Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

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

Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni

Fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Determinazioni

Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi	Repertorio annuale
Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro

Fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti i

Un fascicolo per ciascun procedimento

Determinazioni

Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

III.6 Retribuzioni e compensi

Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi

Fascicolo con eventuali sotto fascicoli

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

Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	
--	--

III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteria generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo i	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali
Assicurazioni obbligatorie	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

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

Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Un fascicolo per ciascuna sede (fascicolo per “persona”)
Prevenzione infortuni	Un fascicolo per ciascun procedimento
Denuncia di infortunio e pratica relativa	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	Un fascicolo per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità

Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo

Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

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

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto

Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto:

Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

III.11 Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizio su richiesta

Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Domande di servizi su richiesta

Un fascicolo per periodo

<u>III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze</u>	
Criteria generali e normativa per le assenze	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze	Tutta la documentazione andrà inserita nel fascicolo personale del dipendente
Referti delle visite di controllo	Tutta la documentazione andrà inserita nel fascicolo personale del dipendente
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	Fascicolo di durata annuale per attività, eventualmente da articolare in sotto fascicoli mensili
Rilevazioni delle assenze per sciopero	Un fascicolo per ogni sciopero
<u>III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</u>	
Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Provvedimenti disciplinari	Un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
<u>III.14 Formazione e aggiornamento professionale</u>	
Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Un fascicolo per ciascun corso
Partecipazione dei dipendenti a corsi	Le singole domande di partecipazione sono inserite nel relativo fascicolo personale
<u>III.15 Collaboratori esterni</u>	
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Elenco degli incarichi conferiti	Repertorio

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

Bilancio preventivo e allegati

Organizzati in fascicoli: un fascicolo per ciascuna risorsa o ciascun intervento

PEG

Articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

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

Gestione

Un fascicolo per ciascuna variazione

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

Fascicoli personali dei contribuenti comunali

Un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte, con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita

Ruolo TARI

Base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità

Base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	Base di dati
Ruolo COSAP	Base di dati
Contratti di mutuo	Un fascicolo per ciascun mutuo
Proventi da affitti e locazioni	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
Diritti di segreteria	Registri annuali o pagamenti virtuali
Matrici dei bollettari delle entrate	Registri annuali
Fatture emesse	Repertorio annuale
Reversali	Repertorio annuale
Bollettari vari	Repertorio annuale
Ricevute di pagamenti vari	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
<u>IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</u>	
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla	Repertorio annuale

Ragioneria	
Fatture ricevute	Repertorio annuale
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	Repertorio annuale
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	Repertorio annuale
<u>IV.5 Partecipazioni finanziarie</u>	
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Un fascicolo per ciascuna partecipazione
<u>IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</u>	
Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico)	
<u>IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</u>	
Mod. 770	Un fascicolo per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	Un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	

<u>IV.8 Beni immobili</u>	
Inventario dei beni immobili	Registro o base di dati perenne
Fascicoli dei beni immobili	<p>Un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Repertorio
Concessioni cimiteriali	Repertorio
Fascicoli personali dei concessionari	Un fascicolo per ciascun concessionario

IV.9 Beni mobili

Inventari dei beni mobili	Un inventario per consegnatario
Fascicoli dei beni mobili	<p>Un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione <p>oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività</p>

IV.10 Economato

Acquisizione di beni e servizi	Un fascicolo per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori	Repertorio

IV.11 Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento	Repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari	Repertorio annuale
Vendita o devoluzione:	Un fascicolo periodico (per attività)

IV.12 Tesoreria

Giornale di cassa	Repertorio annuale
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	Repertorio periodico (mese/anno)

IV. 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari	Un fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona)
---------------	---

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)

Un fascicolo per richiesta

TITOLO V. AFFARI LEGALI

<u>V.1 Contenzioso</u>	
Fascicoli di causa	Un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento). Ciascun fascicolo può articolarsi in sotto fascicoli (fasi della causa, etc.)
<u>V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</u>	
Contratti assicurativi	Un fascicolo per contratto (fascicolo per affare)
Richieste e pratiche di risarcimento	Un fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)
<u>V.3 Pareri e consulenze</u>	
Pareri e consulenze	Un fascicolo per ciascun affare

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

<u>VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</u>	
PRG	Fascicolo annuale per attività
Pareri su piani sovracomunali	Fascicolo annuale per attività
Certificati di destinazione urbanistica	Fascicolo annuale per attività
Varianti al PRG	Un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
<u>VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</u>	
Piani particolareggiati	Un fascicolo per ciascun piano
Piani di lottizzazione	Un fascicolo per ciascun piano
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare all'interno della classe 4)
Piano degli interventi – PI	Un fascicolo per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	Un fascicolo per ciascun piano
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI:	Un fascicolo per ciascun piano
Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	Un fascicolo per ciascun piano
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	Un fascicolo per ciascun piano
Piano insediamenti produttivi – PIP	Un fascicolo per ciascun piano
Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	Un fascicolo per ciascun programma
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	Un fascicolo per ciascun programma
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Un fascicolo per ciascun programma

VI.3 Edilizia privata

Piano insediamenti produttivi – PIP	Un fascicolo per ciascun piano
Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	Un fascicolo per ciascun programma
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	Un fascicolo per ciascun programma
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Un fascicolo per ciascun programma

<u>VI.4 Edilizia pubblica</u>	
Costruzione di edilizia popolare	Un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)
<u>VI.5 Opere pubbliche</u>	
Realizzazione di opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
Manutenzione ordinaria	Fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
Manutenzione straordinaria	Un fascicolo per ciascuna intervento (fascicolo per affare)
<u>VI.6 Catasto</u>	
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

VI. 7 Viabilità

Piano Urbano del Traffico	Un fascicolo per ciascun affare
Piano Urbano della Mobilità	Un fascicolo per ciascun affare
Autorizzazioni in deroga	Repertorio annuale

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

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Distribuzione dell'acqua	Contratti con gli utenti: un fascicolo per ciascun utente
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	Contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
Trasporti pubblici (gestione)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Vigilanza sui gestori dei servizi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fascicolo per affare)
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Dichiarazioni di conformità degli impianti	Repertorio annuale

VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare)
Monitoraggi della qualità delle acque	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e,

Allegato 6 – I metadati

	in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
Monitoraggi della qualità dell'aria	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
Monitoraggi della qualità dell'etere	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
Altri eventuali monitoraggi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fascicolo per affare)
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)

VI.10 Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	Un fascicolo annuale
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Un fascicolo annuale
Interventi per emergenze	Un fascicolo per ciascuna emergenza

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli personali degli assistiti: un fascicolo per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

<u>VII.1 Diritto allo studio e servizi - Spese scuole – Mensa - Trasporti</u>	
Concessione di borse di studio	Un fascicolo per ciascun bando (fascicolo per affare), articolato in sotto fascicoli: - bando; - domande; - graduatorie; - assegnazioni
Distribuzione buoni libro	Un fascicolo per ciascuna scuola
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	Un fascicolo per ciascun periodo
Verbali del comitato genitori per la mensa	Repertorio
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	Un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)

Gestione mense scolastiche	Un fascicolo per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	Un fascicolo per ciascun affare
Gestione trasporto scolastico	Un fascicolo per ciascun periodo e per ciascuna tratta

VII.2 Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	Un fascicolo per ciascun asilo/scuola
Graduatorie di ammissione	Un fascicolo per ciascun asilo/scuola
Funzionamento degli asili e delle scuole materne	Un fasc. per ciascuna struttura

VII.3 Sostegno - Borse studio – Contributi - Cedole

Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
-----------------------	--------------------------------------

VII.4 Orientamento professionale - Educazione degli adulti - Mediazione culturale

Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
-----------------------	--------------------------------------

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

Funzionamento delle istituzioni culturali

Un fascicolo per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

VII.6 Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica)

Un fascicolo. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

Eventi culturali

Un fascicolo per ciascun evento

Feste civili e/o religiose

Un fascicolo per iniziativa

Iniziative culturali

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali

Un fascicolo per ciascun affare

VII.7 Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive

Un fascicolo per ciascun evento/attività

VII. 8 Accordi con enti-Servizio Civile-Soccorso

Piano sociale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotto fascicoli
Programmazione per settori	Un fascicolo per settore
Accordi con i differenti soggetti	Un fascicolo per ciascun soggetto

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

Campagne di prevenzione	Un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare)
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Un fascicolo per ciascun intervento
Ricognizione dei rischi	Uno per ciascun affare

VII.10 Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sotto fascicoli
Iniziative di vario tipo	Un fascicolo per ciascuna iniziativa

VII.11 Tutela incapaci – Minori – Interdetti - Servizio Educativo

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela

Un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

VII.12 Assistenza, benefici economici-Anziani-Povertà-PLU

Funzionamento e attività delle strutture

Un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Iniziativa specifiche

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

VII.13 Attività ricreativa e socializzazione-Gite-Colonie

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)

Un fascicolo annuale per ciascuna struttura

Iniziativa specifiche

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

VII.14 Politiche per la casa-PEEP-Canoni locazione

Assegnazione degli alloggi

Un fascicolo per ciascun bando, organizzato in sotto fascicoli:

- bando;

	<ul style="list-style-type: none"> - domande; - graduatoria; - assegnazione.
Fascicoli degli assegnatari	Un fascicolo per ciascun assegnatario
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

L'Amministrazione provvederà alla creazione di fascicoli individuali per ciascun esercente con attività economiche.

<u>VIII.1 Agricoltura e pesca</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra	Un fascicolo per ciascun periodo
<u>VIII.2 Artigianato</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Autorizzazioni artigiane	Repertorio
<u>VIII.3 Industria</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	Un fascicolo per ciascun affare

VIII.4 Commercio

Iniziative specifiche

Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)

Un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno (fascicolo per attività)

Autorizzazioni commerciali

Repertorio

VIII.5 Fiere e mercati

Iniziative specifiche

Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia

Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

Autorizzazioni turistiche

Repertorio

VIII.7 Promozione e servizi

Iniziative specifiche

Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

<u>IX.1 Prevenzione ed educazione stradale</u>	
Iniziative specifiche di prevenzione	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Corsi di educazione stradale nelle scuole	Un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)
<u>IX.2 Polizia stradale</u>	
Direttive e disposizioni	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Organizzazione del servizio di pattugliamento	Un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Autorizzazioni commerciali	Repertorio annuale ¹
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali)	Un fascicolo per ciascun accertamento ²

¹ 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.

² 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

Verbali di rilevazione incidenti	Repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Gestione veicoli rimossi	Un fascicolo per ciascun veicolo

IX.3 Informativa

Informative su persone residenti nel Comune	Un fascicolo per ciascuna persona
---	-----------------------------------

IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali	Un fascicolo annuale per attività
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Un fascicolo annuale per attività
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	Un fascicolo per ciascun evento
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	Un fascicolo per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)

Un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE

<u>X.1 Salute e igiene pubblica</u>	
Emergenze sanitarie	Un fascicolo per ciascun evento
Misure di igiene pubblica	Un fascicolo per ciascun affare
Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione	Un fascicolo per ciascun intervento
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	Un fascicolo per ciascun intervento
Autorizzazioni sanitarie	Repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	Un fascicolo per ciascuna persona/ditta
Concessioni di agibilità	Repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Un fascicolo per ciascun richiedente
<u>X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori</u>	
TSO	Un fascicolo per ciascun procedimento

ASO	Un fascicolo per ciascun procedimento
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Un fascicolo per ciascuna persona

X.3 Farmacie

Istituzione di farmacie

Un fascicolo per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie

Un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)

X.4 Zooprofilassi veterinaria

Epizootie

Un fascicolo per ciascun evento

X.5 Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi

Un fascicolo per procedimento

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

<u>XI.1 Stato civile</u>	
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 fascicolo per ciascun periodo
Atti per registrazioni	Un fascicolo per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	Un fascicolo per ciascun periodo
<u>XI.2 Anagrafe e certificazioni</u>	
APR 4: iscrizioni anagrafiche	Un fascicolo per ciascuna persona
AIRE	Un fascicolo per ciascuna persona

Richieste certificati	Un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità	Uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate	Un fascicolo per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza	Un fascicolo per ciascuna persona
Cancellazioni	Un fascicolo per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	Un fascicolo per ciascun periodo
Registro della popolazione	Base di dati

XI.3 Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

Allegato 6 – I metadati

Rapporti con gestore del servizio cimiteriale	Fascicolo per affare
Registri di seppellimento	Repertorio annuale
Registri di tumulazione	Repertorio annuale
Registri di esumazione	Repertorio annuale
Registri di estumulazione	Repertorio annuale
Registri di cremazione	Repertorio annuale
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	
Trasferimento delle salme	Un fascicolo per ciascun trasporto

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

<u>XII.1 Albi elettorali</u>	
Albo dei presidenti di seggio	Un elenco per ciascuna elezione
Albo degli scrutatori	Un elenco per ciascuna elezione
<u>XII.2 Liste elettorali</u>	
Liste sezionali	
Liste generali	
Verbali della commissione elettorale comunale	
Copia dei verbali 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 fascicolo per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	

XII.3 Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione
Presentazione delle liste	Manifesto
Presentazione delle liste	Un fascicolo per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sotto fascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	
Verbali dei presidenti di seggio	
Schede	

XII.4 Referendum

Atti preparatori	
------------------	--

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	
Verbali dei presidenti di seggio	
Schede	
<u>XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari</u>	
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	Un fascicolo per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

<u>XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo</u>	
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
<u>XIII.2 Ruoli matricolari</u>	
Ruoli matricolari	Un fascicolo annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
<u>XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari</u>	
Procedimenti specifici	Un fascicolo per ciascun procedimento
<u>XIII.4 Requisizioni per utilità militari</u>	
Procedimenti specifici	Un fascicolo per ciascun procedimento

