



C I T T À d i
P I N E R O L O

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre
2013)**

**ALLEGATO N. 5
INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE**

Cronologia revisioni			
Data	Versione	Provvedimento di approvazione	Descrizione

Sommario

Premessa	2
Tipologie di fascicolo.....	3
I repertori e le serie.....	4
Indicazioni per la fascicolazione dei documenti	5

Premessa

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività; solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Il DPR 445/2000:

- All'art. 53, comma 5 esclude dalla registrazione di protocollo “tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione”;
- Al comma 4 dell'art. 64 stabilisce che “Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo”.
- All'art. 65 precisa che il sistema dei flussi documentali deve:
 - o a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso e' associato;
 - o b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento.

L'art. 13 del DPCM 13/11/2014 in materia di documenti informatici recita:

“1. I fascicoli di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000.

2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed e' associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1”.

E' quindi opportuno che i documenti informatici siano registrati nel protocollo generale, o su appositi applicativi, che ne permettano l'archiviazione elettronica, fascicolazione ed l'eventuale conservazione.

Tipologie di fascicolo

Oltre alle tre operazioni già descritte in altre parti del presente manuale di gestione (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti.

Questa operazione è prescritta dal sopracitato art. 65 del DPR 445/2000.

Inoltre, l'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

Il fascicolo non deve essere interpretato come un ulteriore livello del titolario, infatti il titolario di classificazione prevede quello che può esserci mentre il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare;
2. fascicolo per persona fisica o giuridica;
3. fascicolo per attività;

Il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto; si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione;
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce.

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire quindi a livello di persona o a livello di classe.

Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considerano altri criteri (ad es. per i dipendenti è possibile utilizzare sia il numero di matricola che il cognome e nome).

Questi criteri costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte

obbligate o meri adempimenti. Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (es. mensili).

Il **repertorio dei fascicoli** è lo strumento, anche se caduto in disuso ma essenziale per finalità gestionali, sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolare.

Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo.

Il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati, lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli.

I repertori e le serie

Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolare di classificazione; talvolta essi costituiscono **serie di documenti**, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio).

Si creano così quelle aggregazioni denominate per comodità **repertori**, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica.

In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato.

E' anche opportuno che il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le **serie di fascicoli**: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo oppure a livello di classe. Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato, come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000), l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di

archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti.

Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio.

Questo soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica

Indicazioni per la fascicolazione dei documenti

Si riporta di seguito un elenco, non completo ma utile per fornire indicazioni di massima, contenente indicazioni di fascicolazione delle categorie documentali, suddivise per area, riportate nel documento Allegato n.5 "piano di conservazione" che unitamente al presente forma parte integrale del manuale di gestione del protocollo informatico redatto ai sensi del DPCM 03/12/2014.

Come per il sopracitato Allegato n. 5 le informazioni di seguito espresse in forma tabellare sono estratte dal documento pubblicato sul sito internet della Direzione Generale Archivi (<http://www.archivi.beniculturali.it>) che, secondo quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, promuove e coordina le attività relative alla conservazione, tutela e valorizzazione del territorio.

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
	Circolari pervenute	repertorio annuale, servito da indici
	Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale, servito da indici
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
	Costituzione delle circoscrizioni	un fasc. per ciascun affare
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	repertorio annuale
Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare
Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	repertorio annuale
	Redazione dei regolamenti	un fasc. per ciascun affare
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 e del connesso uso dello stemma del	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Comune	
Archivio generale	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)	fasc. annuale per attività
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	un fasc. per ciascun affare
	Richieste di accesso per fini amministrativi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi	uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati Registro dell'Albo pretorio
	Registro dell'Albo pretorio	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati Registro delle notifiche
	Registro delle notifiche	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	
	Ordinanze del Sindaco	repertorio annuale
	Decreti del Sindaco	repertorio annuale
	Ordinanze dei dirigenti	repertorio annuale
	Determinazioni dei dirigenti	una 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 (facoltativo)
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	repertorio annuale (facoltativo)
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	repertorio annuale
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna Circoscrizione Permanente
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Registro dell'Albo della circoscrizione	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Contratti e convenzioni	un repertorio annuale per ciascuna UOR

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	un repertorio per ciascuna circoscrizione
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	repertorio
Sistema informativo	Organizzazione del sistema informativo	Fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Statistiche	un fasc. per statistica
Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico)	repertorio annuale
	Atti del Difensore civico	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Bandi e avvisi a stampa	repertorio annuale
	Materiali preparatori per il sito Web	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP
Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Organigramma	un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
	Organizzazione degli uffici	un fasc. per ciascun affare
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	un fasc. per affare
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	un fasc. per affare
	Costituzione delle rappresentanze del personale	un fasc. per affare
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	repertorio annuale
Controlli esterni	Controlli	un fasc. per ciascun controllo
Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.	raccolta bibliografica
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fasc. per ciascun numero
	Comunicati stampa	un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
Cerimoniale, attività di rappresentanza;	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
onorificenze e riconoscimenti		
	Onorificenze (concesse e ricevute)	un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
	Concessione dell'uso del sigillo	un fasc. annuale (fasc. per attività)
Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Gemellaggi	un fasc. per ciascun gemellaggio
	Promozione di comitati	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	un fasc. per ciascun anno
Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fasc. per ciascuna iniziativa
	Albo dell'associazionismo	elenco delle associazioni accreditate
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)
Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Consiglio	Fasc. personali	un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato
	Convocazioni del Consiglio e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	
Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	repertorio annuale
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (uno per ciascuna Commissione)
Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni della Giunta e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Segretario e Vicesegretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. appropriato
Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Revisori dei conti	Fasc. personale	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
	Relazioni	repertorio annuale
Difensore civico	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Commissario ad acta	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi di controllo	repertorio annuale
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo
Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi consultivi	repertorio annuale
Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni del Consiglio e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Interrogazioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni e OdG delle riunioni	fasc. annuale per attività
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. apposito
Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	repertorio annuale
Risorse umane	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	un fasc. 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,

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe virtuale. NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale
Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Procedimenti per il reclutamento del personale	un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune
	Curricula inviati per richieste di assunzione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti
Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di attribuzione di funzioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di missioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di ordini di servizio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi	repertorio annuale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	inserirle nei fascicoli personali
Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	un fasc. per ciascun procedimento
	Determinazioni relative ai singoli	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	un fasc. con eventuali sottofascicoli

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Anagrafe delle prestazioni: schede	base di dati
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	base di dati/ tabulati
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")
	Prevenzione infortuni	un fasc. per ciascun procedimento
	Registro infortuni	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	un fasc. per ciascuna campagna di visite. I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	un fasc. per periodo
Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario:	vanno inserite nel fascicolo personale

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	<ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati): <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	vanno inserite nel fascicolo personale
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	vanno inseriti nei fascicoli personali
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	un fasc. per ciascuno sciopero
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Provvedimenti disciplinari	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	repertorio
Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento
	PEG: articolato in fascicoli	un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio	un fascicolo per ciascuna variazione
Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	un fasc. per ciascun contribuente in apporto a ciascun tipo di imposte (es. ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
	Ruolo ICI	base di dati/stampe
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	base di dati
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	base di dati
	Ruolo TARSU	base di dati
	Ruolo COSAP	base di dati
	Contratti di mutuo	un fasc. per ciascun mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	un fasc. annuale per ciascun immobile locato
	Diritti di segreteria	registri annuali o pagamenti virtuali
	Matrici dei bollettari delle entrate	registri annuali
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	
	Fatture emesse: repertorio annuale	repertorio annuale
	Reversali	repertorio annuale
	Bollettari vari	repertorio annuale
	Ricevute di pagamenti vari	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria:	repertorio annuale
	Fatture ricevute	repertorio annuale. Le fatture ricevute esclusivamente in formato elettronico sono protocollate e fascicolate
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi. Inviati in conservazione sostitutiva tramite applicativo gestionale
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	repertorio annuale. Mandati e reversali inviati in conservazione sostitutiva a cura della Tesoreria
	Eventuali copie di mandati	
Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna	un fasc. per ciascuna partecipazione

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	partecipazione	
Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	un fasc. per ogni anno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	
Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	registro o base di dati perenne
	Fascicoli dei beni immobili	un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	repertorio
	Concessioni di beni del demanio statale	repertorio
	Concessioni cimiteriali	repertorio
	Fascicoli personali dei concessionari	un fasc. per ciascun concessionario
Beni mobili	Inventari dei beni mobili	uno per consegnatario
	Fascicoli dei beni mobili	un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
Economato	Acquisizione di beni e servizi	un fasc. per ciascun acquisto
	Elenco dei fornitori	repertorio (in forma di ase di dati)
Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento	repertorio annuale
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	repertorio annuale
	Vendita o devoluzione	un fasc. periodico (per attività)
Tesoreria	Giornale di cassa	repertorio annuale
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria:	repertorio periodico (mese/anno)
Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	repertorio annuale

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	repertorio annuale
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	un fasc. per richiesta
Contenzioso	Fascicoli di causa	un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). E' possibile suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	un fasc. per contratto (fasc. per affare)
	Richieste e pratiche di risarcimento	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	un fasc. per ciascun affare
Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	fasc. annuale per attività
	Pareri su piani sovracomunali	fasc. annuale per attività
	Certificati di destinazione urbanistica	fasc. annuale per attività Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).
	Varianti al PRG	: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	un fasc. per ciascun piano
	Piani di lottizzazione	un fasc. per ciascun piano
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe)
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	un fasc. per ciascun piano
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	un fasc. per ciascun piano
	Piano insediamenti produttivi - PIP	un fasc. per ciascun piano
	Programma integrato di riqualificazione - PIRU	un fasc. per ciascun programma
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PIRUEA	un fasc. per ciascun programma
Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie	repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Accertamento e repressione degli abusi	un fasc. per abuso (fasc. per affare) Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	repertorio annuale
Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
	Manutenzione ordinaria	fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
	Manutenzione straordinaria	un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
Catasto	Catasto terreni	mappe
	Catasto terreni	registri
	Catasto terreni	indice alfabetico dei possessori
	Catasto terreni	estratti catastali
	Catasto terreni	denunce di variazione (volute)
	Catasto fabbricati:	mappe
	Catasto fabbricati	registri
	Catasto fabbricati	indice alfabetico dei possessori
	Catasto fabbricati	estratti catastali
	Catasto terreni	denunce di variazione (volute)
	Richieste di visure e certificazioni	
Viabilità	Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare
	Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare
	Autorizzazioni in deroga	repertorio annuale
Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Fascicoli relativi alle irregolarità	
	Iniziative a favore dell'ambiente	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	un fasc. per ciascun utente
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	un fasc. per ciascun utente
	Trasporti pubblici (gestione)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Vigilanza sui gestori dei servizi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Fascicoli relativi alle irregolarità	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	repertorio annuale
Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Fascicoli relativi alle irregolarità	un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Fascicoli relativi alle irregolarità	un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	un fasc. annuale
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fasc. annuale
	Interventi per emergenze	un fasc. per ciascuna emergenza
Servizi alla persona	Fascicoli per persona	un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie
Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:
	Distribuzione buoni libro	un fasc. per scuola
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	un fasc. per ciascun periodo
	Verbali del comitato genitori per la mensa	repertorio
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio:	un fasc. per intervento (fasc. per affare)
	Gestione mense scolastiche	un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
	Integrazione di neo-immigrati e	un fasc. per ciascun affare

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	nomadi	
	Gestione trasporto scolastico	un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	un fasc. per ciascun asilo/scuola
	Graduatorie di ammissione	un fasc. per ciascun asilo/scuola
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	un fasc. per ciascuna struttura
Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche	un fasc. per iniziativa
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	
Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	un fasc. per ciascuna iniziativa
	Istituti culturali Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	un fasc. per ciascun istituto
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	
Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica):	un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Eventi culturali	un fasc. per ciascun evento
	Feste civili e/o religiose	un fasc. per iniziativa
	Iniziative culturali	un fasc. per iniziativa
	Prestiti di beni culturali	un fasc. per affare
Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive	un fasc. per evento/attività
Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale	un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
	Programmazione per settori	un fasc. per ciascun settore
	Accordi con i differenti soggetti	un fasc. per ciascun soggetto
Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione	un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	un fasc. per intervento
	Ricognizione dei rischi	uno per ciascun affare
Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
	Iniziative di vario tipo	un fasc. per ciascuna iniziativa

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture	un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa
Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa
Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi	un fasc. per Bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione
	Fasc. degli assegnatari	un fasc. per ciascun assegnatario
Politiche per il sociale	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa
Attività economiche	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	un fasc. per ciascun esercente I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione, oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.
Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche:	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Dichiarazioni raccolta e produzione	un fasc. per ciascun periodo
Artigianato	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni artigiane	repertorio
Industria	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Commercio	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
	Comunicazioni dovute	un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
Fiere e mercati	Autorizzazioni commerciali	repertorio
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni turistiche	repertorio
Promozione e servizi	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		affare)
Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Corsi di educazione stradale nelle scuole:	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
Polizia stradale	Direttive e disposizioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	repertorio annuale Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	un fasc. per ciascun accertamento La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze: 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 fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Gestione veicoli rimossi	un fasc. per ciascun veicolo
Informative	Informative su persone residenti nel Comune	un fasc. per ciascuna persona
Sicurezza e ordine pubblico		NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati)
	Direttive e disposizioni generali	un fasc. annuale per attività
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	un fasc. annuale per attività
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	un fasc. per ciascun evento
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	un fasc. per ciascun richiedente
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento
Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento
	Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.	un fasc. per ciascun intervento
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	un fasc. per ciascun intervento
	Autorizzazioni sanitarie	repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	un fasc. per ciascuna persona/ditta
	Concessioni di agibilità	repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	un fasc. per ciascun richiedente
Trattamenti Sanitari Oligatori	TSO	un fasc. per ciascun procedimento
	ASO	un fasc. per ciascun procedimento
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	un fasc. per ciascuna persona
Farmacie	Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia
	Funzionamento delle farmacie	un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)
Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento
Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	un fasc. per ciascun procedimento
Stato civile	Registro dei nati	repertorio annuale
	Registro dei morti	repertorio annuale
	Registro dei matrimoni annuale	repertorio
	Registro di cittadinanza	repertorio annuale
	Atti allegati per registrazioni	un fasc. per ciascun procedimento
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	un fasc. per ciascun procedimento
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	un fasc. per ciascun periodo
Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche	un fasc. per ciascuna persona
	AIRE	un fasc. per ciascuna persona
	Richieste certificati	un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
	Cartellini per carte d'identità	uno per ciascuna persona
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	un fasc. per ciascuna persona
	Cambi di abitazione e residenza	un fasc. per ciascuna persona

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Cancellazioni	un fasc. per ciascuna persona
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	un fasc. per ciascun periodo
	Registro della popolazione	base di dati
Censimenti	Schedoni statistici del censimento	
	Atti preparatori e organizzativi	
Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	
	Registri di tumulazione	
	Registri di esumazione	
	Registri di estumulazione	
	Registri di cremazione	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	
	Trasferimento delle salme	un fasc. per ciascun trasporto
Elezioni e iniziative popolari - osservazioni	-----	
Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio	un elenco per ciascuna elezione
	Albo degli scrutatori:	un elenco per ciascuna elezione
Liste elettorali	Liste generali	
	Liste sezionali	
	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	
	Fasc. personali degli elettori	un fasc. per ciascun elettore
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	
Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali	un fasc. per ciascuna elezione
	Presentazione delle liste	manifesto
	Presentazione delle liste	un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	
	Verbali dei presidenti di seggio	
	Schede	
	Pacchi scorta elezioni	
	Certificati elettorali non ritirati	
	Istruzioni elettorali a stampa	
Referendum	Atti preparatori	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Verbali dei presidenti di seggio	
	Schede	
Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa
Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
	Lista degli eliminati/esentati	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
Ruoli matricolari	Ruoli matricolari	un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento
Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento