

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA

Aggregazioni documentali

Allegato 10



Titolo I - Amministrazione generale

Classi	Titolo fascicolo	Fascicolazione	Uffici	Note
Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale				
1. Legislazione e circolari esplicative				
	Circolari pervenute			Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Circolari emanate dal comune			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica				
	Toponomastica e attribuzione numeri civici		SIT e Anagrafe	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine

	Comunicazione amministratore condominiale		SIT	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
3. Statuto				
	Redazioni, modifiche e interpretazioni dello Statuto			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Approvazione Statuto			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Pubblicazione Statuto			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
4. Regolamenti				
	Redazione dei Regolamenti			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Repertorio contratti atti pubblici/privati			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine

	Gestione contratti			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Gestione convenzioni			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
5. Stemma, gonfalone, sigillo				
	Richieste e concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del comune		Famico/Segreteria Sindaco/Cultura	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Comunicazione utilizzo bandiera		Messi/Segreteria Sindaco	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
6. Archivio generale				
	Richiesta pubblicazioni Albo Pretorio in ingresso		Messi	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere alla formazione del registro
	Notifiche in ingresso		Messi	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento

	Richieste di notifica presso la casa comunale		Messi	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Accesso agli atti, civico, generalizzato			Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Aggiornamento manuale di gestione		Direttore 1° area	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata e in uscita
	Richieste di scarto		Direttore 1° area	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Comunicazioni			Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
7. Sistema informativo				
	Statistiche e banche dati richieste dallo stato			Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
	Nuovo sito WEB e gestione		Direttore 1° area/Comunicazione	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata e in uscita
	Progetti			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine

8. Informazioni e relazioni con il pubblico				
	Iniziative dell'URP		Direttore 1° area/URCA	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Anagrafe canina		URCA	Fascicolo che contiene i passaggi di proprietà dei cani e comunicazioni della regione per le funzionalità del programma e degli operatori
	Rilascio tesserini funghi, caccia e pesca		URCA	Fascicolo con le comunicazioni a tema. Documenti in entrata e in uscita che riguardano queste attività
	Autentica di firma per vendita di auto		URCA	Fascicolo con documenti solo in uscita o comunicazioni in arrivo che riguardano le autentiche per le auto
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi				
	Organizzazione degli uffici		Direttori/Responsabili	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine

	Orari di apertura degli uffici comunali		Direttore 1° area	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Organigramma			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale				
	Costituzione delegazione trattante e verbali di convocazione			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Comunicazioni convocazioni sindacali			Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
	Elezioni: fascicolo per affare			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine
11. Controlli interni ed esterni				
	Corte dei conti			Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita di carattere

				generale sui controlli della corte dei conti ad argomento unico
	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà			Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita che riguardano i controlli sulle veridicità delle dichiarazioni per esempio degli amministratori sulle cariche eseguite
	Controllo qualità dei servizi			Fascicolo annuale Documenti in entrata in uscita o interni per la verifica della funzionalità dei servizi
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna				
	Zola informa			Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita di argomento sulla pubblicazione del giornalino
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti				
	Progetti	Fascicolo annuale		Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in

				entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali				
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi				
16. Area e città metropolitana				
	Convocazioni della conferenza metropolitana e altri organi			Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
17. Associazionismo e partecipazione				
	Albo dell'associazionismo: Elenco delle associazioni accreditate			Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo			Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in

				entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Convenzioni con associazioni e richiesta contributi		Famico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Consulte comunali: verbali e comunicazioni		Famico e Cultura	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
	Centri sociali		Famico e Cultura	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi nominalmente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'ultimo procedimento
18. Anticorruzione	Piano prevenzione corruzione e trasparenza triennio 2018 2020		Segreteria generale/segretario comunale	
19. Trasparenza amministrativa				

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

Classi	Tipologie documentarie	Fascicolazione	Uffici	Note
1. Sindaco				
	Nomina	Fascicolo personale	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita argomento sindaco in quanto carica politica da chiudere al termine del mandato
	Competenze	Fascicolo per attività	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del sindaco (valutare se dividere i documenti per anno con sottofascicoli) da chiudere al termine del mandato
	Indennità di fine rapporto	Fascicolo per attività		
	Comunicazioni	Fascicolo annuale	Segreteria sindaco	Corrispondenza indirizzata al sindaco (valutare se dividerla in anni con sottofascicoli) da chiudere al termine del mandato
2. Vice-sindaco				
	Nomina	Fascicolo personale	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita argomento vice-sindaco in quanto

				carica politica da chiudere al termine del mandato
	Competenze	Fascicolo per attività	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del vice-sindaco (valutare se dividere i documenti per anno con sottofascicoli) da chiudere al termine del mandato
	Indennità di fine rapporto	Fascicolo per attività		
	Comunicazioni	Fascicolo annuale	Segreteria sindaco	Corrispondenza indirizzata al vice-sindaco (valutare se dividerla in anni con sottofascicoli) da chiudere al termine del mandato
3. Consiglio				
	Nomina e revoca	Fascicolo per attività	Segreteria sindaco	Comunicazioni esterne interne e in uscita di argomento sul consiglio in quanto organo politico
	Attribuzioni del consiglio			
	Convocazione commissioni consiliare	Fascicolo annuale	Segreteria generale	Documenti per le convocazioni
	Dichiarazione sulla condizione reddituale dei consiglieri	Fascicolo aperto	Segreteria generale	Documenti in ingresso con le dichiarazioni reddituali da chiudere a fine mandato (valutare se fare sottofascicoli annuali) da chiudere a fine mandato

	Accesso agli atti dei consiglieri	Fascicolo aperto	Segreteria generale	
	Interpellanze e mozioni			
	Convocazioni e ODG	Fascicolo annuale		
	Comunicazioni	Fascicolo annuale	Segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita
4. Presidente del consiglio				
	Nomina	Fascicolo personale	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita argomento presidente del consiglio in quanto carica politica da chiudere al termine del mandato
	Competenze	Fascicolo per attività	Direttore 1° area/segreteria sindaco/segreteria generale	Documenti in entrata e in uscita di argomento sulle competenze del presidente del consiglio (valutare se dividere i documenti per anno con sottofascicoli) da chiudere al termine del mandato
	Comunicazioni			
5. Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio				
	Verbali delle commissioni consiliari	Permanente		
6. Gruppi consiliari				

	Accreditamento presso il consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai gruppi	
	Attività dei gruppi			
7. Giunta				
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente		
8. Commissario prefettizio e straordinario				
	Fasc. personale	Permanente		
9. Segretario e vice-segretario				
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente		
	Contratti e convenzioni e atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio	Permanente		
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente		

10. Direttore generale e dirigenza				
	Fasc. personale	Permanente		
11. Revisori dei conti				
	Fasc. personale	Permanente		
12. Difensore civico				
	Convenzione per l'esercizio della funzione	Permanente		
13. Commissario ad acta				
	Fasc. personale	Permanente		
14. Organi di controllo interni				
	Un fasc. per ogni organo	Permanente		
15. Organi consultivi				
	Un fasc. per ogni organo	Permanente		
16. Unione - organi istituzionali				
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente		



17. Unione - struttura				
	Un fascicolo per ogni affare	Permanente		

Titolo III. Risorse umane

Classi	Fascicolazione	Ufficio	Note
1. Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità			
2. Assunzioni e cessazioni			
3. Comandi, distacchi e mobilità			
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
6. Retribuzioni e compensi			
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
11. Servizi al personale su richiesta			
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
14. Formazione e aggiornamento professionale			
15. Collaboratori esterni			
16. Dipendenti tempo indeterminato	Fascicoli personali dei dipendenti		Fascicolo personale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine del rapporto di lavoro
17. Dipendenti tempo determinato	Fascicoli personali dei dipendenti		Fascicolo personale con all'interno documenti in



			entrata e in uscita da chiudere al termine del rapporto di lavoro
--	--	--	---

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Ufficio	Note
1. Entrate			
	Gestione delle imposte	Tributi	Fascicolo con sottofascicoli divisi per contribuente con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere dopo 5 anni dalla emigrazione o dal decesso
	Progetti di richieste di finanziamento		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Riscossione coattiva		Da organizzare per annualità di richieste
	Fatture attive	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
2. Uscite			
	Fatture ricevute	Ragioneria	Fascicolo annuale con relativo repertorio

	Richieste rimborso	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Richieste di contributi vari		Fascicoli annuali organizzati per affare
3. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie:		Fascicolo per ciascuna partecipazione
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui relazione previsionale e programmatica		Fascicoli
	Gestione del bilancio		Fascicolo per ciascuna variazione
5. Piano esecutivo di gestione (peg)			
	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Ragioneria	Fascicolo per obiettivi con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Gestione variazioni	Ragioneria	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in

			uscita da chiudere al termine
6. Rendiconto della gestione			
	Rendiconto della gestione, articolato in conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Rendiconto degli agenti contabili		Fascicolo annuale
	Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili		Fascicolo annuale
7. Adempimenti fiscali			
	Mod. 770	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	IVA	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Bollo virtuale		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Irap 20XX		Fascicolo annuale con all'interno documenti in

			entrata e in uscita da chiudere al termine
8. Inventari e consegnatari dei beni			
9. Beni immobili			
	Alienazioni e concessioni		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Manutenzione immobili		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
10. Beni mobili			
	Manutenzione attrezzature	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Manutenzione automezzi	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine

11. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
12. Oggetti smarriti e recuperati			
	Oggetti rinvenuti	Economato	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
13. Tesoreria			
	Corrispondenza	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Rendicontazioni	Ragioneria	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
15. Pubblicità e pubbliche affissioni			
16. Unione - gestione bilancio e rendiconto			

	Corrispondenza	Ragioneria	
17. Gare - lavori pubblici			
	Acquisti	Lavori pubblici	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
18. Gare - servizi e forniture			
	Acquisti		Fascicolo per area diviso per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine

Titolo V - Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Ufficio	Note
1. Contenzioso e fallimenti			
	Cause civili		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Fallimenti		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
	Richieste e pratiche di risarcimento		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in

			entrata e in uscita da chiudere al termine
	Pratiche per danni al patrimonio		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze		Fascicoli annuale divisi con all'interno documenti in entrata e in uscita

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Ufficio	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	Prg	Pianificazione	
	Psc - piano strutturale comunale	Pianificazione	
	Rue - regolamento urbanistico edilizio	Pianificazione	
	Ptcp - piano territoriale coordinamento provinciale	Pianificazione	
	Piano stralcio assetto idraulico - bacino	Pianificazione	
	Piano paesistico regionale		
	Certificati di destinazione urbanistica	Pianificazione	Fascicoli annuale divisi con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti
	Pareri su piani sovracomunali	Pianificazione	
	Varianti al prg	Pianificazione	
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Pua - piani urbanistici attuativi	Pianificazione	
	luc - interventi unitari convenzionati	Pianificazione	

	Poc - piano operativo comunale	Pianificazione	
	Piani di settore	Pianificazione	
3. Edilizia privata			
	SCIA/PDC/CILA	Edilizia privata	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Richieste interventi vari	Edilizia privata	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Accertamento e repressione degli abusi	Edilizia privata	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Dichiarazioni di conformità degli impianti		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Manutenzione ordinaria		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Manutenzione straordinaria		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

	Richieste utilizzo spazi comunali		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita
6. Catasto			
	Comunicazioni		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita
	Depositi		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita
7. Viabilità			
	Piano urbano del traffico	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Piano urbano della mobilità	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Autorizzazioni (scavi, deroghe, ecc)	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in

			uscita da chiudere al termine dell'affare
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Rifiuti	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Pubblici servizi	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Comunicazioni con enti	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in

			uscita da chiudere al termine dell'affare
	Autorizzazioni ambientali		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Verde pubblico:	Ufficio tecnico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Verde privato	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
10. Protezione civile ed emergenze			
	Sportello protezione civile		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
11. Manutenzione edilizia pubblica			
	Interventi per emergenze		Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
12. Suap			
	Autorizzazioni installazione antenne	SUAP	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Prevenzioni incendi e distributori carburanti	SUAP	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

Titolo VII - Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none">- Bando- Domande- Graduatorie- Assegnazioni	Ufficio scuola	Fascicolo per affare diviso in sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e uscita da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Distribuzione buoni libro	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Verbali del comitato genitori per la mensa	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, diete, pre-post ecc)	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
2. Asili nido	-		
	Domande di ammissione agli asili nido <ul style="list-style-type: none">- Bando- Domande	Ufficio scuola	Fascicolo per affare diviso in sottofascicoli divisi per attività con all'interno

	<ul style="list-style-type: none"> - Graduatorie - Assegnazioni 		documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Iscrizione al servizio di pre-post nido	Ufficio scuola	Fascicolo annuale con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine dell'anno scolastico
	Iscrizione al servizio di scuola materna	Ufficio scuola	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata da chiudere al termine delle iscrizioni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche		Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
5. Istituti culturali (musei, biblioteche, etc.)			

6. Attività ed eventi culturali			
	Eventi culturali	Cultura	Fascicolo annuale divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'attività
	Iniziative ed eventi culturali	Cultura	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Feste civili e/o religiose	Cultura	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive	Cultura	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Rapporti con le società	Cultura	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Progetti con le associazioni/privati	Famico/cultura	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
9. Prevenzione, recupero, e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Tavoli di coordinamento	Famico	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Progetti con le associazioni/privati	Famico/cultura	Fascicolo per affare divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Progetti con le scuole	Famico	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in

			uscita da chiudere al termine dell'affare
11. Tutela e curatela di incapaci			
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Comunicazioni con enti		Fascicoli annuale divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Iniziative specifiche		Fascicoli annuale divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, - Bando - Domande - Graduatoria - Assegnazione	Ufficio casa	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Gestione alloggi erp assegnati		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per

			attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Convenzione e rapporti ente gestore - disciplina alloggi		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
14. Villa Edvige Garagnani			
	Iniziative specifiche		Fascicoli annuale divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine degli adempimenti

Titolo VIII - Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<p>Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche</p> <p>I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.)</p>			
1. Agricoltura e pesca			
2. Artigianato			
3. Industria			
4. Commercio			
5. Fiere e mercati			
	Mercato	Attività produttive	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per posteggio con all’interno documenti in entrata e in uscita

	Fiere	Attività produttive	Fascicolo per affare con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche	Attività produttive	Fascicolo per ogni attività
7. Promozione e servizi			
	Progetti		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere dopo 5 anni la cessazione dell'attività

Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
2. Polizia stradale			
3. Informative			
4. Sicurezza e ordine pubblico			



5. Violazioni			
6. Polizia giudiziaria			
7. Polizia amministrativa			

Titolo X - Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Ufficio	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Misure di igiene pubblica		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Autorizzazioni sanitarie		Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Comunicazioni vaccinazioni		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in

			uscita fine a se stessi
2. Trattamenti sanitari obbligatori			
	Tso		Fascicoli all'interno dei quali i sottofascicoli personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere al termine degli adempimenti
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti		
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie		Fascicoli per attività con documenti in entrata e in uscita
	Funzionamento delle farmacie		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita ad argomento
4. Zooprofilassi veterinaria			
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi convenzioni gestione	Ufficio tecnico	Fascicolo annuale con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare

Titolo XI - Servizi demografici

Classi	Fascicoli	Ufficio	Note
1. Stato civile			
	Nascite Annotazioni Pubblicazioni Separazioni Morte Ecc	Stato civile	Fascicoli annuali all'interno dei quali i sottofascicoli personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere l'anno successivo al termine degli adempimenti
	Corrispondenza annuale	Stato civile	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
2. Anagrafe e certificazioni			
	Irreperibilità Immigrazioni Emigrazioni ecc	Anagrafe	Fascicoli annuali all'interno dei quali i sottofascicoli personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere l'anno successivo al termine degli adempimenti

	Corrispondenza annuale	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
3. Censimenti			
	iniziative specifiche	Anagrafe	Fascicoli per attività con documenti in entrata e in uscita
	Statistica	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Autorizzazioni a cremazione e resti		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
	Dispersione e affidamento ceneri		Fascicoli annuali all'interno dei quali i sottofascicoli personali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere l'anno successivo al termine degli adempimenti
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albi: Presidenti di seggio Scrutatori Giudici popolari	Elettorale	Fascicoli annuali con documenti in entrata e in uscita inerenti alla persona e all'argomento, da chiudere al termine degli adempimenti secondo legge
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
2. Liste elettorali			
	Fascicolo elettori		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita inerenti all'argomento
	Verbali Cec E Sottocommissione Elettorale Circondariale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita inerenti all'argomento
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
3. Elezioni			

	Elezioni <ul style="list-style-type: none"> - convocazioni - vari adempimenti 	Elettorale	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
4. Referendum			
	Referendum <ul style="list-style-type: none"> - convocazioni - vari adempimenti 	Elettorale	Fascicolo per affare con sottofascicoli divisi per attività con all'interno documenti in entrata e in uscita da chiudere al termine dell'affare
	Corrispondenza annuale		Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	Elettorale	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Corrispondenza annuale	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi
2. Ruoli matricolari			
	Corrispondenza annuale	Anagrafe	Fascicolo annuale con documenti in entrata e in uscita fine a se stessi