

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Le norme di riferimento definite nelle Linee guida stabiliscono

Capitolo 3 – Gestione documentale

a. 3.1 Registrazione informatica dei documenti

3.1.3 Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione “Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale di cui al paragrafo 3.4, nell’ambito del manuale di gestione.”

b. 3.2 Classificazione dei documenti informatici

“Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell’AOO l’attività di classificazione guida la formazione dell’archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

c. 3.3 Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico

3.3.1 Fascicoli informatici “Nelle Pubbliche Amministrazioni l’AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell’art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.”

3.3.2 Altre aggregazioni documentali informatiche “All’interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.”

Come stabilito dal paragrafo 10.8 del Manuale il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali è costituito da

- a) Piano di fascicolazione;
- b) Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali diverse dai fascicoli.

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

PIANO DI FASCICOLAZIONE

TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE			
		Fascicolo	Servizio competente
1.1	Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Fascicolo annuale	Tutti
1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Numerazione civica	Fascicolo annuale	
	Toponomastica stradale	Fascicolo annuale	
1.3	Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Fascicolo per pratica	
1.4	Regolamenti		
	Regolamenti emessi da Comune	Fascicolo per regolamento	Tutti
	Redazione dei Regolamenti	Fascicolo per regolamento	Tutti
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo		
	Concessione del patrocinio gratuito connesso all'uso dello stemma Comunale	Fascicolo annuale	
1.6	Archivio generale		
	Richieste di notifica presso la casa comunale	Fascicolo annuale	
	Spedizioni postali	Fascicolo annuale	
	Richieste di accesso agli atti	Fascicolo per ufficio	Tutti
	Deposito atti	Fascicolo annuale	Tutti
	Convocazioni di Consiglio comunale	Fascicolo annuale	
	Trasmissione deliberazioni G.C.	Fascicolo annuale	
	Corrispondenza Enti	Fascicolo annuale con sotto-fascicolazione	Tutti
1.7	Sistema informatico		
	Statistiche	Fascicolo per pratica	Tutti
	Beni informatici	Fascicolo annuale	
	Gestione del sito web	Fascicolo annuale	
	Gestione procedure software e Banche dati	Fascicolo annuale	
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico		
	Reclami dei cittadini	Fascicolo annuale	Tutti
1.9	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Organigramma	Fascicolo pluriennale	
	Orari di apertura uffici comunali	Fascicolo annuale	
1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
	Costituzione delle rappresentanze sindacali (RSU)	Fascicolo per pratica	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Verbalì delle delegazioni trattanti	Fascicolo per pratica	
	Relazioni con organizzazioni sindacali	Fascicolo annuale	
	Protocolli d'intesa	Fascicolo per pratica	Tutti
1.11 Controlli esterni			
	Controlli OIV	Fascicolo per pratica	
	Anagrafe tributaria	Fascicolo per pratica	
1.12 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche	Fascicolo per pratica	
	Onorificenze concesse e ricevute	Fascicolo per pratica	
1.13 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Convenzioni con comuni per funzioni di segretario Comunale	Fascicolo per pratica	
	Partecipazione del Comune ad Enti e Associazioni	Fascicolo annuale	
1.14 Associazionismo e partecipazioni			
	Albo delle associazioni	Fascicolo annuale	
	Richieste di iscrizione albo delle associazioni	Fascicolo annuale	
	Pro Loco	Fascicolo annuale	

TITOLO II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA			
		Fascicolo	Servizio competente
02.01 Sindaco			
	Fascicolo personale Sindaco	Fascicolo per Sindaco	
02.02 Vice Sindaco			
	Fascicolo personale Vice Sindaco	Fascicolo per Vice Sindaco	
02.03 Consiglio			
	Fascicolo unico per i consiglieri	Fascicolo pluriennale (chiusura a fine mandato)	
	Convocazioni Consiglio Comunale - o.d.g.	Fascicolo annuo	
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Fascicolo per anno	
	Accesso agli atti Consiglieri Comunali	Fascicolo per pratica	Tutti
02.05 Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio			
	Convocazione conferenza capigruppo	Fascicolo annuale	
	Convocazioni commissioni consiliari	Fascicolo annuale	Tutti
02.06 Gruppi consiliari			
	Capigruppo consiliari	Fascicolo pluriennale (chiusura a fine mandato)	
02.07 Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni assessori	Fascicolo pluriennale (chiusura a fine mandato)	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Convocazione della giunta	Fascicolo annuale	
	Trasmissione deliberazioni capigruppo	Fascicolo annuale	
02.09 Segretario			
	Segretario Comunale	Fascicolo per segretario	
	Contratti d'appalto	Fascicolo per contratto	Tutti
02.11 Revisori dei conti			
	Revisore dei conti	Fascicolo per revisore	

TITOLO III RISORSE UMANE			
		Fascicolo	
0. FASCICOLI DEL PERSONALE Un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)			

03.01 Concorsi, Selezioni e colloqui			
	Procedimenti per il reclutamento del personale	Fascicolo pluriennale (con sotto-fascicolazione)	
	Curriculum vitae	Fascicolo pluriennale (con sotto-fascicolazione)	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Serie organizzata cronologicamente	
03.02 Assunzioni e Cessazioni			
	Determinazioni di assunzione e cessazioni	Fascicolo pluriennale (con sotto-fascicolazione)	
03.03 Comandi e distacchi, mobilità			
	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità	Fascicolo pluriennale (con sotto-fascicolazione)	
03.04 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Ordini di servizio collettivi	Fascicolo annuale	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Fascicoli personali	
03.05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Determinazione dei ruoli e contratti	Un fascicolo per ciascun procedimento	
	Determinazioni personali	Fascicoli personali	
03.06 Retribuzioni e compensi			
	Anagrafe delle prestazioni	Base dati	
	Ruoli degli stipendi	Base dati	
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	Fascicoli personali	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Fascicoli personali	
03.07 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Determinazioni specifiche	Fascicoli personali	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Assicurazioni obbligatorie	Fascicoli personali	
03.08 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Denuncia infortunio e pratica relativa	Fascicoli personali	
	Visite mediche ordinarie	Un fascicolo per ciascuna campagna di visite	
	Referti delle singole visite	Inserire in busta chiusa nei rispettivi fascicoli personali	
03.09 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	Fascicoli personali	
03.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	Fascicoli personali	
03.12 Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze	Fascicoli personali	
	Referti delle visite di controllo	Fascicoli personali	

	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	Base dati	
	Rilevazione delle assenze per sciopero	Base dati	
03.13 Giudizi, Responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Provvedimenti disciplinari	Fascicoli personali	
03.14 Formazione e aggiornamento professionale			
	Partecipazione dei dipendenti ai corsi	Fascicoli personali	
	Organizzazione di corsi di formazione e di aggiornamento	Fascicolo annuale	
03.15 Collaboratori esterni			
	Lavoratore socialmente utile	Fascicoli personali	
	Albo volontari	Fascicolo pluriennale	

TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI		
	Fascicolo	Servizio competente
0. FASCICOLI PERSONALI DEL CONTRIBUENTE		
04.01 Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione		
	Bilancio Preventivo e allegati, tra cui la Relazione previsionale e programmatica	Fascicolo annuale
	Approvazione PEG	Fascicolo annuale
04.02 Gestione del Bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Variazioni PEG	Fascicolo annuale

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Equilibri di bilancio	Fascicolo annuale	
	Controllo di gestione	Fascicolo annuale	
04.03 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Gestione tributi locali (IMU - TARI)	Base dati	
	Accertamenti tributari	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Procedure di rimborsi	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Gestione del contenzioso	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Contratti di mutuo	Fascicolo pluriennale	
	Ricevute di pagamenti vari	Fascicolo annuale	
04.04 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa	Base dati	
	Fatture ricevute	Base dati	
	Atti di liquidazione	Base dati	
	Spedizioni postali	Fascicolo annuale	
	Tracciabilità dei flussi finanziari	Fascicolo per tipologia di documento con sotto-fascicoli per soggetto giuridico	
	DURC	Fascicolo per attività per soggetto giuridico	
	Abbonamento a periodici	Fascicolo annuale	Tutti
	Preventivi	Fascicolo annuale	Tutti
04.05 Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Fascicolo pluriennale	
04.06 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione	Fascicolo annuale	
04.07 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.)	Fascicolo annuale	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Fascicolo annuale	
	Modello 770	Fascicolo annuale	
04.08 Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili	Fascicolo annuale	
	Alienazioni	Fascicolo per affare	
	Contratti di locazione settore tecnico pubblico	Fascicolo per ciascun contratto	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Contratti di affitto edilizia residenziale	Fascicolo con eventuale sotto-fascicolo per affittuario	
	Fascicolo fabbricato (con denominazione dell'immobile)	Fascicolo per ciascun immobile	
	Patrimonio comunale: rilevazione reti	Fascicolo per ciascuna procedura eseguita	
	Spazi comunali - rilascio autorizzazioni utilizzo	Fascicolo annuale	
	Palestre scolastiche	Fascicolo annuale	
04.09 Beni mobili			
	Inventario dei beni mobili	Fascicolo annuale	
04.10 Economato			
	Acquisizione di beni e servizi	Base dati	
04.12 Tesoreria			
	Giornale di cassa	Base dati	
	Mandati quietanzati che vengono inviati in ragioneria	Base dati	
04.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessioni (ICP e Affissioni) (TOSAP)	Fascicolo per ciascun concessionario	

TITOLO V AFFARI LEGALI			
		Fascicolo	
05.01 Contenzioso			
	Contenzioso	Fascicolo per ciascuna vertenza	
05.02 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Assicurazioni	Fascicolo per ogni assicurazione	

TITOLO VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO			
		Fascicolo	Servizio
06.01 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	Variante PGT	Fascicolo annuale	
06.02 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore generale			
	CDU Certificati destinazione Urbanistica:	Fascicolo annuale	
06.03 Edilizia Privata			
	Comunicazione Esecuzione Interventi Liberi (ex art. 6 comma 2, D.P.R. n. 380/2001)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Segnalazione Certificata in sanatoria (ex art. 37 D.P.R. n. 380/2001)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (S.C.I.A.)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Pratiche Edilizie: permesso di costruire	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Pratiche Edilizie: permesso di costruire in sanatoria (ex art. 36 D.P.R. n. 380/2001)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Richieste di inagibilità	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (S.C.I.A.) per Agibilità	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Richieste di contributo 8% oneri di urbanizzazione secondaria parrocchie (L.R. n. 12/2005)	Fascicolo annuale	
	Richieste di contributo per eliminazione barriere architettoniche (Legge n. 13/1989 e s.m.i.)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Richieste di svincolo obblighi edilizia convenzionata	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Attestazioni idoneità alloggiativa	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Denunce Cementi Armati (C.A.)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Ordinanze per opere difformi	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	

06.04 Edilizia Pubblica

	Opere pubbliche: lavori di (denominazione opera)	Fascicolo per ciascuna opera (con sotto-fascicolazione)	
	Programma triennale delle opere pubbliche	Fascicolo annuale	
	Monitoraggio opere pubbliche	Fascicolo annuale	

06.05 Opere Pubbliche

	Opere pubbliche: lavori di (denominazione opera)	Fascicolo per ciascuna opera (con sotto-fascicolazione)	
	Programma triennale delle opere pubbliche	Fascicolo annuale	
	Monitoraggio opere pubbliche	Fascicolo annuale	

06.06 Catasto

	Frazionamenti	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
--	---------------	--	--

06.07 Viabilità

	Segnalazioni e richieste di intervento	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Autorizzazioni taglio strada	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Infortunistica stradale	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Occupazione suolo pubblico	Fascicolo annuale	
	Nulla osta manifestazioni sportive	Fascicolo annuale	
	Nulla osta manifestazioni religiose - politiche - istituzionali	Fascicolo annuale	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

06.08 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Utenze luce - gas	Fascicolo annuale	
	Depuratori	Fascicolo per pratica	
	Smaltimento rifiuti	Fascicolo annuale	
	Rapporti con il gestore smaltimento rifiuti	Fascicolo per attività	
	Discarica comunale	Fascicolo annuale	
06.09 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Autorizzazioni in deroga attività rumorose	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Segnalazioni in materia ambientale/ecologia	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Autorizzazione allacciamenti fognatura comunale	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Autorizzazione unica ambientale (A.U.A.)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Concessioni idrauliche	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Autorizzazione paesaggistica semplificata	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
06.10 Protezione civile ed emergenze			
	Protezione civile	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	

**TITOLO VII
SERVIZI ALLA PERSONA**

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

07.01 Diritto allo studio e servizi			
	Trasporto scolastico	Fascicolo annuale	
	Mensa scolastica	Fascicolo annuale	
	Istituto comprensivo	Fascicolo annuale	
	Commissioni scolastiche	Fascicolo annuale	
	Dote scuola	Fascicolo annuale	
	Piano diritto allo studio	Fascicolo annuale	
	Libri di testo	Fascicolo annuale	
	Educativa scolastica	Fascicolo annuale	
	Verifiche e solleciti di pagamento mensa scolastica	Fascicolo annuale	
	Verifiche e solleciti di pagamento scuolabus	Fascicolo annuale	
07.03 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche	Fascicolo per iniziativa	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Obbligo scolastico	Fascicolo annuale	
07.04 Orientamento professionale; educazione degli adulti, mediazione culturale			
	Sportello lavoro	Fascicolo per iniziativa	
07.05 Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)			
	Sistema bibliotecario	Fascicolo annuale	
07.06 Attività ed eventi culturali			
	Attività ed eventi culturali	Fascicolo annuale	
	Patrono: feste	Fascicolo annuale	
	Feste civili	Fascicolo annuale	
07.07 Attività ed eventi sportivi			
	Attività ed eventi sportivi	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Contributi a società sportive	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
07.08 Pianificazione e accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano di zona	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Parrocchia collaborazione	Fascicolo annuale	
07.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Assegno maternità	Fascicolo annuale	
	Pasti a domicilio	Fascicolo annuale	
	Richieste contributi indigenti	Fascicolo annuale	
	Disabili	Fascicolo annuale	
	Minori	Fascicolo annuale	
	Assegno nucleo familiare	Fascicolo annuale	
	Casi sociali	Fascicolo annuale	
	Bandi servizi sociali	Fascicolo annuale	
	ISEE	Fascicolo annuale	
	SAD - Assistenza domiciliare	Fascicolo annuale	
	Anziani	Fascicolo annuale	
	RSA	Fascicolo annuale	
	Contributi assistenziali	Fascicolo annuale	
07.13 Attività ricreativa e di socializzazione			
	Centri estivi	Fascicolo annuale	
	Iniziative specifiche	Fascicolo per attività	
07.14 Politiche per la casa			
	Assegnazione alloggi	Fascicolo per bando	
	Fascicolo degli assegnatari	Fascicolo per ciascun assegnatario	
	EPG spa Edilizia provinciale Grossetana	Fascicolo annuale	

TITOLO VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE		
	Fascicolo	Servizio competente
Titolo VIII. Attività economiche Le attività di cui al presente Titolo VIII sono gestite prevalentemente per mezzo dello Sportello SUAP		
08.03 Industria		
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

08.04 Commercio			
	Esercizi di vicinato		SUAP
	Medie strutture di vendita		SUAP
	Grandi strutture di vendita		SUAP
	Attività di estetista		SUAP
	Parrucchieri		SUAP
	Distributori carburante		SUAP
	Statistiche		SUAP
	Ascensori e montacarichi		SUAP
	Licenze di polizia amministrativa		SUAP
	Segnalazione certificata inizio attività (S.C.I.A. modelli A e B) per le attività economiche (Produttive/Commerciali)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	SUAP
08.05 Fiere e mercati			
	Mercato settimanale		

TITOLO IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA			
		Fascicolo	Servizio competente
09.02 Polizia Stradale			
	Prefettura	Fascicolo annuale	
	Punti patente	Base dati	
	Notifiche amministrative per Polizia locale	Base dati	
	Presentazione documenti	Base dati	
	Contenzioso CDS	Base dati	
	Ruoli	Base dati	
	Infortunistica stradale	Base dati	
	Trasporti eccezionali	Base dati	
	Motorizzazione	Base dati	
09.03 Informativa			
	Circolari della Prefettura	Fascicolo annuale	
	Annotazioni di servizio	Fascicolo annuale	
	Questura	Fascicolo annuale	
	Comunicazioni interne tra settori	Fascicolo annuale	
	Circolari Procura	Fascicolo annuale	
	Danni al patrimonio comunale	Fascicolo annuale	
09.04 Sicurezza e ordine pubblico			
	Esposti	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Notifiche di P.G.	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Atti di P.G.	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Contenzioso Polizia amministrativa	Base dati	Polizia Locale
	Ruoli verbali amministrativi	Base dati	Polizia Locale
	Verbali Polizia amministrativa	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Videosorveglianza	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Notizie di reato	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Annotazioni di P.G.	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Ospitalità	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Corrispondenza con la Procura	Fascicolo annuale	Polizia Locale
	Denunce infortuni	Fascicolo annuale	Polizia Locale

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

TITOLO X TUTELA DELLA SALUTE			
		Fascicolo	Servizio competente
10.01 Salute e igiene pubblica			
	Inconvenienti igienici (rumori e odori molesti / eternit)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Disinfestazioni (zanzare / topi / zecche / altro)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Ambulatori e strutture sanitarie	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
10.02 Trattamenti sanitari obbligatori			
	TSO	Fascicolo per soggetto	
10.05. Randagismo animali e ricoveri			
	Gestione ricoveri in convenzione	Fascicolo pluriennale	

TITOLO XI SERVIZI DEMOGRAFICI			
		Fascicolo	Servizio competente
11.01 Stato civile			
	Atti per registrazioni (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, divorzio, unioni di fatto)	Fascicolo annuale (con sotto-fascicolazione)	
	Annotazioni		
11.02 Anagrafe e certificazioni			
	Verifiche anagrafiche per altri Comuni	Fascicolo annuale	
	Verifiche anagrafiche	Fascicolo annuale	
	Emigrazioni	Fascicolo annuale	
	Immigrazioni	Fascicolo annuale	
	AIRE	Fascicolo annuale	
	Variazioni indirizzo	Fascicolo annuale	
	Richieste certificati	Fascicolo annuale	
	Carte d'identità		
11.03 Censimenti			
	Censimento	Fascicolo annuale	
11.04 Polizia Mortuaria e cimiteri			
	Gestione amministrativa servizi cimiteriali (pagamenti, concessioni loculi, ossari ed aree, contratti di concessione)	Fascicolo annuale	
	Pratiche di seppellimento	Fascicolo annuale	
	Tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni	Fascicolo annuale	
	Pratiche cremazione	Fascicolo annuale	
	Trasporto cadaveri	Fascicolo annuale	

TITOLO XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI			
		Fascicolo	
12.01 Albi Elettorali			
	Albo Presidenti di seggio	Fascicolo annuale	
	Albo Scrutatori	Fascicolo annuale	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

	Albi Giudici popolari	Fascicolo annuale	
12.02 Liste elettorali			
	Carteggio tenuta e revisione liste elettorali	Fascicolo annuale	
	Certificazione elettorale	Fascicolo annuale	
	Fascicoli personale degli elettori	Fascicolo annuale	
12.03 Elezioni			
	Elezioni amministrative	Fascicolo annuale	
	Elezioni politiche	Fascicolo annuale	
12.04 Referendum			
	Referendum	Fascicolo annuale	
	Atti preparatori	Fascicolo annuale	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento di seggi	Fascicolo annuale	
12.05 Istanze, Petizioni e iniziative popolari			
	Istanze, petizioni e iniziative popolari		

TITOLO XIII AFFARI MILITARI			
		Fascicolo	Servizio competente
13.01 Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva	Fascicolo annuale	
	Documentazione preparatoria per lista di leva	Fascicolo annuale	
	Corrispondenza con il distretto militare	Fascicolo annuale	
13.02 Ruoli matricolari			
	Ruoli matricolari	Fascicolo annuale	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI DIVERSE DAI FASCICOLI

La tabella che segue comprende diverse tipologie di aggregazioni documentali, diverse dai fascicoli. Tali tipologie sono ricavate dal documento contenute nella bozza della Soprintendenza archivistica il cui titolo è il seguente: "Linee guida per fascicoli e serie - Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione (ottobre 2005)".

DESCRIZIONE	NATURA	SERVIZIO COMPETENTE
Registro di protocollo	base di dati	
<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	base di dati	
Repertorio dei fascicoli	base di dati	
Registro dell'Albo pretorio	base di dati	
Registro delle notifiche	base di dati	
Ordinanze emanate dal Sindaco	serie	
Decreti del Sindaco	serie	
Ordinanze emanate dai Dirigenti	serie	
Determinazioni delle dai Dirigenti PO		
Deliberazioni del Consiglio comunale		
Deliberazioni della Giunta comunale		
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale		
Verbali delle adunanze della Giunta comunale		
Contratti e convenzioni		
Albo dei volontari		
Atti rogati dal segretario comunale (contratti ,atti unilaterali in forma pubblica amministrativa, scritture private autenticate)		
Elenco incarichi conferiti		
Ruoli degli stipendi:	base di dati/ tabulati	
Anagrafe delle prestazioni:	base di dati	
Ruolo ICI		
Ruolo TARSU		
Ruolo COSAP		
Ruolo IMU		
Ruolo TARI		
Reversali		
Mandati		
Inventario dei beni immobili		
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche- repertorio		
Concessioni di beni del demanio statale - repertorio		
Concessioni cimiteriali: repertorio		
Giornale di cassa: repertorio annuale		
Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale		
Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale		
Registro certificati destinazione urbanistica		
Registro frazionamenti catastali		
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada:	repertorio annuale	

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLEGATO 8 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	
----------------------------------	--	--

Autorizzazioni di pubblica sicurezza:	repertorio annuale,	
Autorizzazioni sanitarie	repertorio annuale	
Registro dei nati		
Registro dei morti		
Registro dei matrimoni		
Registro di cittadinanza		
Registro della popolazione		
Registro di seppellimento		
Registro di tumulazione		
Registro di esumazione		
Registro di estumulazione		
Registro di cremazione		
Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche		
Liste generali		
Liste sezionali		
Verbali commissione elettorale comunale		
verbali presidenti di seggio		