

## **PIANO DI FASCICOLAZIONE**

ALLEGATO “B” AL MANUALE DI GESTIONE del PROTOCOLLO INFORMATICO, dei FLUSSI DOCUMENTALI e degli ARCHIVI

## Indice generale

TITOLO I -AMMINISTRAZIONE GENERALE.....	7
1.1 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE.....	7
1.2 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA.....	7
1.3 STATUTO.....	7
1.4 REGOLAMENTI.....	7
1.5 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO.....	7
1.6 ARCHIVIO GENERALE.....	7
1.7 SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE.....	8
1.8 RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	8
1.9 PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	8
1.10 ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE.....	8
1.11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI.....	9
1.12 EDITORIA ED ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA...9	
1.13 CERIMONIALE ONORIFICENZE, RICONOSCIMENTI ED ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA.....	9
1.14 RAPPORTI ISTITUZIONALI, INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO ED UMANITARIO.....	9
1.15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI, ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI.....	9
1.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA.....	9
1.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE.....	9
1.18 AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI.....	10
1.19 NOTIFICHE – MESSI COMUNALI.....	10
1.20 CONTRATTI.....	10
TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA .....	11
2.1 SINDACO.....	11
2.2 VICE-SINDACO.....	11
2.3 CONSIGLIO.....	11
2.4 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	11
2.5 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO.....	11
2.6 GRUPPI CONSILIARI.....	11

2.7 GIUNTA.....	11
2.8 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO.....	11
2.9 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO.....	11
2.10 DIREZIONE GENERALE E DIRIGENZA.....	12
2.11 REVISORI DEI CONTI.....	12
2.12 DIFENSORE CIVICO.....	12
2.13 COMMISSARIO AD ACTA.....	12
2.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI.....	12
2.15 ORGANI CONSULTIVI.....	12
2.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI.....	12
TITOLO III - RISORSE UMANE.....	13
3.1 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI.....	13
3.2 ASSUNZIONI E CESSAZIONI.....	13
3.3 COMANDI E DISTACCHI, MOBILITÀ.....	13
3.4 ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI.....	13
3.5 INQUADRAMENTI ED APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	14
3.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI.....	14
3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO.....	14
3.8 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	14
3.9 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ E DI EQUO INDENNIZZO.....	14
3.10 INDENNITÀ DI PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA.....	14
3.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA.....	14
3.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE, ASSENZE.....	15
3.13 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTROVERSIE RELATIVE AI DIPENDENTI.....	15
3.14 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE.....	15
3.15 COLLABORATORI ESTERNI.....	15
TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI.....	16
4.1 DUP, BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	16
4.2 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI).....	16
4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO.....	16
4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO .....	16
4.5 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE.....	16
4.6 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI.....	16
4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI.....	17

4.8 BENI IMMOBILI.....	17
4.9 BENI MOBILI.....	17
4.10 ECONOMATO.....	17
4.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI.....	17
4.12 TESORERIA.....	17
4.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE. .	17
4.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI.....	17
TITOLO V - AFFARI LEGALI.....	17
5.1 CONTENZIOSO.....	17
5.2 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI, ASSICURAZIONI.....	17
5.3 PARERI E CONSULENZE.....	18
TITOLO VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO.....	18
6.1 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI.....	18
6.2 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE .....	18
6.3 EDILIZIA PRIVATA.....	18
6.4 EDILIZIA PUBBLICA.....	19
6.5 OPERE PUBBLICHE.....	19
6.6 CATASTO.....	19
6.7 VIABILITÀ.....	19
6.8 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI.....	19
6.9 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	19
6.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE.....	20
TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA.....	20
7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI.....	20
7.2 CENTRI INFANZIA E SCUOLE DELL'INFANZIA.....	21
7.3 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ.....	21
7.4 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE.....	21
7.5 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, ECC).....	21
7.6 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI E TURISTICI.....	21
7.7 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI.....	21
7.8 PIANIFICAZIONE ED ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE.....	21
7.9 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO.....	21
7.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA.....	22

7.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI.....	22
7.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI.....	22
7.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E SOCIALIZZAZIONE.....	22
7.14 POLITICHE PER LA CASA.....	22
7.15 POLITICHE PER IL SOCIALE.....	22
7.16 POLITICHE GIOVANILI.....	22
7.17 POLITICHE PER GLI STRANIERI.....	22
7.18 BUONI SPESA COVID.....	22
TITOLO VIII – ATTIVITÀ ECONOMICHE.....	23
8.1 AGRICOLTURA E PESCA.....	23
8.2 ARTIGIANATO.....	23
8.3 INDUSTRIA.....	23
8.4 SANITA' E POLIZIA AMMINISTRATIVA.....	23
8.5 FIERE E MERCATI.....	23
8.6 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE.....	23
8.7 ATTIVITA' DI SERVIZI.....	24
8.8 SUAP.....	24
TITOLO IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA.....	24
9.1 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE.....	24
9.2 POLIZIA STRADALE.....	24
9.3 INFORMATIVE.....	24
9.4 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO.....	24
9.5 POLIZIA GIUDIZIARIA.....	25
9.6 OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO.....	25
TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE.....	25
10.1 SALUTE E IGIENE PUBBLICA.....	25
10.2 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI.....	25
10.3 FARMACIE.....	25
10.4 ZOOPROFILASSI VETERINARIA.....	25
10.5 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI.....	26
TITOLO XI - SERVIZI DEMOGRAFICI.....	26
11.1 STATO CIVILE.....	26
11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI.....	26
11.3 CENSIMENTI.....	26
11.4 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI.....	26
TITOLO XII - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI.....	27
12.1 ALBI ELETTORALI.....	27

12.2 LISTE ELETTORALI.....	27
12.3 ELEZIONI.....	27
12.4 REFERENDUM.....	27
12.5 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI.....	27
12.6 ALBO DEI GIUDICI POPOLARI.....	27
TITOLO XIII - AFFARI MILITARI.....	27
13.1 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO.....	27
13.2 RUOLI MATRICOLARI.....	28
13.3 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI.....	28
TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI.....	28
TITOLO XV – GESTIONE EVENTI.....	28

## TITOLO I -AMMINISTRAZIONE GENERALE

### 1.1 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: fascicolo annuale
- Circolari emanate dal Comune: fascicolo annuale

### 1.2 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA

- Numerazione civica: fascicolo annuale per attività
- Toponomastica stradale: fascicolo annuale per attività

### 1.3 STATUTO

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fascicolo per affare

### 1.4 REGOLAMENTI

- Regolamenti Comunali: fascicolo generale
- Redazione dei Regolamenti e successivi aggiornamenti: un fascicolo per ciascun affare

### 1.5 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma comunale: fascicolo per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone comunale: fascicolo per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività
- Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale (fascicolo per attività)

### 1.6 ARCHIVIO GENERALE

- Registro di protocollo: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fascicolo annuale
- Repertorio dei fascicoli: annuale
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione,selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fascicolo per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fascicolo per ciascun affare
- Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli per ufficio o mensili
- Richieste di accesso civico e generalizzato: fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ufficio o mensili

- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio online: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Registro dell'Albo pretorio: repertorio annuale
- Ordinanze sindacali: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

### 1.7 SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

- Statistiche: un fascicolo per statistica
- Beni informatici: fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli (concessione in uso, alienazione, manutenzione)
- Manutenzione programmata o straord.: fascicolo per attività con sottofascicoli per fornitore
- Assistenza utenti (help desk): fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli
- Politiche della sicurezza: fascicolo annuale per affare
- Progetti: fascicolo per affare
- Banche dati : fascicolo per affare
- SIT - gestione portale geografico: fascicolo per affare
- Organizzazione del sistema: fascicolo per attività
- Gestione del sito Web e App: fascicolo per affare

### 1.8 RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Ufficio relazioni con il pubblico: un fascicolo per ciascuna iniziativa/affare
- Reclami e segnalazioni dei cittadini: fascicolo annuale
- Atti del Difensore Civico: fascicolo per attività
- Gestione centralino: fascicolo per affare
- Gestione amministrazione Trasparente: fascicolo annuale per affare (da utilizzare per adempimenti che non possono essere ricondotti a classi specifiche del Titolario di classificazione)
- Anticorruzione: fascicolo annuale per affare

### 1.9 PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli
- Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione uffici: fascicolo per affare
- Atti in materia di politica del personale: un fascicolo per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fascicolo per affare

### 1.10 ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE



- Relazioni di carattere generale con le organizzazioni sindacali e con le RSU : un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: fascicolo annuale
- Protocolli d'intesa: un fascicolo per affare

#### 1.11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

- **Controlli interni:** un fascicolo generale per attività con sottofascicoli per ciascun controllo e/o per anno
- **Controlli esterni:** un fascicolo generale per attività con sottofascicoli per vari organi di controllo esterno e/o per anno

#### 1.12 EDITORIA ED ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): fascicolo per affare
- Comunicati stampa: raccolta presente nel back office del sito istituzionale

#### 1.13 CERIMONIALE ONORIFICENZE, RICONOSCIMENTI ED ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun affare

#### 1.14 RAPPORTI ISTITUZIONALI, INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO ED UMANITARIO

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Pari opportunità: un fascicolo per affare

#### 1.15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI, ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI

- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Convenzioni con comuni per attività associate: fascicolo per affare

#### 1.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA

#### 1.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati

- Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun Ente No-profit (fascicolo per persona giuridica)
- Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun soggetto
- Sponsorizzazioni: fascicolo annuale

#### 1.18 AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

- fascicolo annuale: raccolta atti pubblici telematici

#### 1.19 NOTIFICHE – MESSI COMUNALI

- Richieste di notifica atti: fascicolo annuale, con eventuali sottofascicoli per ufficio/ente richiedente
- Registro delle notifiche: Fascicolo/Repertorio annuale
- Atti depositati presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli + Repertorio

#### 1.20 CONTRATTI

- Contratti di appalto servizi e forniture stipulati mediante scrittura privata: fascicolo annuale.
- Concessioni cimiteriali: fascicolo annuale
- Contratti Sponsorizzazioni: fascicolo generico per attività
- Contratti di locazione attivi e passivi e concessione beni immobili patrimonio indisponibile: fascicolo annuale
- Raccolta copie atti pubblici non telematici di notai e di altri ufficiali roganti: fascicolo annuale

## TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA

### 2.1 SINDACO

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

### 2.2 VICE-SINDACO

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

### 2.3 CONSIGLIO

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG: fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Interrogazioni, mozioni e risoluzioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo per attività
- Situazione reddituale Amministratori: fascicolo annuale per affare con eventuali sottofascicoli per soggetto
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fascicolo annuale per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fascicolo per soggetto, da chiudere al termine del mandato

### 2.4 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni/ corrispondenza del/al Presidente Consiglio Comunale: fascicolo per attività, da chiudere al termine del mandato eventualmente organizzato in sottofascicoli

### 2.5 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale
- Verbali e relazioni annuali delle Commissioni: fascicolo annuale (uno per ciascuna commissione)

### 2.6 GRUPPI CONSILIARI

- Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato
- Attività dei Gruppi Consiliari: fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato

### 2.7 GIUNTA

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fascicolo personale per ciascun Assessore (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Situazione reddituale Amministratori: nel fascicolo personale- specifico sottofascicolo

### 2.8 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

### 2.9 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO

- fascicolo personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fascicolo come dipendente va nel Titolo III)

#### 2.10 DIREZIONE GENERALE E DIRIGENZA

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- conferenze dei dirigenti: fascicolo annuale
- Situazione reddituale dirigenti: inserire nel fascicolo personale – specifico sottofascicolo

#### 2.11 REVISORI DEI CONTI

- fascicoli nomina e costituzione: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni, Gestione e liquidazione compensi: fascicolo annuale
- Verbali/pareri: repertorio annuale

#### 2.12 DIFENSORE CIVICO

- richieste e segnalazioni pervenute dal difensore Civico: fascicolo per affare

#### 2.13 COMMISSARIO AD ACTA

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### 2.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

- Nucleo di Valutazione: Costituzione, Segreteria, gestione compensi e relazioni : fascicolo per affare (NB: i fascicoli relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)

#### 2.15 ORGANI CONSULTIVI

- fascicolo relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo

#### 2.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

## TITOLO III - RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto), ciascun fascicolo deve contenere i seguenti sottofascicoli: Carriera- titolo di studio e corsi di formazione – riscatti e ricongiunzioni – congedi parentali – assenze - provvedimenti disciplinari – collocamento a riposo e dimissioni .

I fascicoli sono variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno della serie, in ordine alfabetico.

NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

### 3.1 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con eventuali sottofascicoli
- Curricula inviati per richieste di assunzione o Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: fascicolo generico per attività
- Richieste di graduatorie presentate da enti terzi: fascicolo annuale

### 3.2 ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, contratti individuali): inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Unilav: fascicolo annuale – sottofascicoli per Tirocini o altre tipologie di assunzione; inserimento nei fascicoli personali(nel caso di personale assunto a tempo indeterminato e determinato)

### 3.3 COMANDI E DISTACCHI, MOBILITÀ

- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Deliberazioni per convenzioni o utilizzo condiviso di personale: inserire nei rispettivi fascicoli personali

### 3.4 ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: fascicolo annuale da inserire anche nei fascicoli personali

### 3.5 INQUADRAMENTI ED APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Contratti integrativi decentrati: un fascicolo per affare
- Determinazione di particolari responsabilità e posizione organizzativa: fascicolo per affare da inserire anche nei rispettivi fascicoli personali
- Decreti di nomina dei dirigenti: fascicolo per affare da inserire anche nei rispettivi fascicoli personali

### 3.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI

- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative alla definizione delle voci accessorie dello stipendio (straordinario elettorale; fondo risorse decentrate; indennità di turno polizia locale; straordinario; indennità di turno autisti; indennità di disagio, ecc): fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli
- Pignoramenti dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali

### 3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

- Eca inviate dall'INPS: fascicolo annuale
- Richieste di Sistemazione posizione previdenziale: fascicolo per affare da inserire anche nel rispettivo fascicolo personale
- Richieste di regolarizzazione: fascicolo per affare

### 3.8 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi: un fascicolo per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Sorveglianza sanitaria: un fascicolo per ciascuna campagna di visite mediche ordinarie
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fascicoli personali
- Formazione in materia di sicurezza sul lavoro: attestato nei rispettivi fascicoli personali

### 3.9 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ E DI EQUO INDENNIZZO

- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

### 3.10 INDENNITÀ DI PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

### 3.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

- Domande di servizi su richiesta (prestati o altri servizi attinenti): un fascicolo per affare da inserire anche nel fascicolo personale

### 3.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE, ASSENZE

- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (scioperi, permessi): base di dati
- Assenze per malattia: fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli mensili
- Congedi: fascicolo per affare, da inserire anche nel rispettivo fascicolo personale
- Domande, dichiarazioni e autorizzazioni sull'orario di lavoro: da inserire nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: base di dati
- Scioperi: un fascicolo annuale

### 3.13 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTROVERSIE RELATIVE AI DIPENDENTI

- Codice di comportamento: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

### 3.14 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE

- Piano della formazione: fascicolo per affare
- Partecipazione e autorizzazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fascicolo personali
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso

### 3.15 COLLABORATORI ESTERNI

- incarichi conferiti: fascicolo per affare da inserire nel relativo fascicolo personale
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare

## TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

### 4.1 DUP, BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Documento unico di Programmazione: fascicolo annuale
- Bilancio preventivo e allegati: fascicolo annuale
- Approvazione PEG: fascicolo articolato in sottofascicoli per ciascun responsabile / obiettivo

### 4.2 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)

- Variazioni: fascicolo annuale con sottofascicoli per variazioni di bilancio di giunta e variazioni di bilancio di consiglio eventualmente organizzati in sottofascicoli per ciascuna variazione (es. salvaguardia equilibri di bilancio/ assestamento)
- Controllo di gestione: fascicolo per attività con sottofascicoli

### 4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

- TARI: fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli (es. dichiarazioni del contribuente, richieste di riduzione, istanze di ricalcolo, istanze di rimborso, solleciti, avvisi di accertamento e istanze di annullamento/rettifica in autotutela)
- IMU: fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli (es. dichiarazioni del contribuente, richieste aliquote particolari, istanze di ricalcolo, istanze di rimborso, avvisi di accertamento e istanze di annullamento/rettifica in autotutela)
- IMPI: fascicolo annuale per attività
- Canone unico patrimoniale: fascicolo annuale
- Imposta di soggiorno: fascicolo annuale
- Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato

### 4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Lotti di fatture ricevute: fascicolo annuale
- Atti di liquidazione: fascicolo/repertorio annuale
- Mutui e prestiti: liquidazioni, fascicolo annuale
- Mandati di pagamento: repertorio annuale
- Tracciabilità flussi finanziari: un fascicolo annuale per soggetto giuridico
- DURC: fascicolo annuale

### 4.5 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- Organismi partecipati: un fascicolo per ciascuna partecipazione
- Gestione adempimenti organismi partecipati: un fascicolo annuale per ogni adempimento (Bilancio consolidato, Piano revisione ordinaria, Adempimenti anticorruzione e trasparenza, Controllo analogo)

### 4.6 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fascicolo annuale



#### 4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Dichiarazioni IVA: fascicolo annuale
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fascicolo per affare
- Mod. 770: base di dati

#### 4.8 BENI IMMOBILI

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fascicolo per attività + Repertorio demanio
- Utilizzo sale comunali: fascicolo annuale per attività
- Gestione parcheggi: fascicolo per affare
- Espropri: fascicolo per affare
- Alienazioni: fascicolo per affare

#### 4.9 BENI MOBILI

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Beni mobili: fascicolo annuale per attività

#### 4.10 ECONOMATO

- Acquisizione di beni e servizi: fascicolo annuale

#### 4.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- Oggetti smarriti: rinvenimento, riconsegna, vendita o devoluzione: fascicolo annuale
- Restituzione veicoli oggetto di furto: fascicolo per attività

#### 4.12 TESORERIA

- Comunicazioni /trasmissioni al Tesoriere: fascicolo annuale per attività
- Richieste prelevamenti: fascicolo annuale per attività

#### 4.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

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

#### 4.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Richieste di affissione: fascicolo annuale

### TITOLO V - AFFARI LEGALI

#### 5.1 CONTENZIOSO

- Cause: un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento), ciascun fascicolo può eventualmente articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, ecc.)

#### 5.2 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI, ASSICURAZIONI

- Contratti assicurativi: fascicolo per contratto (fascicolo per affare)

- Richieste e pratiche di risarcimento: fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)

### 5.3 PARERI E CONSULENZE

- Pareri e consulenze: fascicolo per ciascun affare

## TITOLO VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

### 6.1 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

- PRG: fascicolo annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fascicolo per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività
- Varianti al PRG: un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

### 6.2 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- Piani Particolareggiati: un fascicolo per ciascun piano con eventuali sottofascicoli:
  - Piani di lottizzazione : un fascicolo per affare
  - Piani Edilizia Economica Popolare: un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare)
  - Piano degli interventi: un fascicolo per ciascun piano
  - Piano di assetto territoriale del Comune: un fascicolo per ciascun piano
  - Piano di assetto territoriale intercomunale: un fascicolo per ciascun piano
  - Piano di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio: un fascicolo per ciascun piano
  - Piano particolareggiato infrastrutture stradali: un fascicolo per ciascun piano
  - Piano insediamenti produttivi: un fascicolo per ciascun piano
  - Programmi di riqualificazione urbana: un fascicolo per affare
  - Piano di Recupero: un fascicolo per affare
- Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore : un fascicolo per ciascun piano
- Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi : un fascicolo per affare
- Programmi integrati di intervento : un fascicolo per affare
- Piano di Sviluppo Aziendale o Interaziendale: un fascicolo per affare
- Programmi di recupero urbano : un fascicolo per affare
- Progetto Unitario Convenzionato : un fascicolo per affare

### 6.3 EDILIZIA PRIVATA

- Autorizzazioni edilizie: fascicolo per edificio + Repertorio
- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fascicolo per edificio
- Permessi di costruire: fascicolo annuale per edificio
- Manutenzione ordinaria: fascicolo annuale per edificio
- Agibilità/abitabilità: fascicolo annuali per edificio
- Attività libera: fascicolo annuali per edificio
- S.C.I.A.: fascicolo annuali per edificio
- Condoni edilizi: fascicolo per edificio
- Valutazione preventiva: fascicolo annuali per edificio
- Autorizzazioni temporanee: fascicolo annuali per edificio
- Controlli edilizi su segnalazione: fascicolo annuale per edificio

- Elenco abusi edilizi: fascicolo annuale per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (fascicolo per affare)
- Abbattimento barriere architettoniche: fascicolo per edificio
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: fascicolo per edificio
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: fascicolo per edificio

#### 6.4 EDILIZIA PUBBLICA

- Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)

#### 6.5 OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione di opere pubbliche: un fascicolo per ciascun edificio (fascicolo per affare) con sottofascicoli:
  - Manutenzione ordinaria
  - Manutenzione straordinaria
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fascicolo annuale per attività
- Pareri a privati: fascicolo per affare

#### 6.6 CATASTO

- Frazionamenti terreni: fascicolo annuale per attività con sottofascicolo per soggetto
- Pratiche catastali: fascicolo per affare

#### 6.7 VIABILITÀ

- Autorizzazioni in deroga: fascicolo annuale
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli
- Autorizzazioni Passi carrabili: fascicolo annuale per attività
- Transiti eccezionali: fascicolo annuale per attività
- Videosorveglianza: fascicolo per affare
- Pulizia strade post incidenti: fascicolo per affare
- Aree parcheggi: fascicolo per affare o per area
- Bandiera gialla: fascicolo annuale

#### 6.8 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- Vigilanza sui gestori dei servizi: fascicolo per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fascicolo per affare
- Contratti di fornitura dell'Ente: fascicolo per affare
- Trasporto pubblico locale: fascicolo annuale per attività
- Smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Rapporti con gestore spazzamento: fascicolo annuale per attività
- Ecocentro comunale: fascicolo annuale per attività
- Segnalazioni/ comunicazioni varie: fascicolo annuale

#### 6.9 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per tipologia di parere, eventualmente articolato in sottofascicoli per singoli pareri
- Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicolo mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicolo mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fascicolo per attività, eventualmente articolato in sottofascicolo mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per affare
- Autorizzazioni ambientali: fascicolo per affare
- Allacci scarichi in fognatura: fascicolo per affare
- Bandiera blu: fascicolo annuale
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Segnalazioni/ comunicazioni varie: fascicolo annuale

#### 6.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo per affare
- Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza
- Gruppo comunale di protezione civile: fascicolo annuale
- Piano comunale di protezione civile: fascicolo per affare con eventuali sottofascicoli per aggiornamenti periodici

## TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

#### 7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- Concessione di sussidi scolastici: un fascicolo per ciascuna tipologia di sussidio
- Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando eventualmente articolato in sottofascicoli.
- Contributo libri di testo: un fascicolo per ciascun anno scolastico, eventualmente articolato in sottofascicoli.
- Gestione mensa scolastica: fascicolo per attività
- Gestione Trasporto scolastico: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librerie: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Supporto educativo – assistenziale: fascicolo per affare per ciascun anno scolastico
- Servizio Integrazione Scolastica disabili: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Integrazione alunni neo immigrati/nomadi: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fascicolo per ciascun anno scolastico con eventuali sottofascicoli

## 7.2 CENTRI INFANZIA E SCUOLE DELL'INFANZIA

- Varie scuole dell'infanzia: fascicolo per ciascun anno scolastico, con eventuali sottofascicoli (Es. ASUR utilizzato in caso di comunicazioni relative a casi di COVID ai centri infanzia)
- Centro Infanzia Nidi infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno educativo, con eventuali sottofascicoli
- Centri Nidi d'infanzia convenzionati: fascicolo per ciascun anno educativo, con eventuali sottofascicoli
- Pagamento rette: fascicolo annuale
- Iscrizioni centri infanzia: fascicolo per ciascun anno educativo, con eventuali sottofascicoli

## 7.3 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Convenzione scuole d'infanzia private: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli

## 7.4 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Stage curricolari: un fascicolo per studente

## 7.5 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, ECC)

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fascicolo annuale per attività
- Gestione teatro: fascicolo annuale per attività

## 7.6 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI E TURISTICI

- Eventi e iniziative culturali: un fascicolo per ciascun evento
- Eventi e iniziative turistiche: un fascicolo per ciascun evento

## 7.7 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

- Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività
- Gestione impianti sportivi: fascicolo per soggetto

## 7.8 PIANIFICAZIONE ED ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

- Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Comitato di distretto: fascicolo annuale per attività
- Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Rapporti con gli Enti No-profit: un fascicolo per ciascun soggetto
- Volontariato Civico: un fascicolo per ciascun soggetto
- Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto

## 7.9 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

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

#### 7.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA

- Sportello sociale: fascicolo per affare
- Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa

#### 7.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicolo personali

#### 7.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

- Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche (assegni di cura, contributo L.R. 18/96, contributo affitto L. 431/98, assegno di maternità erogato dall'INPS...): un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Inserimenti socio-lavorativi: fascicolo per soggetto
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fascicolo per soggetto

#### 7.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E SOCIALIZZAZIONE

- Centri estivi: fascicolo annuale (GREEST)
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

#### 7.14 POLITICHE PER LA CASA

- Assegnazione degli alloggi ERAP: un fascicolo per ciascun bando
- fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fascicolo per soggetto

#### 7.15 POLITICHE PER IL SOCIALE

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Tirocini di inclusione sociale
- Soggiorno termale anziani
- Trasporto terme

#### 7.16 POLITICHE GIOVANILI

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Servizio Civile Universale

#### 7.17 POLITICHE PER GLI STRANIERI

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

#### 7.18 BUONI SPESA COVID

- un fascicolo per ciascun bando d'assegnazione

## TITOLO VIII – ATTIVITÀ ECONOMICHE

I fascicoli del titolo XVIII sono da considerarsi fascicoli per attività

### 8.1 AGRICOLTURA E PESCA

- Iap e produttori agricoli
- Comunicazioni/iniziative varie

### 8.2 ARTIGIANATO

- Impresa pulizie - attività disinfezioni e simili
- Lavanderia
- Acconciatore – estetista - tatuatore - piercing
- Panificio
- Attività artigianale varie

### 8.3 INDUSTRIA

- Attività industriali
- Comunicazioni/iniziative varie

### 8.4 SANITA' E POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Ambulatori e strutture sanitarie
- Strutture socio sanitarie
- Sanità varie ( es : Nia sanitaria – moca – codice stalla)
- Pubblici spettacoli
- Spettacoli viaggianti
- Taxi – Ncc - Noleggio senza conducente
- Polizia Amministrativa attività varie (es: fuochi artificiali- luminarie-lotterie- pesche – tombole – agenzia d'affari – sala giochi)

### 8.5 FIERE E MERCATI

- Commercio su aree pubbliche (mercati - fiere - hobbisti e creativi)
- Mostre mercato e mercatini
- Attività varie su aree pubbliche (es: autorizzazioni temporanee – commercio itinerante)

### 8.6 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- Strutture ricettive in forma imprenditoriale e non imprenditoriale
- Stabilimenti balneari
- Agenzie di viaggio e turismo
- Attività varie del “testo unico regionale in materia di turismo”

## 8.7 ATTIVITA' DI SERVIZI

- Autoscuole e revisione autoveicoli
- Piscine e palestre
- Attività funebri
- Attività di servizi per animali (es: ambulatori – tolettatura)
- Attività varie di servizi

## 8.8 SUAP

- Attività commercio in sede fissa - forme speciali di vendita al dettaglio – vendite straordinarie e promozionali
- Stampa quotidiana e periodica
- Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Impianti di distribuzione dei carburanti
- Mercati all'ingrosso e centri agroalimentari

# TITOLO IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

## 9.1 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)

## 9.2 POLIZIA STRADALE

- Direttive e disposizioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: (repertorio) annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fascicolo per ciascun accertamento
- Verbali di rilevazione incidenti: (repertorio) annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo
- Concessioni contrassegno invalidi: fascicolo annuale

## 9.3 INFORMATIVE

- Segnalazioni di cittadini- fascicolo annuale
- comunicazioni generiche agli uffici – fascicolo annuale

## 9.4 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

- Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale per attività



- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fascicolo annuale, eventualmente organizzato in sottofascicoli (uno per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi esercitati da stranieri)
- Denunce infortuni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali degli accertamenti nei settori sanitario e sociale: fascicolo per attività
- Violazioni amministrative: fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi : fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fascicolo annuale per attività
- Commissione di vigilanza di pubblico spettacolo: fascicolo per evento - nel caso di grandi eventi sottofascicolo nel fascicolo dell'evento creato nel titolo XV

#### 9.5 POLIZIA GIUDIZIARIA

- Informative su persone: fascicolo annuali con eventuali fascicoli personali
- Deleghe per indagini: fascicolo per affare

#### 9.6 OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

- Occupazioni permanenti: un fascicolo annuale per attività
- Occupazioni temporanee: un fascicolo annuale per attività

## TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE

#### 10.1 SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento

#### 10.2 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- TSO – Cognome : un fascicolo per soggetto
- ASO – Cognome : un fascicolo per soggetto

#### 10.3 FARMACIE

- Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie (comunicazioni, adempimenti vari, ecc): un fascicolo annuale

#### 10.4 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- Epizootie (= epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento

## 10.5 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento

## TITOLO XI - SERVIZI DEMOGRAFICI

### 11.1 STATO CIVILE

- Cittadinanza: fascicolo annuale, con sottofascicoli per soggetto
- Annotazioni: fascicolo annuale per attività
- Corrispondenza privati: fascicolo per attività
- Corrispondenza enti pubblici: fascicolo per attività
- Richieste e rilascio certificazioni di Stato Civile e varie: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli per soggetto
- Statistiche mensili e annuali

### 11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

- APR 4 - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna pratica
- APR 4 - cancellazioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna pratica
- AIRE iscrizioni: un fascicolo per ciascuna pratica
- AIRE cancellazioni: un fascicolo per ciascuna pratica
- AIRE variazioni: un fascicolo per ciascuna pratica
- Richieste e rilascio certificati: un fascicolo per ciascuna pratica
- Richieste e rilascio certificati storici: un fascicolo per ciascuna pratica
- Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fascicolo per attività annuale
- Soggiorno permanente: un fascicolo per attività annuale
- Accertamenti anagrafici: un fascicolo per attività annuale
- Corrispondenza con altre Ammin. per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
- Variazioni residenza all'interno del Comune: un fascicolo per attività annuale
- Registro della popolazione: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofascicoli per ciascuna statistica
- Cancellazioni per irreperibilità: un fascicolo per soggetto

### 11.3 CENSIMENTI

- Censimenti: un fascicolo per ciascun censimento, eventualmente organizzato in sottofascicoli

### 11.4 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- Permessi di seppellimento: fascicolo annuale
- Permessi di tumulazione: fascicolo annuale
- Esumazione, estumulazione ed inumazione: fascicolo per soggetto
- Cremazioni: fascicolo per soggetto
- Cremazioni (resti mortali): fascicolo per soggetto
- Trasporto di cadavere: fascicolo annuale
- Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: un fascicolo annuale per attività (es. richiesta loculi, richiesta campo inumazione, richiesta chiusura loculi, richiesta allaccio lampade votive)
- Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fascicolo per affare

- Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche

## TITOLO XII - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

### 12.1 ALBI ELETTORALI

- Albo dei presidenti di seggio: fascicolo per attività annuale
- Albo degli scrutatori: fascicolo per attività annuale

### 12.2 LISTE ELETTORALI

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali dell'Ufficio elettorale per revisioni: fascicolo per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica ordinaria: fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica straordinaria: fascicolo per attività annuale
- Revisione semestrale: fascicolo per attività annuale
- Certificazione elettorale : fascicolo per attività annuale

### 12.3 ELEZIONI

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fascicolo per elezione, con eventuali sottofascicoli per le seguenti attività:
  - Convocazione dei comizi
  - Presentazione delle liste
  - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
  - Verbali dei presidenti di seggio
  - Schede
  - Statistiche

### 12.4 REFERENDUM

- Referendum : fascicolo per affare, con eventuali sottofascicoli:
  - Atti preparatori
  - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
  - Verbali dei presidenti di seggio
  - Schede

### 12.5 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fascicolo per affare

### 12.6 ALBO DEI GIUDICI POPOLARI

- fascicolo per attività

## TITOLO XIII - AFFARI MILITARI

### 13.1 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune

- Documentazione preparatoria per Lista di Leva: un fascicolo per lista
- Corrispondenza con il Distretto: fascicolo per attività (con sottofascicoli per soggetto)

### 13.2 RUOLI MATRICOLARI

- Ruoli matricolari: fascicolo annuale per attività

### 13.3 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

## TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto

## TITOLO XV – GESTIONE EVENTI

Da utilizzare nel caso di eventi la cui gestione riguarda trasversalmente più uffici.

Un fascicolo per ogni evento eventualmente organizzato in sottofascicoli