

COMUNE CORANA	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	All4ManProtDoc	
		Rev. 01	
		del 06/08/2025	

## COMUNE DI CORANA

### ALLEGATO 4

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

#### *Piano di Fascicolazione*

#### Premessa

Il piano di fascicolazione organizza l'operazione con la quale si **collegano i documenti** appartenenti alla stessa pratica all'interno dello **stesso fascicolo**.

La fascicolazione è l'operazione che traduce in **archivio concreto** le attività articolate e descritte nel piano di classificazione.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, è inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitoli tecnici, etc.

I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicoli, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

1. Si possono costituire sostanzialmente le seguenti tipologie di fascicoli:

- a) **fascicolo per affare o procedimento amministrativo**. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
- b) **fascicolo per oggetto/soggetto**. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi ad un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta);
- c) **fascicolo per tipologia del documento**. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili);

Il fascicolo è chiuso (anche informaticamente) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo.

I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

## Piano di fascicolazione dei documenti

## **in riferimento al Piano di Classificazione (Titolario)**

### **Titolo I. Amministrazione generale**

#### **01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE**

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Legislazione e norme

#### **01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA**

- Numerazione civica: fascicolo annuale per attività
- Toponomastica stradale: fascicolo annuale per attività
- Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: fascicolo annuale per attività
- SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fascicolo per affare
- SIT – Database Topografico. Sviluppo, gestione e diffusione: fascicolo per affare
- SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fascicolo per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fascicolo per ciascun affare

#### **01.03 STATUTO**

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

#### **01.04 REGOLAMENTI**

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

#### **01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO**

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: 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)

#### **01.06 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 titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti, e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fascicolo annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fascicolo per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività, 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
- Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registro delle notifiche: Repertorio annuale
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Atti notificati: fascicolo annuale per attività + Repertorio
- Atti depositati presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli + Repertorio
- Ordinanze sindacali: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale (anche ordinanze)
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze del Consiglio comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze della Giunta comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: fascicolo annuale
- Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
- Privacy riservatezza nella gestione documentale: fascicolo per attività

- Archivio Storico (gestione – consultazione e scarti)

### **01.07 SISTEMA INFORMATIVO**

- Statistiche: un fascicolo per statistica
- Beni informatici: fascicolo per attività con sottofascicoli (concessione in uso, alienazione, manutenzione)
- Manutenzione programmata o straordinaria: fascicolo per attività
- Assistenza utenti (help desk): fascicolo annuale per attività
- Rilascio identità digitali (spid) e attività digitali: fascicolo annuale per attività
- Politiche della sicurezza: fascicolo annuale per affare
- Progetti: fascicolo per affare
- Banche dati: fascicolo per affare
- Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività
- Privacy nella gestione del sistema informativo
- Statistiche demografiche: un fascicolo annuale
- Rilevazioni ISTAT: un fascicolo annuale

### **01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- Iniziative dell'URP: fascicolo annuale per ciascuna iniziativa/affare
- Reclami ed esposti dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore Civico: fascicolo annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: fascicolo annuale
- Gestione centralino: fascicolo per affare
- Gestione del sito Web: materiali preparatori inviati per la pubblicazione sul sito

### **01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione uffici: fascicolo per affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Sistema di valutazione della posizione Organizzativa/dirigenziale: fascicolo per affare
- Valutazione delle posizioni dirigenziali: fascicolo per affare
- Sistema di valutazione delle posizioni organizzative anno----: fascicolo per affare

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale (nucleo di valutazione)
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: fascicolo per affare (in 1.4 il regolamento)

#### **01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE**

- Rapporti di carattere generale con OO.SS. E RSU: un fascicolo per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare
- Sciopero dipendenti pubblici: un fascicolo per ciascun affare
- Aspettative sindacali dipendenti: un fascicolo per dipendente
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: fascicolo annuale
- Protocolli d'intesa: un fascicolo per affare
- Relazioni con organizzazioni sindacali: fascicolo annuale con sottofascicoli per affare

#### **01.11 CONTROLLI ESTERNI**

- Controlli esterni: un fascicolo per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fascicolo annuale per attività
- Controlli Corte dei Conti: un fascicolo per ciascun controllo

#### **01.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA**

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori: un fascicolo per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo, per attività

#### **01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun affare
- Onoranze e Commemorazioni: un fascicolo per ciascun affare
- Lutti Nazionali: un fascicolo per ciascun affare
- Esposizione bandiere: un fascicolo annuale

#### **01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI**

- Iniziative specifiche (ad esempio, Bambini dal Mondo, solidarietà con altri popoli ..., adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- Interventi di carattere umanitario: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Partiti politici: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

#### **01.15 FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI**

- Costituzione di enti partecipati dal Comune: un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti, società 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 con sottofascicoli
- Convenzione Unione di Comuni della Romagna Forlivese per attività associate: un fascicolo per affare con sotto fascicolo
- Associazioni Intercomunali
- ANCI – Aziende Speciali, Consorzi, ecc.: un fascicolo per ciascun ente

#### **01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA**

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

#### **01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI**

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati (Repertorio)
- 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 (Repertorio)
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun soggetto

### **Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

### **02.01 SINDACO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del Sindaco: fascicolo per attività, da chiudere al termine del mandato

### **02.02 VICE-SINDACO**

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

### **02.03 CONSIGLIO**

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e Ordine del Giorno: fascicolo annuale / legislatura
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Situazione reddituale Amministratori: fascicolo annuale per affare con eventuale 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: fascicolo annuale per affare con eventuale sottofascicoli per soggetto

### **02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del/al Presidente Consiglio Comunale: fascicolo per attività, da chiudere al termine del mandato

### **02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO**

- Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Convocazioni delle Commissioni: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Verbali delle Commissioni: fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli

### **02.06 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

### **02.07 GIUNTA**



- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fascicolo per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

#### **02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO**

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fascicolo come dipendente va nel Titolo III)
- Attività legate all'Anticorruzione, Trasparenza, Anac, ecc.: fascicolo annuale per attività
- Comunicazioni, direttive, ecc.: fascicolo per attività, da chiudere al termine dell'incarico

#### **02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.11 REVISORI DEI CONTI**

- Fascicolo personali: da chiudere al termine del mandato
- Verbali: allegato a ciascun affare

#### **02.12 DIFENSORE CIVICO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Pratiche del Difensore Civico: fascicolo per affare
- Atti Difensore Civico: repertorio annuale

#### **02.13 COMMISSARIO *AD ACTA***

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI**

- Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo Associato: Costituzione, convocazione e gestione compensi: fascicolo per affare (NB: i fascicoli relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)
- Commissione di Disciplina: costituzione e convocazioni: un fascicolo annuale per affare
- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: fascicolo per affare

#### **02.15 ORGANI CONSULTIVI**

- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

#### **02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)  
Convocazioni del Consiglio e OdG: fascicolo annuale per attività

#### **02.17 PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

#### **02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI**

#### **02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

#### **02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI**

#### **02.21 COMMISSARIO *AD ACTA* DELLE CIRCOSCRIZIONI**

#### **02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE**

### **Titolo III. Risorse umane**

#### **03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI**

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Nomina Commissione Concorsi: un fascicolo annuale per attività
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:
  - Bando e manifesto
  - Domande
  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
  - Verbali
  - Prove d'esame scritte
  - Copie bando restituite al Comune
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

#### **03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI**

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali

#### **03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ**

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fascicoli personali

#### **03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI**

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Incarichi di direzione del Settore \_\_\_\_\_ al Responsabile di Settore \_\_\_\_\_: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fascicoli personali

### **03.05 INQUADRAMENTI E 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
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fascicolo per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali

### **03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI**

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Indennità di funzione amministratori – mandato amm.vo: fascicolo per affare
- Rimborsi oneri per permessi amministratori: fascicolo per affare
- Missioni amministratori: fascicolo per attività

### **03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO**

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Adempimenti contributi e assicurativi (C.U., MOD 730, MOD 770): un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli

### **03.08 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, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fascicolo per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicolo relativi alle visite mediche ordinarie: un fascicolo per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fascicoli personali

### **03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO**

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

### **03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA**

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

### **03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA**

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta (part-time, diritto allo studio, straordinario, vestiario, sovvenzioni, buoni pasto, permessi sindacali, assemblee, sciopero, astensione per maternità: un fascicolo per affare con eventuali sottofascicoli
- Domande di servizi su richiesta: un fascicolo personale

### **03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE**

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo per ciascuno sciopero

### **03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

### **03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fascicolo per affare, un sottofascicolo per ciascun corso
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fascicoli personali

### **03.15 COLLABORATORI ESTERNI**

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ fascicolo personale)
- Servizio Civile Volontario: un fascicolo per ciascun volontario
- Borse studio-lavoro, stagisti: fascicolo annuale con sottofascicoli

## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

### **04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

- Bilancio preventivo e allegati: un fascicolo annuale
- Documento Unico di Programmazione e allegati: un fascicolo annuale
- Approvazione PEG: articolato in sottofascicoli per ciascun responsabile

N.B.: nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del Bilancio e del PEG

### **04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)**

- Variazioni di PEG: fascicolo per affare
- Equilibri e salvaguardia di bilancio: fascicolo per affare
- Variazioni di Bilancio: fascicolo per affare
- Prelevamenti dal Fondo di Riserva: fascicolo per affare
- Controllo di gestione: fascicolo per attività con sottofascicoli

### **04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO**

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna
- Serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo IMU: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARI: base di dati
- Ruolo TASI: base di dati
- Ruolo TOSAP: base di dati
- Ruolo CUP: base di dati
- Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: fascicolo per attività
- Matrici dei bollettari delle entrate: base di dati
- Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti Aree per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale

- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

#### **04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: fascicolo per affare con sottofascicoli se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento: repertorio annuale
- Spedizioni postali: fascicolo annuale con sottofascicoli

#### **04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE**

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo annuale

#### **04.06 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 per affare
- Bilancio consolidato più allegato: fascicolo per affare

#### **04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI**

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

#### **04.08 BENI IMMOBILI**

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno: fascicolo annuale per attività
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc. annuale per attività + Repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Retrocessione concessioni cimiteriali
- Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
- Utilizzo sale comunali: fasc. annuale per attività



- Gestione parcheggi: fascicolo per affare
- Espropri: fascicolo per affare
- Alienazioni: fascicolo per affare

#### **04.09 BENI MOBILI**

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Beni mobili: fascicolo annuale per attività
- Danneggiamenti della segnaletica stradale: fascicolo per affare

#### **04.10 ECONOMATO**

- Acquisizione di beni e servizi: fascicolo annuale
- Elenco dei fornitori: repertorio

#### **04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI**

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Restituzione oggetti rinvenuti: fascicolo annuale per attività
- Vendita o devoluzione: fascicolo periodico (per attività)
- Restituzione veicoli oggetto di furto: fascicolo annuale per attività

#### **04.12 TESORERIA**

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (anno)

#### **04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

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

#### **04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI**

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Richieste di affissione: repertorio annuale

### **Titolo V. Affari legali**

### **05.01 CONTENZIOSO**

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

### **05.02 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)
- Polizze veicoli: un fascicolo per la durata del mezzo

### **05.03 PARERI E CONSULENZE**

- Pareri e consulenze: fascicolo per ciascun affare

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

### **06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI**

- PRG: fascicolo annuale per attività
- PSC - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- POC - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- Piani settoriali sovracomunali: un fascicolo per affare
- Piani urbanistici di altri comuni. Partecipazione e/o pubblicazione: un fascicolo per affare
- R.U.E.: Titolo Piano /Variante: fascicolo per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività
- Varianti al PRG: un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
- Accordi con i privati
- Accordo di Programma in Variante

### **06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE**

- Piani di lottizzazione: un fascicolo per affare
- Piani Particolareggiati di iniziativa privata: un fascicolo per affare
- Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica
- 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 nella classe 4)
- Varianti non sostanziali a PUA: un fascicolo per affare
- Piano insediamenti produttivi: un fascicolo per ciascun piano
- Programmi di riqualificazione urbana: un fascicolo per affare
- Piano Urbanistico Attuativo: un fascicolo per ciascun piano (con sottofascicoli)
- 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 Recupero: un fascicolo per affare
- Piano di Investimento in Azienda Agricola: un fascicolo per affare
- Programmi di recupero urbano: un fascicolo per affare

### **06.03 EDILIZIA PRIVATA**

- Autorizzazione edilizia DPR 380/2001: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli

- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Permessi di costruire: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Permessi di costruire in sanatoria
- Permesso di costruire in deroga
- Comunicazione inizio lavori (CIL)
- Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)
- Agibilità/abitabilità: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Attività libera: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- DIA: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A.: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A. UNICA: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A. IN SANATORIA
- Parere su autorizzazione unica D.lgs. 387/2003: un fascicolo per affare
- PAS – Procedura abilitativa semplificata fonti rinnovabili
- Condoni edilizi: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Valutazione preventiva: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Autorizzazioni temporanee: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Controlli edilizi su segnalazione: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Elenco abusi edilizi: fascicolo mensile per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (fascicolo per affare)
- Abbattimento barriere architettoniche: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Autorizzazioni sismiche
- Autorizzazioni sismiche in sanatoria
- Applicazione sanzione alternativa alla demolizione
- Statistica edilizia privata: fascicoli annuali
- Contributi per abbattimento Barriere architettoniche edifici privati: fascicolo per affare
- Atti notarili: fascicolo per affare
- Edifici di culto: un fascicolo per affare
- Abbattimento Pianta Area Privata: fascicolo per affare
- Autorizzazioni paesaggistiche Ordinarie: un fascicolo annuale
- Autorizzazioni paesaggistiche Semplificate: un fascicolo annuale
- Accertamento compatibilità paesaggistiche: un fascicolo per affare con sottofascicoli

#### **06.04 EDILIZIA PUBBLICA**

- Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)
- Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica ERP: fascicolo per affare
- Determinazione del prezzo massimo di vendita /locazione di immobile in area PEEP e PIP
- Eliminazione barriere architettoniche edifici pubblici: un fascicolo per affare

#### **06.05 OPERE PUBBLICHE**

- Realizzazione di opere pubbliche anche cimiteri: un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
- Edilizia Scolastica: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Manutenzione ordinaria parchi, giardini verde pubblico, impianti sportivi: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Arredo urbano, ambientale e paesaggistico: fascicolo annuale per attività
- Manutenzione straordinaria: costruzione e ampliamento vie piazze, realizzazione rotatorie e piste ciclabili: un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno): fascicolo annuale per attività
- Strade comunali, provinciali, statali, pubbliche vicinale o private segnaletica stradale: un fascicolo per ogni strada
- Lavori per parco fluviale e fiumi: un fascicolo per attività
- Espropriazioni di pubblicità utilità: un fascicolo per intervento
- Statistica opere pubbliche: su portali web nazionali o regionali
- Contrattualistica PPP e PF: fascicolo per attività
- Pareri a privati: fascicolo per affare

#### **06.06 CATASTO**

- Frazionamenti terreni: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli per soggetto
- Catasto terreni, denunce di variazioni e voltura: fascicolo per affare
- Catasto fabbricati denunce e variazioni e vulture: un fascicolo per affare
- Catasto fabbricati visure e certificazioni: un fascicolo per affare
- Pratiche catastali: fascicolo per affare

#### **06.07 VIABILITÀ**

- Piano Urbano del Traffico: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Piano Urbano della Mobilità: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Autorizzazioni in deroga: fascicolo per attività + repertorio annuale

- Linee urbane – trasporto pubblico: fascicolo per affare
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fascicolo per attività, con sottofasc
- Autorizzazioni Passi carrai: fascicolo per attività
- Concessioni Pass contrassegno invalidi: fascicolo annuale per attività
- Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali”: fascicolo per attività
- Carrelli elevatori e simili: fascicolo per attività
- Videosorveglianza: fascicolo per ciascun affare
- Pulizia strade post incidenti: fascicolo per affare
- Aree parcheggi: fascicolo per affare o per area

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

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fascicolo annuale per attività
- Consorzio di Bonifica: fascicolo per affare
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fascicolo per affare
- Contratti di fornitura dell’Ente: fascicolo per affare
- Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fascicolo annuale per attività
- Telefonia mobile: fascicolo per soggetto
- Trasporti pubblici (gestione): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Ferrovie e aeroporti – telecomunicazioni: fascicolo annuale per attività
- Servizio gas, servizio luce, e dichiarazioni di conformità impianti utenti: fascicolo annuale per attività
- Gestione e Smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Piano di risanamento per abbandono rifiuti
- Ordinanza per abbandono rifiuti
- Spazzatura vie e piazze: fascicolo annuale per attività
- Smaltimento neve: fasc annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Discarica comunale: fascicolo annuale per attività
- Stazione Ecologica – Richiesta contenitori Rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Estensione nuova costruzione reti

#### **06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

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

- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare)
- Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA): fascicolo per affare
- Autorizzazione Unica ambientale AUA: fascicolo per affare
- Piano di azione per l'energia sostenibile (PAES)
- Autorizzazione di carattere generale
- Depuratore: fascicolo annuale per attività
- Verde pubblico e privato: fascicolo per affare
- Fogne e affini: fascicolo annuale per attività
- Contenimento colombi
- Inquinamento acustico, elettromagnetico e del suolo: fascicolo per attività
- Utilizzo fonti rinnovabili edifici comunali: fascicolo annuale per attività
- Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli 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 sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi dei campi elettromagnetici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Sanzioni in materia di inquinamento acustico
- Sanzioni in materia di inquinamento luminoso
- Bonifica di siti privati contaminati
- Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- 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)

## **06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE**

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale
- Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza
- Ritrovamento ordigni bellici
- Redazione ed aggiornamento Piano di Protezione Civile

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

### **07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI**

- Concessione di sussidi scolastici: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di assegni studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Contributo libri di testo: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Gestione mensa scolastica: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Gestione trasporto scolastico: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librerie: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofascicoli
- Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Supporto educativo – assistenziale: fascicolo per affare per ciascun anno scolastico
- Integrazione alunni disabili: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Integrazione alunni neoimmigrati/nomadi: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto con sottofascicoli
- Scuole Primarie: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Scuole Secondarie di 1° grado: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Autorità scolastiche e organi collegiali
- Calendario apertura chiusura scuole
- Comunicazioni con Dirigenze scolastiche

### **07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA**

- Varie scuole dell'infanzia: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia convenzionati: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Pagamento rette: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Graduatorie di ammissione: fascicolo per ciascun anno scolastico, con sottofascicoli
- Domande di ammissione ai nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico con sottofascicoli



### **07.03 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

### **07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro per l'impiego
- Centro informazione e orientamento professionale

### **07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)**

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fascicolo annuale per attività
- Prestito interbibliotecario: fascicolo annuale per attività
- Scarto librario: fascicolo annuale per attività
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fascicolo per ciascun istituto
- SIAE: fascicolo annuale per evento
- Conferenze e mostre: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare
- Museo civico: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare

### **07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI**

- Eventi e iniziative culturali: un fascicolo per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa
- Mostre: fascicolo per iniziativa
- Prestiti di beni culturali: fascicolo per iniziativa
- Comitato Gemellaggi: fascicolo annuale
- Associazioni Culturali/turistiche: fascicolo annuale

### **07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI**

- Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività
- Associazioni Sportive: fascicolo per associazione
- Utilizzo palestre, cauzioni: fascicolo annuale
- Campi sportivi/Piscina comunale: fascicolo annuale
- Consulta Sport

#### **07.08 PIANIFICAZIONE E 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
- Fondo Regionale non autosufficienti
- Accreditamento di servizi
- Centri socio riabilitativi
- Profughi: accordi con Enti/Associazioni/Cooperative relativamente all'accoglienza

#### **07.09 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 (lavori di pubblica utilità): un fascicolo per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: un fascicolo per ciascun affare
- Minori a rischio: un fascicolo per ciascun affare

#### **07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA**

- Sportello sociale: fascicolo per affare
- Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro famiglie: un fascicolo per attività
- Informagiovani: fascicolo per attività

#### **07.11 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 fascicoli personali
- Inabilitazione, curatela e amministrazione di sostegno di incapaci: fascicolo per affare
- Tutela, affido e interdizione legale di incapaci: fascicolo per affare

#### **07.12 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: un fascicolo per ciascuna iniziativa

- Assegni di cura: un fascicolo annuale per ogni soggetto richiedente
- Assegno nucleo familiare: un fascicolo annuale
- Assegno maternità: un fascicolo annuale
- Contributi utenza affitto: un fascicolo annuale
- Amministrazione Trasparente: atti di concessione: fascicolo annuale
- Inserimenti socio-lavorativi: fascicolo annuale
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fascicolo annuale per soggetto
- Assunzione e integrazione rette trasporto, mensa casa di riposo: fascicolo annuale
- Voucher conciliativi per la frequenza i Nidi d'Infanzia privati: fascicolo annuale
- Aiuti enti esterni per utenti: fascicolo annuale per attività
- Commissione di Assistenza: fascicolo annuale per attività

### **07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE**

- Centri estivi: fascicolo annuale per attività
- Centri educativi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Vacanze anziani (turismo sociale 3<sup>a</sup> età): fascicolo annuale
- Centro anziani

### **07.14 POLITICHE PER LA CASA**

- Assegnazione degli alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario (gestito da altro Ente)
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fascicolo annuale per attività
- Bando ERP: un fascicolo per bando
- Mobilità/cambio alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fondazione abitare: un fascicolo annuale per attività
- Commissione assegnazione alloggi: un fascicolo annuale per attività

### **07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Accreditamento dei Servizi Socio Sanitari: fascicolo per attività
- Assistenza Sociale: minori, disabili, adulti, anziani: fascicolo per soggetto
- Consulta sociale

## **Titolo VIII. Attività economiche**

### **08.01 AGRICOLTURA E PESCA**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fascicolo per ciascun periodo
- Tesserini caccia: fascicolo per attività
- Comunicazioni varie

### **08.02 ARTIGIANATO**

- Autorizzazioni artigiane: fascicolo per soggetto + Repertorio
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

### **08.03 INDUSTRIA**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare
- Comunicazioni varie

### **08.04 COMMERCIO**

- Autorizzazioni commerciali: fascicolo per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fascicolo per attività annuale
- Distributori carburanti: fascicolo per soggetto/attività
- Esercizi pubblici: fascicolo per soggetto/attività
- Pratiche Sportello Unico SUAP: portale digitale
- Comunicazioni varie

### **08.05 FIERE E MERCATI**

- Mostre mercato: fascicolo per affare
- Fiere: fascicolo per affare
- Mercati: fascicolo per affare
- Comunicazioni varie

### **08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE**

- Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fascicolo per soggetto

- Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo: repertorio annuale
- Stabilimenti balneari: fascicolo per soggetto
- Feste negli alberghi: fascicolo per soggetto
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

#### **08.07 PROMOZIONE E SERVIZI**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Campi sportivi / Piscine pubbliche: fascicolo per soggetto
- Spettacoli e manifestazioni: fascicolo per affare

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

### **09.01 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)

### **09.02 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

### **09.03 INFORMATIVE**

- Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona

### **09.04 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
- Denunce cessazioni fabbricato cittadini e ospitalità stranieri: fascicolo annuale per attività
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una 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 diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fascicolo per attività con sottofascicoli
- Violazioni amministrative: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno \_\_\_\_: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli

- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto
- Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto con sottofascicoli per comuni
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fascicolo per attività
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

## **Titolo X. Tutela della salute**

### **10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA**

- Emergenze sanitarie, malattie contagiose: un fascicolo per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica (vaccinazioni): 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
- Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danza, ecc.): un fascicolo per soggetto + Repertorio annuale
- Comunicazioni di inizio attività piscine: un fascicolo per soggetto
- Pubblicità sanitaria: un fascicolo per soggetto
- Ambulatori e strutture sanitarie: un fascicolo per soggetto
- Trasporto animali: un fascicolo per affare
- Patenti gas tossici: un fascicolo per soggetto
- Conferenza sanitaria: un fascicolo annuale

### **10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI**

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

### **10.03 FARMACIE**

- Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fascicolo annuale per attività

### **10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA**

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

### **10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI**

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento
- Anagrafe canina: gestione informatizzata portale Regione Emilia-Romagna
- Ritrovamento, segnalazioni presenza animali: un fascicolo annuale per attività



## **Titolo XI. Servizi demografici**

### **11.01 STATO CIVILE**

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Certificazioni stato civile: un fascicolo annuale
- Annotazioni e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Cittadinanza: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- DAT: un fascicolo annuale

### **11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI**

- Variazioni anagrafiche: un fascicolo annuale
- Aggiornamento/iscrizione/cancellazione AIRE: un fascicolo annuale
- Certificazioni: un fascicolo annuale
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- Pratiche di irreperibilità: un fascicolo annuale

### **11.03 CENSIMENTI**

- Censimenti: un fascicolo annuale per affare
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale

### **11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI**

- Comunicazioni di trasporto: un fascicolo annuale
- Autorizzazioni: un fascicolo annuale
- Accoglienza salme presso obitorio: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fascicolo per affare
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: fascicolo annuale per attività
- Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

### **12.01 ALBI ELETTORALI**

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

### **12.02 LISTE ELETTORALI**

- Verbali dell'Ufficio elettorale per revisioni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: un fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica: un fascicolo annuale
- Revisione semestrale: fascicolo annuale
- Certificazione elettorale: fascicolo annuale
- Circolari: un fascicolo annuale
- Comunicazioni elettorali varie: un fascicolo annuale

### **12.03 ELEZIONI**

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative: fascicolo per elezione, con sottofascicoli per attività
- Statistiche elettorali: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni varie: un fascicolo annuale

### **12.04 REFERENDUM**

- Referendum: fascicolo per affare, con eventuali sottofascicoli

### **12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

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

## **Titolo XIII. Affari militari**

### **13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO**

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune
- Formazione lista di leva: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Servizio civile nazionale: un fascicolo annuale

### **13.02 RUOLI MATRICOLARI**

- Ruoli matricolari: fascicolo annuale per attività

### **13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI**

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

### **13.04 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