



Comune di Riccione

PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 415 del 30/12/2013)

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Circolari pervenute al Comune anno _____: fasc. per attività con sottofasc.

Circolari emanate dal Comune anno _____: fasc. per attività con sottofasc.

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Numerazione civica : fasc. annuale per attività

Toponomastica stradale : fasc. annuale per attività

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per l'onomastica cittadina: : fasc. annuale per attività

SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fasc. per affare

SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione, e diffusione: fasc. per affare

SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fasc. per affare

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. per attività

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Registro dell'Albo pretorio

Registro delle notifiche

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per affare

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascc. per ufficio

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: : fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascc

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività

Richieste di notifica presso la casa comunale - fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili

Atti notificati: fasc. annuale per attività

Atti depositati presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascicoli

Atti sindacali: repertorio annuale

Atti pubblici: repertorio

Scritture private con assistenza: repertorio

Scritture private senza assistenza : repertorio

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali interni del Consiglio comunale anno _____ : repertorio annuale

Atti del Presidente del Consiglio: repertorio annuale

Situazione raddituale amministratori anno _____ : fasc. annuale per attività

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Repertorio dei fascicoli

**Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa):
repertorio**

7. Sistema informativo

Statistiche: un fasc. per statistica

Beni informatici anno _____: fasc. per attività con sottofasc. (concessione in uso, alienazione, manutenzione)

Manutenzione programmata o straord. di ____, anno ____ : fasc. per attività con sottofasc. per fornitore

Assistenza utenti (help desk) anno ____ : fasc. annuale per attività con sottofasc

Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare

Progetti : fasc. per affare

Banche dati : fasc. per affare

SIT - GESTIONE PORTALE GEOGRAFICO: fasc. per affare

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Sportello informahandicap - fasc. per affare

Sportello QuiEnel - fasc. per attività (con sottofasc. : fatture. convenzione, comunicazioni)

Hera Sportello amico - fasc. per attività (con sottofasc. : fatture. convenzione, comunicazioni)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): fasc. per attività (annuale)

Esposti: repertorio specifico URP

Gestione centralino: - fasc. per affare

Gestione del sito Web: fasc. per affare

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Analisi dei processi anno ____: fasc. per affare

Misurazione e valutazione della performance per il personale anno ____: fasc. per affare

Assetto organizzativo di massima dimensione (PER MANDATO): fasc. con sottofasc. per affare

Ordinamento uffici e servizi: fasc. per affare con sottofasc.

Sistema di valutazione della posizione dirigenziale: fasc. per affare

Valutazione delle posizioni dirigenziali anno ____: fasc. per affare

Sistema di valutazione delle posizioni organizzative: fasc. per affare

Valutazioni della posizione delle posizioni organizzative anno ____: fasc. per affare

Sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale ____: fasc. con sottofasc.

Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fasc. per affare (in 1.4 il regolamento)

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Protocollo d'intesa in materia di ____: fasc. per affare

Informazioni alle OO.SS. in materia di ____: fasc. per attività

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

Relazioni con organizzazioni sindacali: fasc. annuale con sottofasc.

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

11. Controlli esterni

Anagrafe tributaria anno ____: fasc. per attività

Segreteria OIV: fasc. per affare

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Gestione unificata del servizio di PM con il comune di Coriano: un fasc. annuale per attività

AICCRE – Adesione all'Associazione - fasc. per affare

Convenzioni con comuni per attività associate: fasc. per affare con sottofascc.

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

17. Associazionismo e partecipazioni

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

1. Sindaco

Legislatura _____: sindaco: fasc. per attività

2. Vice-sindaco

3. Consiglio

Legislatura _____: Consiglio Comunale: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività del Consiglio Comunale – anno.....: fasc. per attività con sottofascicoli

Interrogazioni consiliari : un fasc. per attività con eventuali sottofascc.

Situazione reddituale amministratori – anno: fasc. per affare con sottofascc. per soggetto

Accesso atti consiglieri comunali - anno: fasc. annuale per attività

4. Presidente del Consiglio

Comunicazioni Presidente Consiglio Comunale anno____: fasc. per attività

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Legislatura ____: Commissioni Consiliari permanenti: fasc. per affare

Attività commissione consiliare permanente anno____: fasc. per attività con sottofascicoli

Legislatura ____: Commissione.....: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività Conferenza Capigruppo anno____: fasc. per attività con sottofascicoli

6. Gruppi consiliari

Legislatura ____: fondi gruppi consiliari: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività dei gruppi consiliari: fasc. per gruppo

7. Giunta

Legislatura ____: Giunta comunale: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività della Giunta: fasc. annuale per attività, con sottofascicoli

8. Commissario prefettizio e straordinario

9. Segretario e Vice-segretario

Legislatura ____: Segretario Comunale: fasc. per attività

10. Direttore generale e dirigenza

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Atti del Difensore civico: fasc. per affare

Registro delle pratiche Difensore civico - repertorio

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

OIV: Costituzione e gestione compensi : fasc. per affare (anche in 3.15 per i pagamenti)

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

18. Organi esecutivi circoscrizionali

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

20. Segretari delle circoscrizioni

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- **Bando e manifesto**
- **Domande**
- **Allegati alle domande (ove previsti dal bando)**
- **Verbali**
- **Prove d'esame scritte**
- **Copie bando restituite al Comune**

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL _____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Incarichi di direzione del settore _____ al dirigente ____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Valutazioni dipendenti anno ____: fasc. annuale per affare(anche in fasc. personale)

Contrattazione decentrata in materia di ____: fasc. per affare

Concertazione in materia di _____: fasc. per affare

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

6. Retribuzioni e compensi

Indennità di funzione amministratori – legislatura ____: Fasc. per affare con sottofasc.

Rimborso oneri per permessi amministratori: fasc. per soggetto

Missioni amministratori- anno ____: fasc. per attività

Gettoni di presenza anno ____: fasc. per affare con sottofasc.

Valutazione dirigenti anno ____: fasc. annuale per affare (anche in fasc. personale)

Pagamento compensi incentivanti ufficio legale: fasc. per affare

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Previdenza ex art. 208 cds: fasc. per attività

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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 fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Dipendente _____ recupero retribuzione corrisposta nel periodo di assenza dal servizio a causa del sinistro stradale in data __: fasc. per affare

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. 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

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

14. Formazione e aggiornamento professionale

Piani formativi anni _____: un fasc. per attività pluriennale

Formazione a catalogo anno _____: un fasc. per attività annuale con sottofasc.

Formazione interna anno _____: un fasc. per attività annuale con sottofasc.

Report formazione effettuata anni _____: un fasc. per attività pluriennale

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL _____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Criteria generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Approvazione Bilancio preventivo: fasc. per affare

Approvazione PEG: fasc. per affare con sottofasc.

Contabilità analitica anno: fasc. per attività con sottofasc.

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Variazioni di PEG: fasc. per affare

Equilibri di bilancio : fasc. per affare

Controllo di gestione: fasc. per attività con sottofasc.

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Diritti di segreteria: fasc. per attività

Ruolo ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Spedizioni postali – fasc. annuale con sottofasc.

Tracciabilità e DURC: un fasc annuale per attività

Atti di liquidazione: fasc. per affare con sottofasc.

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione: fasc. per affare

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

Beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno : fasc. per attività con eventuali sottofascc.

Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività

Gestione parcheggi : fasc. per affare

Espropri: fasc. per affare

Alienazioni: fasc. per affare

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili

Beni mobili: fasc annuale per attività

Preventivi danneggiamenti della Segnaletica Stradale: fasc. per affare

Manutenzioni ordinarie P.M. : fasc per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare)

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Restituzione oggetti rinvenuti : fasc. annuale per attività

Restituzione veicoli oggetto di furto : fasc. annuale per attività

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità temporanea: fasc. per attività

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per richiesta

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso

Cause : fasc. per ciascuna causa (fasc. per affare)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tutela legale personale PM : fasc. per affare

Polizza veicoli PM: fasc. per attività

Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

Contratti assicurativi: fasc. per contratto (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PSC - Titolo piano/variante anno ____ : fasc. per affare

POC - Titolo piano/variante anno ____ : fasc. per affare

Certificati di destinazione urbanistica anno ____ : fasc. per attività

Sistema informativo territoriale: fasc. per affare

Redazione R.U.E.: fasc. per affare (POI IL REGOLAMENTO VA MESSO IN I.4)

Monitoraggio attuazione della pianificazione territoriale: fasc. per affare (in scheda ufficio per errore messo in I.8)

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piano Urbanistico Attuativo: un fasc. per ciascun piano(con sottofasc.)

Piano Particolareggiato ____ anno : un fasc. per ciascun piano

Piano regolatore del porto e varianti: un fasc. per affare

Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore : un fasc. per ciascun piano

Piani particolareggiati e piani di lottizzazione : un fasc. per affare

Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi : un fasc. per affare

Programmi integrati di intervento : un fasc. per affare

Piano di Recupero: un fasc. per affare

Piani Edilizia Economica Popolare: un fasc. per affare

Piano di Sviluppo Aziendale o Interaziendale: un fasc. per affare

Programmi di riqualificazione urbana: un fasc. per affare

Programmi di recupero urbano : un fasc. per affare

Area Programma : un fasc. per affare

Progetto Unitario Convenzionato : un fasc. per affare

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: fasc. per attività con sottofascc.

Idoneità alloggiative per extracomunitari: fasc. per attività con sottofascc.

Permessi di costruire anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

Manutenzione ordinaria anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

Agibilità/abitabilità anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

Attività libera anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

DIA anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

S.C.I.A. anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Condoni edilizi: fasc. per attività con sottofascc.

Valutazione preventiva anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Autorizzazioni temporanee anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Controlli edilizi su segnalazione: fasc. per attività con sottofascc.

Elenco abusi edilizi: fasc. mensile per attività

Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Abbattimento barriere architettoniche: fasc. per attività con sottofascc.

Pratiche Sismiche anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fasc. annuale per attività

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare) con sottofasc.

Contrattualistica PPP e PF : fasc. per attività

Pareri a privati: fasc. per affare

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Frazionamenti terreni anno _____ : fasc. per attività con sottofasc. per soggetto

Pratiche catastali : fasc. per affare

7. Viabilità

Piano Generale del Traffico Urbano: fasc. per affare, con sottofasc.

Linee urbane – trasporto pubblico: fasc. per affare

Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fasc. per attività, con sottofasc

Autorizzazioni Passi carrai : fasc. per attività

Concessioni Pass contrassegno invalidi : fasc. per attività

Autorizzazioni ZTL: fasc. per attività

Autorizzazioni in deroga: fasc. per attività

Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali” : fasc. per attività

Carrelli elevatori e simili : : fasc. per attività

Videosorveglianza . per ciascun affare

Pulizia strade post incidenti: fasc. per affare

Individuazione aree parcheggi : fasc. per affare

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare

Rinnovo contratti di fornitura dell'ente: fasc. per affare

Cablaggi strutturati e linee telefoniche, anno _____ : fasc. annuale per attività

Telefonia mobile: fasc. per soggetto

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni ambientali: fasc. per affare

PAES - PIANO D'AZIONE ENERGIA SOSTENIBILE: fasc. per affare

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività

10. Protezione civile ed emergenze

Prestazione di servizi / contributi : fasc. per attività

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi

Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche a.s. _____ : fasc. per attività con sottofasc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Scuola aperta anno ____: fasc. per affare con sottofascc.

Scuola primaria A.S. ____: fasc. per affare con sottofascc.

Supporto educativo – assistenziale a.s ____: fasc. per affare

Trasporto scolastico a.s. ____: fasc. per affare con sottofascc.

Fornitura libri di testo a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Cedole librerie a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Obbligati scolastici a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Handicap a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Integrazione alunni disabili a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Comunicazioni con dirigenze scolastiche a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Ristorazione scolastica a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Tirocini Formativi e Curricolari anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli

2. Asili nido e scuola materna

Scuola dell'infanzia comunale a.s. ____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Scuola dell'infanzia statale a.s. ____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Nidi d'infanzia comunale a.s. ____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Verifiche di pagamento e solleciti a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Consulta/comitati a.s. ____: fasc. per attività

Servizi per l'infanzia l. 1/2000-8/2004 - nome struttura -: fasc. per soggetto

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Convenzione scuole d'infanzia private a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Sostegno alla genitorialità a.s. ____: fasc. per affare con sottofasc.

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Piano bibliotecario provinciale anno ____: fascicolo annuale per attività

Sistema informatico anno ____: fascicolo annuale per attività

Scarto librario anno ____: fascicolo annuale per attività

Utilizzo e manutenzione gestionale (OPAC e SOL) anno ____ fascicolo annuale per attività

AVI anno ____ fascicolo annuale per attività

SIAE anno ____ fascicolo annuale per attività

Conferenze e mostre anno ____: fascicolo con sottofascicoli per affare

6. Attività ed eventi culturali

Prestito interbibliotecario anno ____ fascicolo annuale per attività

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

Comitato di distretto – fasc. annuale per attività

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Educativa di strada: _____: fasc. per attività

Attività Socialmente Utili in convenzione con la Coop. Unitaria Pensionati srl Anno ____: fasc. per affare

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Sportello sociale: fasc. per affare

Informagiovani _____: fasc. per attività

Giovani capaci di cittadinanza anno ____: fasc. per affare

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

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

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Albo beneficiari – anno _____: fasc. per attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Inserimenti socio-lavorativi anno ____: fasc. per soggetto ???

Sostegni individuali socio-terapeutici SIST anno ____: fasc. per soggetto ???

Centri di accoglienza immigrati

Voucher Conciliativi per la frequenza ai Nidi D'Infanzia - annuale (anno scolastico)

TRASPORTO SERVIZI SOCIALI ANNO _____: fasc. per attività

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormi-tori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Centri estivi anno _____: fascicolo per soggetto con sottofasc.

Centri estivi scuole d'infanzia statali anno _____: fascicolo per soggetto con sottofasc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. . ____: fasc. per attività con sottofasc.

Turismo sociale 3^ età: fasc. per attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- **bando**
- **domande**
- **graduatoria**
- **assegnazione**

Gestione alloggi di emergenza abitativa: fasc. per soggetto

Gestione alloggi ACER: fasc. annuale per attività

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Piano di Zona triennale e programma attuativo annuale – fasc. per attività con sottofasc.

Accreditamento dei Servizi Socio-sanitari – fasc. per attività

Centro per le famiglie anno ____ : fasc. per attività con sottofasc.

Centri di accoglienza immigrati: fasc. per attività

Integrazione sociale e assistenza: fasc. per attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Noi Italia Onlus: fasc. per affare

Consulta della solidarietà - rapporti con associazioni di volontariato: fasc. per attività

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio:

commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Autorizzazioni artigiane: fasc. per soggetto

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Autorizzazioni commerciali: fasc. per soggetto

Comunicazioni vendite straordinarie anno ____ : fasc. annuale per attività con sottofasc.

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività annuale

5. Fiere e mercati

Mostre mercato: fasc. per affare

Fiere: : fasc. per affare

Mercati: fasc. per affare

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Autorizzazioni turistiche: fasc. per soggetto

Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, aree attrezzate di sosta temp.: fasc. per soggetto

Stabilimenti balneari : fasc. per soggetto

Feste negli alberghi : fasc. per soggetto

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

7. Promozione e servizi

Materiale Promozionale e gestione sito turistico: fasc. per attività - con sottofascicoli

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Piscine pubbliche : fasc. per soggetto

Spettacoli e manifestazioni: fasc. per affare

Bike sharing: : fasc. per affare con sottofasc.

Servizio di traduzione, interpretariato fasc. per attività

Comitati d'area, consorzi locali e associazioni : fasc. per attività

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

Pagamenti per spese di notifiche anno _____ : fasc. annuale per attività

Servizio rimozioni - Gestione amministrativa : fasc. per affare

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 fasc. per ciascun accertamento

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

3. Informativa

Accertamenti ed informazioni socioeconomiche anno ____: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Denunce cessioni fabbricato cittadini extracomunitari: fasc. annuale per attività

Denunce cessioni fabbricato cittadini comunitari un fasc. annuale per attività

Verbali anno __: fasc. per attività con sottofasc.

Denunce infortuni: un fasc. per attività annuale

Atti di accertamento anno __: fasc. per attività con sottofasc

Abusivismo sulla spiaggia – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Violazioni amministrative – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Controlli in appartamenti o colonie - verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Recupero veicoli abbandonati - verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofasc.

Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto

Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto con sottofasc. per comuni

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fasc. per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Autorizzazioni sanitarie (stabilimenti balneari, palestre, scuole danze): un fasc. per soggetto

Comunicazioni di inizio attività piscine : un fasc. per soggetto

Pubblicità sanitaria: : un fasc. per soggetto

Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc. per soggetto

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO – Cognome : un fasc. per soggetto

TFO – Cognome : un fasc. per soggetto

ASO– Cognome : un fasc. per soggetto

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per attività

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale**
- Registro dei morti: repertorio annuale**
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale**
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale**
- Cittadinanza anno (con sottofascc. per soggetto)**
- Nascita (con sottofascc. per soggetto)**
- Matrimoni anno (con sottofascc. per soggetto)**
- Morti (con sottofascc. per soggetto)**
- Annotazioni – fasc. per attività**
- Corrispondenza privati – fasc. per attività**
- Corrispondenza enti pubblici – fasc. per attività**

2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: fasc. per attività**
- APR 4: cancellazioni anagrafiche: fasc. per attività**
- AIRE iscrizioni: un fasc. un fasc. per attività annuale**
- AIRE cancellazioni: un fasc. per attività annuale**
- AIRE variazioni: un fasc. per attività annuale**
- Richieste certificati: un fasc. per attività annuale**
- Richieste certificati storici: un fasc. per attività annuale**
- Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fasc. per attività annuale**
- Soggiorno permanente: un fasc. per attività annuale**
- Accertamenti anagrafici anno ____: un fasc. per attività annuale**
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)**
- Cartellini anno _____ per carte d'identità: un fasc. per attività annuale**

Variazioni residenza all'interno del comune: un fasc. per attività annuale

Albo Giudici popolari: fasc. per attività annuale

Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fasc. per attività (con sottofasc.)

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fasc. per affare

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: fasc. per attività annuale

Albo degli scrutatori: fasc. per attività annuale

2. Liste elettorali

Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione semestrale: fasc. per attività annuale

Verbali CEM - verbali ufficiale elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale

Verbali CEC - commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale

Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale

Liste generali

Liste sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

3. Elezioni

Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fasc. per affare con eventuali sottofasc. (Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione,

Presentazione delle liste: manifesto, Presentazione delle liste, Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi, Verbali dei presidenti di seggio, Schede)

ELEZIONE _____ - statistiche elettorali: fasc. per affare

4. Referendum

Referendum : fasc. per affare, con eventuali sottofascc. (Atti preparatori, Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi, Verbali dei presidenti di seggio, Schede)

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per affare

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Classe _____ : fasc. per attività (con sottofascc. per soggetto)

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: fasc. annuale per attività

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classe 1. Autorità statali