



# COMUNE DI **GUSPINI**

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI,  
E-GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

## **MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO**

AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

**ALLEGATO 08 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**





SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. Premessa.....   | 3 |
| 2. L'archivio.....   | 3 |
| 3. Piano di classificazione (Titolario).....                                 | 3 |
| Titolo I Amministrazione generale.....                                       | 3 |
| Titolo II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia..... | 4 |
| Titolo III Risorse umane.....  | 5 |
| Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio.....                              | 5 |
| Titolo V Affari legali.....  | 6 |
| Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio.....                      | 6 |
| Titolo VII Servizi alla persona.....   | 6 |
| Titolo VIII Attività economiche.....   | 7 |
| Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica.....                           | 7 |
| Titolo X Tutela della salute.....  | 7 |
| Titolo XI Servizi demografici.....   | 7 |
| Titolo XII Elezioni ed iniziative popolari.....                              | 7 |
| Titolo XIII Affari militari.....   | 8 |
| Titolo XIV Oggetti diversi.....  | 8 |



## 1. PREMESSA

Il piano di classificazione (Titolario) come definito dal DPR 445/2000 è uno degli principali utilizzato per la gestione dell'archivio in formazione. Il DPR 445/2000 intende spingere le pubbliche amministrazioni a rivalutare la funzione dell'archivio delle strutture organizzative, riscoprendone la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, e quindi di regolamentarne il funzionamento in modo integrato. Tutta normativa recente ha confermato la validità degli strumenti di lavoro tradizionali dell'archivistica, e ne ha suggerito miglioramenti alla prassi al fine di consentire l'integrazione delle nuove tecnologie.

## 2. L'ARCHIVIO

L'archivio non è una semplice somma di documenti, ma bensì un complesso di documenti tra loro correlati. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è fondamentale per una corretta stratificazione dei documenti e dotare le pubbliche amministrazioni di uno strumento informativo e probatorio per la loro attività.

Il servizio archivistico deve organizzare le aggregazioni documentali in modo da rispondere alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in maniera efficiente ed efficace, deve essere cioè in grado di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, comprendente tutti i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente tutti i documenti relativi ad affari conclusi e l'archivio storico comprendente tutti i documenti selezionati per la conservazione permanente.

La prima fase si occupa di gestire la formazione dei documenti,

## 3. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

### TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali (se presenti)
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali (se presenti)
18. Organi esecutivi circoscrizionali (se presenti)
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali (se presenti)
20. Segretari delle circoscrizioni (se presenti)
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni (se presenti)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere (se presenti)



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

### **TITOLO III RISORSE UMANE**

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

### **TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO**

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

## 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

### TITOLO V AFFARI LEGALI

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

### TITOLO VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

### TITOLO VII SERVIZI ALLA PERSONA

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

14. Politiche per la casa

15. Politiche per il sociale

#### **TITOLO VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE**

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

#### **TITOLO IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

#### **TITOLO X TUTELA DELLA SALUTE**

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

#### **TITOLO XI SERVIZI DEMOGRAFICI**

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

#### **TITOLO XII ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI**

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

### **TITOLO XIII AFFARI MILITARI**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

### **TITOLO XIV OGGETTI DIVERSI**

1. Oggetti diversi

I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione;

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna. Il titolario adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è il seguente:

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale

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

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
- Confini del Comune: fasc. per affare



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni: fasc. per affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
- Numerazione civica: fasc. per affare

### 3. Statuto

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

### 4. Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

### 5. Stemma, gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito: fasc. annuale per attività

### 6. Archivio generale

- Repertorio dei fascicoli
- Attività di riordino e inventariazione: fasc. annuale per attività
- Versamenti: fasc. annuale per attività
- Scarti: fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari sull'Archivio: un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività
- Adempimenti per la tutela della privacy: fasc. annuale per attività
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività
- Richieste di notifica: fasc. annuale per attività

### 7. Sistema informativo



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività
- Statistiche promosse dal Comune: un fasc. per ciascun affare
- Statistiche richieste dall'ISTAT: un fasc. per ciascun affare

#### 8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare
- Reclami dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività

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

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma (fasc. per affare) – Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: fasc. per affare
- Verbali del Comitato per le pari opportunità: repertorio annuale

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

- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
- Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare – Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

#### 11. Controlli interni ed esterni

- Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo

#### 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 fasc. per ciascun numero



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività – Materiali televisivi e altre forme di promozione

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare
- Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività
- Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare
- Promozione di comitati. un fasc. per ciascun affare

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

- Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica
- Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti: fasc. per persona giuridica

16. Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: fasc. annuale per attività

17. Associazionismo e partecipazione

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Albo dell'associazionismo: elenco
- Richiesta di iscrizione all'albo: fasc. per persona giuridica
- Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni: fasc. per persona giuridica



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

## II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

### 1. Sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del Sindaco: fasc. personale

### 2. Vice-Sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del Sindaco: fasc. personale

### 3. Consiglio

- Consiglieri comunali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

### 4. Presidente del Consiglio

- Costituzione dell'Ufficio di Presidenza: fasc. per affare
- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del Presidente del Consiglio: fasc. personale

### 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

- Nomina dei Capigruppo: fasc. per attività
- Costituzione della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività – convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare
- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

#### 6. Gruppi consiliari

- Composizione dei Gruppi consiliari: un fasc. per ciascun gruppo

#### 7. Giunta

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

#### 8. Commissario prefettizio e straordinario

- Nomina e revoca del Commissario prefettizio: fasc. personale
- Nomina e revoca del Commissario straordinario: fasc. personale

#### 9. Segretario e Vice-segretario

- Nomina, revoca del Segretario: fasc. personale
- Nomina, revoca del Vicesegretario: fasc. personale
- Competenze del Segretario: fasc. personale
- Competenze del vicesegretario: fasc. personale

#### 10. Direttore generale e dirigenza

- Nomina, revoca del direttore generale: fasc. personale
- Competenze del direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca del vice direttore generale: fasc. personale
- Competenze del vice direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca dei dirigenti: fasc. personale
- Competenze attribuite ai dirigenti: fasc. personale

#### 11. Revisori dei conti



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Revisori dei conti: fasc. personale

#### 12. Difensore civico

- Nomina, revoca del Difensore civico: fasc. personale

#### 13. Commissario ad acta

- Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

#### 14. Organi di controllo interni

- Nomina, revoca degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

#### 15. Organi consultivi

- Nomina, revoca degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

#### 16. Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Consiglieri circoscrizionali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri circoscrizionali: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

#### 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali (se presenti)



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze dei Presidenti dei Consigli circoscrizionali: fasc. personale

18. Organi esecutivi circoscrizionali (se presenti)

- nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- Convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare
- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

20. Segretari delle circoscrizioni (se presenti)

- Nomina, revoca dei Segretari: fasc. personale

21. Commissario ad acta delle circoscrizioni (se presenti)

- Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere (se presenti)

- Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare
- Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d'esame): fasc. per affare



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

## 2.Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare
- Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale

## 3.Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare
- Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale

## 4.Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: fasc. per affare
- Attribuzione di funzioni: fasc per affare e fasc. personale
- Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale
- Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale

## 5.Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: fasc. per affare
- Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare

## 6.Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati
- Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale
- Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

## 7.Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare
- Assicurazioni obbligatorie: fasc. personale

## 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: fasc. per affare
- Rilevazione dei rischi: fasc. per persona (uno per sede)
- Prevenzione infortuni: fasc. per affare
- Denunce di infortunio: fasc. per affare e fasc. personale
- Visite di medicina preventiva
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

## 9.Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: fasc. per affare
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: fasc. per affare e fasc. personale

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

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: fasc. per affare
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: fasc. per affare e fasc. personale

## 11.Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: fasc. per affare
- Convenzioni stipulate dal Comune: fasc. per affare
- Buoni pasto forniti dal Comune: fasc. per attività
- Domande di servizi: fasc. per affare



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

## 12.Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: fasc. per affare
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fasc. personale
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. per attività
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: fasc. per affare
- Part time: fasc. personale

## 13.Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Permessi e aspettative: fasc. personale
- Diritto allo studio: fasc. personale
- Congedo ordinario e straordinario: fasc. personale
- Certificati medici di malattia: fasc. personale

## 14.Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: fasc. per affare
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: fasc. personale

## 15.Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: fasc. per affare – Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarichi a contratto: fasc. per affare
- Volontari: fasc. per affare

## IV Risorse finanziarie e patrimonio

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

- Bilancio preventivo: fasc. per affare
- Allegati del Bilancio preventivo
- Relazione previsionale e programmatica



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Piano Esecutivo di Gestione: fasc. per affare
- Allegati del Piano Esecutivo di Gestione

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

- Gestione del bilancio: fasc. per affare
- Variazioni di bilancio: fasc. per affare

## 3.Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Accertamenti delle entrate: fasc. per affare
- Riscossioni e versamenti
- Trasferimenti erariali
- Trasferimenti regionali
- Contributi ordinari e straordinari: fasc. per affare
- Gestione delle imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.): ruoli, e fasc. per persona per ogni tipologia di imposta
  - Variazioni, ricorsi, etc.
  - Imposta comunale sugli immobili (ICI): fasc. per contribuente, ruoli
  - Tassa asporto rifiuti solido urbani (TARSU) : fasc. per contribuente, ruoli
  - Concessione occupazione suoli ed aree pubbliche (COSAP) : fasc. per contribuente, ruoli
  - Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
  - Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
  - Contratti di mutuo: fasc. per affare
  - Proventi da affitti e locazioni: fasc. per affare per ciascun immobile
  - Pagamento diritti di segreteria: registri e fasc. per attività
  - Fatture emesse: repertorio annuale
  - Reversali: repertorio annuale
  - Ricevute dei pagamenti vari: fasc. annuale per attività

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

- Impegni di spesa: determinazioni dirigenziali, repertorio annuale



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: repertorio annuale o allegati ai mandati
- Mandati di pagamento: repertorio annuale

#### 5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: fasc. per affare

#### 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione
- Conto del bilancio
- Conto del patrimonio
- Conto economico

#### 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- Mod. 770: fasc. annuale per attività
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): fasc. per attività per ciascuna imposta
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

#### 8. Beni immobili

- Inventario dei beni immobili: registro
- Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile
- Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria
- Concessione in uso dei beni immobili
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare

#### 9. Beni mobili



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

– Inventari dei beni mobili: un registro per ogni consegnatario

– Acquisizione di beni mobili: acquisto hardware e software, acquisti di beni e forniture varie: fasc. per affare

– Manutenzione di beni mobili

– Concessione in uso

– Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili

#### 10. Economato

– Acquisizione di beni e servizi: fasc. per affare

– Elenco dei fornitori: repertorio

#### 11. Oggetti smarriti e recuperati

– Verbali e attestazioni di rinvenimento: repertorio annuale

– Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

– Vendita o devoluzione: fasc. per attività

#### 12. Tesoreria

– Rapporti con il Tesoriere

– Giornale di cassa: repertorio annuale

– Mandati quietanzati inviati in Ragioneria: repertorio periodico

#### 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

– Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario

#### 14. Pubblicità e pubbliche affissioni – Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

– Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

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

### V Affari legali

#### 1. Contenzioso



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Cause civili: fasc. per affare
- Cause amministrative: fasc. per affare
- Cause penali: fasc. per affare
- Cause tributarie: fasc. per affare

## 2.Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: fasc. per affare
- Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per affare

## 3.Pareri e consulenze

- Pareri legali: fasc. per affare
- Consulenze agli uffici e strutture: fasc. per affare

## VI Pianificazione e gestione del territorio

### 1.Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- Piano Regolatore Generale (PRG): fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: fasc. per affare
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Osservazioni al PRG: fasc. annuale per attività
- Osservazioni alle varianti al PRG: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica

### 2.Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: fasc. per affare
- Piani di lottizzazione: fasc. per affare
- Piani di edilizia economica e popolare
- PEEP: fasc. per affare
- Piano degli interventi
- PI: fasc. per affare



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Piano di assetto territoriale del Comune
- PAT: fasc. per affare
- Piano di assetto territoriale intercomunale
- PATI: fasc. per affare
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio
- PRRUST: fasc. per affare
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali
- PPIS: fasc. per affare
- Piano insediamenti produttivi
- PIP: fasc. per affare – Programma integrato di riqualificazione urbana
- PIRU: fasc. per affare
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale
- PIRUEA: fasc. per affare
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio
- PRUSST: fasc. per affare

### 3.Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie:repertorio annuale
- Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare
- Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

### 4.Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare

### 5.Opere pubbliche – Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare

- Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività

### 6.Catasto



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare
- Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
- Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare

## 7. Viabilità

- Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare
- Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare
- Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc...: repertorio annuale

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

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente
- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività
- Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività
- Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

## 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività
- Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

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

#### 10. Protezione civile ed emergenze

- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: fasc. annuale per attività
- Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività
- Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività
- Interventi per emergenze: fasc. per affare

### VII Servizi alla persona

#### 1. Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare
- Distribuzione buoni libro: fasc. per affare
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio – Gestione mense scolastiche: fasc. per affare – Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare – Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività

#### 2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare
- Graduatorie di ammissione: fasc. per affare
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare

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

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Registri scolastici v.

#### 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

#### 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori

#### 6.Attività ed eventi culturali

- Attività ordinarie annuali: fasc. per attività – Eventi culturali: fasc. per affare
- Feste civili e/o religiose: fasc. per affare
- Iniziative culturali: fasc. per affare

#### 7.Attività ed eventi sportivi

- Attività sportive: fasc. per affare
- Eventi sportivi: fasc. per affare

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

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Programmazione per settori: fasc. per affare
- Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare
- Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare

#### 9.Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

- Campagne di prevenzione: fasc. per affare
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare
- Ricognizione dei rischi: fasc. per affare

#### 10.Informazione, consulenza ed educazione civica

- Funzionamento e attività delle strutture (consulitori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività
- Iniziative di vario tipo: fasc. per affare

#### 11.Tutela e curatela di incapaci

- Nomina di tutori: fasc. per affare



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare

#### 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori) : fasc. annuale per attività
- Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività
- Assistenza presso strutture: fasc. annuale per attività
- Telesoccorso: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

#### 13. Attività ricreativa e di socializzazione

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.) : fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

#### 14. Politiche per la casa

- Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

#### 15. Politiche per il sociale

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

### VIII Attività economiche

#### 1. Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività

#### 2. Artigianato



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

### 3. Industria – Iniziative specifiche: fasc. per affare

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

### 4. Commercio

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

### 5. Fiere e mercati

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

### 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

- Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare
- Autorizzazioni turistiche: repertorio

### 7. Promozione e servizi

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

## IX Polizia locale e sicurezza pubblica

### 1. Prevenzione ed educazione stradale

- Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare

### 2. Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: fasc. per attività
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare
- Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al Codice della strada: fasc. per affare
  - Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
  - Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività
  - Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare

### 3.Informative

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

### 4.Sicurezza e ordine pubblico

- Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): fasc. per affare
  - Autorizzazioni di pubblica sicurezza per 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): fasc. per persona e repertorio annuale
  - Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio per ogni settore

### X Tutela della salute

#### 1.Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: fasc. per affare
- Misure di igiene pubblica: fasc. per affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazioneetc: fasc. per affare
- Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: fasc. per affare
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

## 2.Trattamento Sanitario Obbligatorio

– TSO: fasc. per affare –

ASO: fasc. per affare

## 3.Farmacie

– Istituzione di farmacie: fasc. per affare

– Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività

## 4.Zooprofilassi veterinaria

– Epizoozie (= epidemie animali) : fasc. per affare

## 5.Randagismo animale e ricoveri

– Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fasc. per affare

## XI Servizi demografici

### 1.Stato civile

– Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività  
– Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività  
– Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: fasc. per attività  
– Atti per registrazioni: fasc. per affare

### 2.Anagrafe e certificazioni

– Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc. per persona  
– Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona  
– Richieste certificati: fasc. per attività  
– Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. per attività  
– Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona  
– Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona
- Cancellazioni: fasc. per attività e per persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc. per attività
- Registro della popolazione: base di dati

### 3.Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi: fasc. per affare

### 4.Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi
- Trasferimento delle salme: fasc. per attività

## XII Elezioni ed iniziative popolari

### 1.Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio
- Albo degli scrutatori

### 2.Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia verbali Commissione elettorale mandamentale



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Ricevimento di fascicoli personali degli elettori
- Trasmissione di fascicoli personali degli elettori
- Proposte di variazione delle liste elettorali: fasc. per affare
- Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. per affare

### 3.Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: fasc. per affare
- Presentazione delle liste: fasc. per affare
- Costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

### 4.Referendum

- Atti preparatori: fasc. per affare
  - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

### 5.Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

## XIII Affari militari

### 1.Leva e servizio civile sostitutivo

- Liste di leva: una per anno in doppio originale
- Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale

### 2.Ruoli matricolari



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale

3.Caserme, alloggi e servitù militari

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

4.Requisizioni per utilità militari

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

XIV Oggetti diversi

1. Oggetti diversi