

**Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

**Piano delle aggregazioni documentali – Linee guida**

**Titolo I. Amministrazione generale**

***I.1 Legislazione e circolari esplicative***

Pareri chiesti dal Comune: fascicolo annuale - se del caso, sotto fascicolo per singolo tema

Circolari pervenute al Comune: fascicolo annuale

Circolari e direttive emanate dal Comune: fascicolo annuale - se del caso, sotto fascicoli per area

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

Denominazione del Comune: fascicolo per affare

Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare

Confini del Comune: fascicolo per affare

Intitolazione delle strade e spazi pubblici: fascicolo annuale - sotto fascicolo per singola intitolazione

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: fascicolo annuale

***I.3 Statuto***

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fascicolo per affare

***I.4 Regolamenti***

Regolamenti del Comune: fascicolo cornice – sottofascicolo per ciascun affare/procedimento

Modifiche dei regolamenti: sotto sotto fascicolo del regolamento (competenza dell'area competente sulla materia trattata nel regolamento)

***I.5 Stemma, gonfalone, sigillo***

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fascicolo per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo per attività

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo cornice - sotto fascicoli annuali per area (vanno fascicolati qui anche i patrocini concessi dal Sindaco)

#### ***1.6 Archivio generale***

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione): fascicolo annuale per attività

Spostamenti e versamenti in archivio di deposito: fascicolo annuale

Selezione periodica/scarti documentali: fascicolo annuale – sottofascicoli per ciascun affare

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

Obblighi di pubblicazione amministratori (D.Lgs. 33/2013) fascicolo annuale

Richieste di accesso documentale (L. 241/1990): fascicolo cornice annuale - sotto fascicoli per area

Richieste di accesso civico semplice: fascicolo cornice annuale

Richieste di accesso civico generalizzato (FOIA): fascicolo cornice annuale - sotto fascicolo per area

Richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali: fascicolo cornice annuale

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività

Progetti di digitalizzazione di fondi/porzioni archivio analogico: un fascicolo per attività

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con allegati

Adempimenti privacy: fascicolo cornice annuale - sotto fascicolo per area

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con allegati

Registro delle notifiche

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Decreti del Sindaco: repertorio annuale (l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento)

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale (l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento)

Determinazioni dei dirigenti: un repertorio annuale

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: un repertorio annuale

Atti rogati dalla Segretaria comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

#### ***1.7 Sistema informativo***

Indagini statistiche: sotto fascicoli per ciascuna indagine, con all'interno richieste e report/esiti

Organizzazione del sistema informatico: fascicolo annuale per attività, eventuale organizzazione in sotto-fascicoli tematici

Attività di gestione servizi informatici: eventuale organizzazione in sotto-fascicoli tematici

#### ***1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico***

Reclami dei cittadini: fascicolo cornice – sottofascicolo per area

Segnalazioni dei cittadini: fascicolo cornice – sottofascicolo per area

Gestione del sito Web (materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli per area

#### ***1.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi***

Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma

Funzionigramma: un fascicolo per ciascuna definizione del funzionigramma

Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: un fascicolo per procedimento

Codice di comportamento e di condotta: un fascicolo per procedimento e sotto-fascicoli per le modifiche e integrazioni

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fascicolo annuale per attività,

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (triennio di riferimento): un fascicolo e almeno due sottofascicoli per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (triennio di riferimento) e la sottosezione performance (triennio di riferimento)

Relazione sulla performance: un fascicolo che contiene le relazioni delle varie aree

Metodologia di pesatura delle Elevate Qualificazioni: un fascicolo per procedimento

Pesatura delle Elevate Qualificazioni: un fascicolo per procedimento

Metodologia di pesatura delle Posizioni Dirigenziali: un fascicolo per procedimento

Pesatura delle Posizioni Dirigenziali: un fascicolo per procedimento

Dichiarazioni di assenza del conflitto d'interesse: un fascicolo cornice e sottofascicolo per Area

Divieto di pantouflage: un fascicolo cornice e inserimento nei fascicoli personali

Comitato unico di garanzia (CUG): un fascicolo per la nomina e sotto-fascicoli per ciascun anno di attività

Comitato dei garanti: un fascicolo per la nomina e sotto-fascicoli per ciascun anno di attività

Nucleo di valutazione: un fascicolo per la nomina e sotto-fascicoli per ciascun anno di attività

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

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare

Rapporti con le Organizzazioni sindacali di comparto: un fascicolo annuale per ciascuna materia/attività

Permessi sindacali, deleghe, liste iscritti e monte ore: un fascicolo annuale per ciascuna materia/attività

Aspettative e distacchi sindacali: un fascicolo annuale per ciascuna materia/attività

Assemblee e scioperi: un fascicolo annuale per ciascuna materia/attività – sotto fascicolo per evento

Contrattazione decentrata personale non dirigente: un fascicolo annuale per ciascuna materia/attività

Verbali e comunicazioni in merito ad altri confronti sindacali: un fascicolo annuale per ciascuna materia/attività

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### ***I.11 Controlli interni ed esterni***

Controlli interni di regolarità amministrativa: un fascicolo annuale articolato in sotto-fascicoli per ciascun report (attualmente quadrimestrali)

Controllo strategico: un fascicolo annuale articolato in sotto-fascicoli per ciascun report (attualmente semestrali)

Controllo di gestione: un fascicolo annuale articolato in sotto-fascicoli per ciascun report (attualmente quadrimestrali)

Controlli sulla qualità dei servizi: un fascicolo annuale articolato in sotto-fascicoli per ciascun report (sulla verifica della soddisfazione degli utenti)

Richieste della Corte dei conti ricevute nel [anno]: un fascicolo annuale per procedimento

Richieste del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM): un fascicolo annuale per procedimento

Richieste di [altro ente preposto a controlli che formalizza istanze]: un fascicolo annuale per procedimento

#### ***I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna***

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

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

Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo (fascicolo per attività)

#### ***I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti***

Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

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

Concessione del gonfalone: un fascicolo annuale (fascicolo per attività)

Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio formalizzato: istituzione e gestione dei rapporti

Adesione a movimenti di opinione/altre iniziative di carattere politico/umanitario: fascicolo cornice - articolazione in sotto fascicoli per singola adesione/iniziativa

Progetti di cooperazione internazionale avviati nel [anno]: fascicolo cornice - articolazione in sotto fascicoli per singola adesione/iniziativa

#### ***I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali***

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

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

Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

Assemblea dei Sindaci: un fascicolo annuale

#### ***1.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni***

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

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

Rapporti con il CISA 12 per la gestione dei servizi socio-assistenziali: un fascicolo cornice articolato in sottofascicoli annuali e/o per materia

Rapporti con il COVAR14 per la gestione della raccolta rifiuti: un fascicolo cornice articolato in sottofascicoli annuali e/o per materia

Quote associative: fascicolo cornice annuale - sotto fascicoli per ciascuna adesione/pagamento quota annuale (ogni area apre un sotto fascicolo col nome dell'associazione per cui l'Ente versa la quota)

Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere culturale – fascicolo cornice annuale – sottofascicolo per soggetto giuridico

Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere sociale – fascicolo cornice annuale – sottofascicolo per soggetto giuridico

Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere ecologico-ambientale – fascicolo cornice annuale – sottofascicolo per soggetto giuridico

Accordi di collaborazione: fascicolo cornice – sottofascicoli per affare

Accordi di partenariato: fascicolo cornice – sottofascicoli per affare

Accordi di programma: fascicolo cornice – sottofascicoli per affare

Convenzioni: fascicolo cornice – sottofascicoli per affare

Protocolli d'intesa: fascicolo cornice – sottofascicoli per affare

#### ***1.16 Area e città metropolitana***

Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

#### ***1.17 Associazionismo e partecipazioni***

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Politica di sostegno alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa

Vidimazione registri organizzazioni di volontariato: fascicolo annuale

Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]: fascicolo cornice annuale – sottofascicoli per area + sottofascicolo per soggetto giuridico

Altre forme di sostegno (lettere di patronage, riconoscimento, ecc.)

Albo informale dell'associazionismo: elenco delle associazioni

Consulte comunali: fascicolo cornice – sottofascicoli per ciascuna Consulta

Comitati di quartiere: fascicolo cornice – sottofascicoli per ciascun Comitato

Centro d'incontro: fascicolo cornice – sottofascicoli per ciascun Centro + sotto sotto fascicolo per annualità

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

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

##### ***II.1 Sindaco***

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

Linee programmatiche di mandato [cognome-nome Sindaco] - [mandato amministrativo]: (da chiudere al termine del mandato)

Corrispondenza del Sindaco: fascicolo cornice annuale – eventuali sotto fascicoli tematici

##### ***II.2 Vicesindaco***

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

Corrispondenza del Vice sindaco: fascicolo cornice annuale – eventuali sotto fascicoli tematici

##### ***II.3 Consiglio***

Consiglio comunale - istituzione e funzionamento: il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Trattamento economico consiglieri - il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

Convocazioni del Consiglio e OdG: fascicolo annuale

Interrogazioni, mozioni e ordini del giorno consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo annuale

Emendamenti a delibere: un fascicolo annuale

##### ***II.4 Presidente del Consiglio***

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

Corrispondenza del Presidente del Consiglio: fascicolo cornice annuale

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

Commissioni consiliari – nomina e sostituzione membri: il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato - sotto fascicoli per ogni commissione consiliare

Commissioni consiliari – convocazioni e verbali - sotto fascicoli annuali per ogni commissione consiliare

##### ***II.6 Gruppi consiliari***

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Accreditamento presso il Comune: un fascicolo per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

#### **II.7 Giunta**

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Trattamento economico assessori - il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

Convocazioni della Giunta e OdG: le convocazioni e gli OdG sono gestiti all'interno del flusso documentale relativo alla seduta e non confluiscono in un fascicolo identificato nel piano di fascicolazione

#### **II.8 Commissario prefettizio e straordinario**

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

#### **II.9 Segretaria/o**

Fascicolo personale per ruolo e funzioni (da chiudere al termine dell'incarico): il fascicolo come dipendente va nel Titolo III – serie dei fascicoli del personale

#### **II.10 Dirigenza**

Fascicolo personale per ruolo e funzioni (da chiudere al termine dell'incarico): il fascicolo come dipendente va nel Titolo III – serie dei fascicoli del personale

#### **II.11 Revisori dei conti**

Fascicoli personali: candidature, nomine e accettazioni incarico (da chiudere al termine del triennio)

Fascicolo personale: candidatura, nomina e accettazione incarico del Presidente (da chiudere al termine del triennio)

#### **II.13 Commissario ad acta**

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

#### **II.14 Organi di controllo interni**

Fascicoli relativi al funzionamento di gruppi di lavoro: un fascicolo per ciascun organo

#### **II.15 Organi consultivi**

Organi amministrativi indispensabili – ricognizione: un fascicolo annuale

Fascicoli relativi al funzionamento di ciascun organo: un fascicolo per ciascun organo consultivo

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

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

##### ***III.0 Fascicoli del personale***

Fascicoli nominativi del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto)

##### ***III.1 Concorsi, selezioni, colloqui***

Programma delle assunzioni: un fascicolo annuale

Corrispondenza in materia di concorsi, selezioni e colloqui: un fascicolo per affare

Ricognizione graduatorie altri enti per assunzione di figura ricercata: un fascicolo per affare

Interpelli elenchi idonei (art. 3 bis L. 80/2021)

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sotto-fascicoli:

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

##### ***III.2 Assunzioni e cessazioni***

Assunzioni e cessazioni tempi indeterminati (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): un fascicolo per ogni dipendente

Assunzioni e cessazioni tempi determinati (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): un fascicolo per ogni dipendente

##### ***III.3 Comandi e distacchi; mobilità***

Determinazioni individuali di comandi, distacchi, scavalchi d'eccedenza e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Richieste rimborsi contributivi e certificati vari: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

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

Conferimento incarichi dirigenziali: il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

Conferimento deleghe ad autenticare e funzioni di stato civile ed anagrafe: il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

Nomina messi notificatori: fascicolo cornice - anche nel fascicolo del dipendente

Nomine messi comunali: fascicolo cornice - anche nel fascicolo del dipendente

Decreti qualifica agente di pubblica sicurezza personale polizia locale: anche nel fascicolo del dipendente

Porto d'armi personale polizia locale: fascicolo cornice - anche nel fascicolo del dipendente

Funzioni superiori: fascicolo cornice - anche nel fascicolo del dipendente

Nomine componenti servizio ispettivo: fascicolo cornice - anche nel fascicolo del dipendente

Assegnazioni, mobilità interna e altri atti (trasferimenti tra aree o tra servizi): fascicolo cornice annuale - anche nel fascicolo del dipendente

Ordini di servizio collettivi: fascicolo cornice – sotto fascicoli per area

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fascicolo annuale anche nei rispettivi fascicoli personali

#### ***III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro***

Inquadramento e procedure di riqualificazione del personale: anche nei rispettivi fascicoli personali

Selezione delle Elevate Qualificazioni: fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento

Attribuzione di specifiche responsabilità e indennità di funzione: fascicolo annuale - anche nei rispettivi fascicoli personali

Progressioni orizzontali: fascicolo per la durata del procedimento - inserimento dei provvedimenti anche nei fascicoli personali

#### ***III.6 Retribuzioni e compensi***

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

Performance personale non dirigente ed Elevate Qualificazioni: fascicolo annuale e inserimento in ciascun fascicolo personale

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Performance personale dirigente e Segretario generale: fascicolo annuale e inserimento in ciascun fascicolo personale

Compensi per specifiche responsabilità: fascicolo annuale e inserimento in ciascun fascicolo personale

Compensi per indennità rischiose, disagiate e maneggio valori: fascicolo annuale e inserimento in ciascun fascicolo personale

Definizione di eventuali voci accessorie dello stipendio (incentivi tecnici, tributi, centro stampa): fascicolo annuale e inserimento in ciascun fascicolo personale

Trattenute sullo stipendio (assicurazioni, prestiti, pignoramenti): fascicolo annuale con sottofascicolo per ciascuna tipologia di trattenuta

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: apertura fascicolo all'occorrenza

Ricorsi contro la valutazione della performance: un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun ricorso

#### ***III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo***

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

Atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscale e contributivo (richiesta di iscrizione alla previdenza integrativa e certificazioni varie) e assicurativo: fascicolo annuale - inserimento anche nei rispettivi fascicoli personali

Richieste per ricostruzioni di carriera (ricongiunzione, riscatto, totalizzazione): fascicolo annuale - inserimento anche nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: fascicolo annuale e inserimento nei rispettivi fascicoli personali

#### ***III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro***

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

Rilevazione/valutazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: fascicolo cornice annuale con sottofascicoli:

- Documenti di valutazione dei rischi

- Atti di coordinamento/cooperazione - DUVRI - Dichiarazione di assenza di rischi da interferenze

- Verbali di consegna (dispositivi di protezione individuale)

- Verbali attività di informazione e addestramento

Sopralluoghi/incontri (D.Lgs. n. 81/2008): fascicolo cornice annuale con sottofascicoli:

- Verbali di sopralluogo (RSPP-ASPP-SPP)

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Verbali di sopralluogo (Medico curante -MC)

Verbali di incontri

Gestione delle emergenze (D.Lgs. n. 81/2008): fascicolo cornice annuale con sottofascicoli:

Piani/Procedure/Squadre di emergenza e di evacuazione

Planimetrie di emergenza e di evacuazione

Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza)

Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione)

Verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso

Nomine/designazioni/deleghe (D.Lgs. n. 81/2008):

Nomine DL

Nomine MC

Designazioni RSPP

Designazioni ASPP

Designazioni preposti

Designazioni RLS

Designazioni addetti squadra emergenza

Designazioni addetti vigilanza divieto fumo

Deleghe dirigenti

Corrispondenza relativa ad infortuni sul lavoro: fascicolo cornice annuale con eventuali sottofascicoli

Rilevazioni e statistiche relative ad infortuni: fascicolo annuale

Documenti sorveglianza sanitaria visite ordinarie (idoneità standard): fascicolo cornice annuale con eventuali sottofascicoli

Richieste visite mediche da commissioni (INABILITÀ, C.M.V ED ASL): apertura fascicolo per ciascun affare

Assenza dal domicilio in occasione di una visita medica di controllo: apertura fascicolo per ciascun affare

Assegnazioni per inidoneità alle mansioni svolte: apertura fascicolo per ciascun affare inserimento anche nei rispettivi fascicoli personali

Lavori usuranti: apertura fascicolo per ciascun affare

Ricorsi avverso giudizio di idoneità formalizzati nel [anno]: apertura fascicolo con sottofascicolo per ciascun ricorso

### **III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

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

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

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

Pratica di pensione: un fascicolo per procedimento/affare con inserimento dei provvedimenti anche nel fascicolo personale

Trattamento di fine servizio/rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale.

#### **III.11 Servizi al personale su richiesta**

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

Welfare integrativo - Accordi e corrispondenza: fascicolo annuale

#### **III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze**

Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fascicolo annuale, i provvedimenti vanno inseriti nel fascicolo personale

Permessi per assistenza disabili: fascicolo annuale, i provvedimenti vanno inseriti nel fascicolo personale

Trasformazioni e/o modifiche rapporti di lavoro: fascicolo annuale, i provvedimenti vanno inseriti nel fascicolo personale

Lavoro agile/da remoto: fascicolo annuale, i provvedimenti vanno inseriti nel fascicolo personale

#### **III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

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

Ricorsi avverso la sanzione disciplinare: sottofascicolo del procedimento disciplinare

Richiesta / concessione /diniego patrocinio legale: un fascicolo per ciascun affare/procedimento

Segnalazioni e valutazioni preliminari Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): fascicolo annuale

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### **III.14      *Formazione e aggiornamento professionale***

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

Corsi interni di formazione e aggiornamento: un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun corso (fascicolo per affare) contenente convocazioni, registri e attestati

Corsi interni di formazione e aggiornamento sulla sicurezza: un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun corso (fascicolo per affare) contenente convocazioni, anagrafiche e attestati

Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione esterni: i singoli attestati vanno inseriti nei relativi fascicoli personali

Acquisizione attestati di formazione pregressi – neoassunti: fascicolo annuale e inserimento attestati corsi sulla formazione e aggiornamento sulla sicurezza nei fascicoli personali

Aggiornamento professionale agenti di polizia locale [anno]: fascicolo annuale e sottofascicoli relativi a ciascun corso

Formazione per contratti di formazione lavoro (CFL) [anno]: fascicolo annuale se necessario e sottofascicoli relativi a ciascun corso

#### **III.15      *Collaboratori esterni***

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto-fascicoli

Incarichi di collaborazione formalizzati nel [anno]: fascicolo annuale e sottofascicoli relativi a ciascun affare (ad esclusione degli incarichi di natura tecnica legati alle opere da fascicolare nel titolo VI.5 (servizi di architettura e ingegneria)

Servizio civile universale: fascicolo articolato in base alle fasi o ai diversi contenuti del progetto

Convenzioni relative ad attivazione tirocini formativi avviati nel [anno]: fascicolo annuale e sottofascicoli per tema

Tirocinio formativo - [denominazione istituto/ente] - annualità [XXXX] – tirocinanti: sotto fascicolo per ciascun tirocinante

Convenzioni relative ad attivazione tirocini extracurricolari avviati nel [anno]: sottofascicolo per tema

Tirocinio extracurricolare - [denominazione istituto/ente] - annualità [XXXX] – tirocinanti – sottofascicolo per ciascun tirocinante

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

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

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

Bilancio preventivo e allegati: si apre nell'anno precedente e contiene gli atti relativi al bilancio

Documento Unico di Programmazione (DUP): si apre nell'anno precedente e contiene gli atti relativi al Documento Unico di Programmazione

PEG: contiene gli atti relativi al PEG finanziario

Variazione del DUP: un fascicolo per ciascuna variazione

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

Variazione al Bilancio di previsione finanziario: un fascicolo per ciascuna variazione

Variazione al PEG: un fascicolo per ciascuna variazione

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

IMU: fascicolo annuale

Tari: fascicolo annuale

Canone unico: fascicolo annuale

Imposta di soggiorno: fascicolo annuale

Recupero entrate tributarie: fascicolo annuale

Riscossione coattiva dei tributi: fascicolo annuale

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

Diritti di segreteria: fascicolo annuale

Verifiche tributarie: fascicolo annuale

Fallimenti: fascicolo annuale

Solleciti pagamenti: fascicolo annuale

Accertamenti e incassi: fascicolo annuale

ContraZIONE mutui: fascicolo

Devoluzione mutui: fascicolo

Estinzione anticipata mutui: fascicolo

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

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale
- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
- Pagamento quote interessi mutui: fascicolo annuale – sottofascicolo per istituto di credito
- Rimborsi diritti di notifica: fascicolo annuale – sottofascicoli per Area
- Canoni annuali relativi ad attraversamenti in concessione: fascicolo annuale
- Accensione depositi cauzionali: fascicolo annuale per attività
- Restituzione depositi cauzionali: fascicolo annuale per attività
- Restituzione somme non dovute: fascicolo annuale per attività

#### ***IV.5 Partecipazioni finanziarie***

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione
- Fascicoli nominativi società controllate: un fascicolo per ciascun soggetto giuridico controllato
- Fascicoli nominativi società partecipate: un fascicolo per ciascun soggetto giuridico partecipato
- Fascicoli nominativi istituzioni, fondazioni, enti: un fascicolo per ciascun soggetto giuridico
- Bilancio consolidato relativo ad esercizio [anno]: un fascicolo per ciascun bilancio consolidato

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

- Rendiconto della gestione – esercizio [anno]: un fascicolo per ciascun esercizio
- Relazioni e verifiche dei revisori: un fascicolo annuale

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

- Mod. 770: un fascicolo per ogni anno
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, IRAP, Bollo virtuale ecc.): un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

#### ***IV.8 Beni immobili***

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto-fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione temporanee di spazi e aree pubbliche: un fascicolo cornice annuale – sotto fascicolo per settore

Concessioni cimiteriali: repertorio

Concessione di locali: un fascicolo cornice annuale – sotto fascicolo per immobile/locale

Autorizzazioni/concessioni manomissione suolo/sotto suolo pubblico formalizzate nel [anno]: un fascicolo cornice annuale – sotto fascicolo per richiedente

Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno]: un fascicolo cornice annuale – sotto fascicolo per bene

### ***IV.9 Beni mobili***

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto-fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

Donazioni di beni mobili: fascicolo cornice annuale – sotto fascicolo per affare

### ***IV.10 Economato***

Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascuna acquisizione (fascicolo per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa

Esecuzione contratti avviati nel[anno]: un fascicolo cornice annuale + sottofascicolo per Area + sotto fascicolo per contratto

Pagamenti assicurazioni cassa e segreteria: fascicolo annuali articolati per materia: taxa veicoli – Segreteria – Cassa – Assicurazione mezzi

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### ***IV.11 Oggetti smarriti e recuperati***

Verbali di rinvenimento: fascicolo annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: fascicolo annuale

Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)

#### ***IV.12 Tesoreria***

Giornale di cassa: repertorio annuale

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

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

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

#### ***IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni***

Autorizzazioni all'installazione di manufatti pubblicitari: un fascicolo per procedimento

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

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

##### ***V.1 Contenzioso***

Fascicoli di causa: un fascicolo per ciascun contenzioso (fascicolo per procedimento)

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

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

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

Sinistri aperti nel [anno] - cause legali: un fascicolo per procedimento

##### ***V.3 Pareri e consulenze***

Pareri e consulenze: l'Area e richiedente e ricevente il parere fascicola la richiesta e il parere ricevuto nel fascicolo della relativa pratica

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

##### ***VI.1 Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti***

Piano regolatore generale [anno]: fascicolo annuale per attività

Piano regolatore generale [anno] – atti del [anno corrente]

Variante al PRG [anno] – [ordinale] variante/[tema] variante

Valutazione ambientale strategica (VAS)

PRG e varianti

Adesione e bandi [anno]

Certificazione di destinazione urbanistica

Pareri in materia urbanistica

##### ***VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale***

Pareri in materia urbanistica

Piani attuativi avviati nel [anno]

Atti unilaterali d'obbligo/convenzioni permessi costruire avviati nel [anno]

**Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

**VI.3 Edilizia privata**

Pratiche edilizie avviate nel [anno]

Elenco rapporti riguardanti opere abusive e ordinanze di sospensione [anno]

Accertamenti e repressioni degli abusi [anno]

Permesso di costruire [anno]

Autorizzazione paesaggistica [anno]

Richieste di verifica della veridicità titoli edilizi ai fini dell'attestazione SOA

Comunicazioni di edilizia libera [anno]

Segnalazione certificata inizio attività (SCIA) [anno]

Idoneità alloggiative [anno]

Cambi d'uso

Titoli abitativi [anno]

Impianti solari termici e fotovoltaici [anno]

Agibilità edifici [anno]

Contributi abbattimento barriere architettoniche [anno]

Assegnazione n. matricola ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici

Impianti di telefonia mobile

Dichiarazioni di conformità degli impianti

Esposti in materia edilizia

Segnalazioni enti

Pareri e attestazioni

Documentazione amministrativa attività sismica

Sismica – deposito strutturale

Accesso agli atti

Comunicazione art. 48 DPR 380/01

Corrispondenza

Montascale

C.I.L.A./C.I.L.A.S.

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### **VI.4 Edilizia pubblica**

Piani edilizia economica popolare avviati nel [anno]

Edifici di edilizia residenziale pubblica – opere avviate nel [anno]

#### **VI.5 Opere pubbliche**

Programma triennale lavori pubblici [triennio di riferimento]

Edifici scolastici – opere avviate nel [anno]

Edifici monumentali e museali – opere avviate nel [anno]

Strade e mobilità – opere avviate nel [anno]

Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimiteriali) – opere avviate nel [anno]

Edifici sociali – opere avviate nel [anno]

#### **VI.6 Catasto**

Frazionamenti

#### **VI.7 Viabilità**

Regolazione mobilità [durata]

Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS) [durata]

Mobilità sostenibile [durata]

Piano neve [durata]

Progetti speciali avviati nel [anno]

Bandi e contributi [anno]

Richieste autorizzazioni per circolazione

Sosta

Richieste ordinanze per modifica viabilità

Comunicazioni modifica viabilità da parte di altri enti

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

Gestione fognature

Piano rimozione rifiuti [durata]

Gestione rifiuti

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Gestione trasporti pubblici

Corrispondenza con i sindacati aziende trasporto pubblico

Approvvigionamento idrico (organizzazione finanziamento)

Autorizzazioni di polizia idraulica formalizzate nel [anno]

Concessioni e nulla osta di polizia idraulica formalizzate nel [anno]

Concessioni pozzi per irrigazione aree verdi [anno]

Matrice acqua

Progetti, studi e finanziamenti relativi al nodo idraulico [anno]

Concessioni Reticolo idrico principale (RIP) e Reticolo idrico consorzi di bonifica (RIB) – [anno]

Servizio illuminazione pubblica – autorizzazioni nuovi punti luce e potenziamento punti luce esistenti

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali

Distribuzione del gas – gara/concessione per il servizio di distribuzione del gas naturale – [anni]

Accordo di programma – servizi integrati per [tipo di servizio integrato] – [durata]

### **VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

Corrispondenza su tematiche di tipo ambientale

Pareri emessi per altri settori su tematiche a impatto ambientale

Inquinamento acustico

Esposti in materia di inquinamento acustico che avviano un procedimento – procedimenti avviati nel [anno]

Inquinamento elettromagnetico

Inquinamento luminoso

Impianti termici

Matrice suolo

Matrice aria

Monitoraggio andamento fognatura comunale

Valutazione ambientale strategica (VAS) per altri enti

Autorizzazione integrata ambientale (AIA) – IPPC – procedimenti avviati nel [anno]

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Valutazione impatto ambientale (VIA) e Provvedimento autorizzatorio unico regionale (PAUR) – procedimenti avviati nel [anno]

Monitoraggi specifici effettuati da ARPA sulle acque sotterranee in particolare zone del territorio comunale avviati nel [anno]

Terre e rocce da scavo [anno]

Indagini ambientali – [sito]

Dismissione serbatoi – [ubicazione del serbatoio]

Procedimenti di bonifica – [area interessata]

Piano indirizzo forestale (PIF) [durata]

Piano del verde – [durata]

Procedimenti di tutela del territorio avviati nel [anno]

Attività di cava avviate nel [anno]

Bonifica [sito] – [CIG/CUP] – [periodo]

Caratterizzazione radiologica [denominazione area]

### **VI.10 Protezione civile ed emergenze**

Piano di Protezione Civile

Addestramento ed esercitazioni per Protezione Civile

Attività della Protezione Civile

Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse

Segnalazioni preventive rischio incendi boschivi

Segnalazioni preventive rischio idrometeo

[Tipo di emergenza] – [descrizione evento] – [anno]

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

Fascicoli personali degli assistiti: un fascicolo per ciascuna persona assistita

### **VII.1 Diritto allo studio e servizi**

Servizi a domanda individuale diritto allo studio [anno scolastico]

Rapporti complessi scolastici [anno scolastico]

## Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Scuola civica musicale

Centro estivo comunale

Servizio di ristorazione scolastica

Corrispondenza con enti

Servizio ludoteca comunale

Corrispondenza interna

Servizio pre e postscuola

Servizio trasporto scolastico

Servizio di assistenza specialistica in ambito scolastico rivolto ad alunni disabili o con esigenze educative speciali

Dispersione scolastica

Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze

Proposte educative e formative

Istruzione parentale

*Customer satisfaction*

Fascicoli personali degli assistiti

Scuole dell'infanzia paritarie non dipendenti da enti locali territoriali

Partecipazione a bandi a cadenza annuale per finanziamenti

Attività ordinarie annuali

### **VII.2 Asili nido**

Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti agli asili nido comunali relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]

Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti alle sezioni primavera relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]

Coordinamento pedagogico territoriale [anno scolastico]

Corrispondenza relativa a iniziative di promozione [anno scolastico]

Corrispondenza interna

Fascicoli personali degli assistiti

Corrispondenza e rapporti con enti

Affidamenti e concessioni

Adempimenti amministrativi

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Carta dei servizi

Partecipazione a bandi/finanziamenti

Attività ordinarie annuali

Progetto pedagogico

*Customer satisfaction*

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

Rapporti con [ente] – [mandato amministrativo]

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

Progetto/iniziativa specifica – [descrizione singolo progetto/singola iniziativa] – [durata]

#### **VII.5 Istituti culturali**

Biblioteca civica Giovanni Arpino

#### **VII.6 Attività ed eventi culturali**

Partecipazione a bandi regionali, nazionali, europei e di fondazioni bancarie per finanziamenti – avviati nel [anno]

Manifestazioni ed eventi culturali, di animazione e promozione del territorio

Manifestazione ed eventi in ambito pace, cittadinanza globale e relazioni internazionali

Logistica, facchinaggio per eventi ed edifici area servizi alla persona e servizi di supporto agli eventi

Celebrazioni ricorrenze istituzionali di rilevanza nazionale, regionale e locale

Gestione diritti d'autore (SIAE, Soundreef) area servizi alla persona

Convenzioni, accordi e protocolli in ambito turistico

Sistema cultura della Città di Nichelino (Teatro civico Superga, Tavolo Sistema Cultura, Sonic Park Stupinigi)

Pro loco

Eventi e iniziative in ambito gemellaggi (città gemelle italiane e straniere)

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### ***VII.7 Attività ed eventi sportivi***

Gestione palestre scolastiche comunali per attività sportiva, rapporti con associazioni e dirigenze scolastiche

Gestione palestre scolastiche Città Metropolitana per attività sportive, rapporti con associazioni e dirigenze scolastiche

Centri estivi e invernali per minori sportivi e ricreativi

Eventi e iniziative sportive comunali

Gestione impianti sportivi comunali (calcistici e natatorio)

Manifestazioni sportive organizzate da terzi sul territorio cittadino

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

Distretto Reale di Stupinigi

Collaborazioni con altri enti (Servizio Civile Universale)

Progetto Officine della Memoria

Iniziative in collaborazione con associazioni del territorio ed extraterritoriali

Patti di amicizia con i comuni partner dei progetti di cooperazione internazionale

Bandi, progetti e iniziative di cooperazione internazionale, rapporti con i Co.Co.Pa.

Ricognizione dei rischi

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

Campagne di prevenzione: un fascicolo per ciascuna campagna

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Ricognizione dei rischi

Progetti specifici di prevenzione nelle scuole e in altri ambiti: [denominazione progetto] – [ambito] – [durata]

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

Progetti ordinari avviati nel [anno]

#### ***VII.11 Tutela e curatela incapaci***

Segnalazioni da enti

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Inserimenti lavorativi persone svantaggiate

Compartecipazione/oneri servizi per minori

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

Contributi a sostegno del reddito

Contributo per trasporto disabili

Contributi per affido minori

Contributi per servizi residenziali per minori

Contributi per servizi residenziali per anziani disagio

Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali

Assegni maternità e assegni al nucleo familiare (ANF)

Servizio Housing First [durata]

Iniziative specifiche [denominazione iniziativa/progetto] - [durata]

#### **VII.13      *Attività ricreativa e di socializzazione***

Orti urbani [periodo]

Soggiorni climatici [periodo]

Centri di aggregazione giovanile [anno]

Albo gestori servizi [tipo servizio] – [durata]

Accreditamento per servizi [tipologia di servizio] – [durata]

#### **VII.14      *Politiche per la casa***

Rapporti con ATC

Rapporti con Regione Piemonte

Programmazione politiche abitative [durata]

Emergenza alloggiativa [periodo]

Contributi sostegno all'inquilino

Assegnazione alloggi

Gestione servizi alloggi sociali

#### **VII.15      *Politiche per il sociale***

Progetti sociali finanziati con fondi esterni

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Partecipazione a bandi/finanziamenti

Servizi emergenze e integrazione

Tirocini di inclusione sociale

#### **Titolo VIII. Attività economiche**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fascicolo per ciascun esercente

##### **VIII.1      *Agricoltura e pesca***

Comunicazioni varie in materia di agricoltura e pesca

Iniziative specifiche in materia di agricoltura e pesca avviate nel [anno]

##### **VIII.2      *Artigianato***

Comunicazioni varie in materia di artigianato

Iniziative specifiche in materia di artigianato avviate nel [anno]

Procedimenti SCIA per acconciatori ed estetiste

Procedimenti SCIA per attività artigianali/servizi alla persona

Procedimenti SCIA trasporto merci

Procedimenti SCIA depositi

##### **VIII.3      *Industria***

Comunicazioni varie in materia di insediamenti industriali

Procedimenti SCIA per industrie

Comunicazioni relative ad Autorizzazioni uniche ambientali (AUA) chiuse

Procedimenti e autorizzazioni uniche ambientali (AUA) avviate nel [anno]

##### **VIII.4      *Commercio***

Comunicazioni varie relative al commercio

Vendite straordinarie

Commercio al minuto di vicinato e forme speciali di vendita

Commercio all'ingrosso

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Grandi strutture di vendita  
Medie strutture di vendita  
Vendita stampa quotidiana e periodica  
Impianti di distribuzione carburanti  
Iniziative specifiche avviate nel [anno]  
Taxi  
Noleggio con conducente  
Noleggio senza conducente  
Installazione videogiochi  
Sale gioco  
Servizi di telecomunicazione  
Agenzie funebri e d'affari  
Autorimesse  
Palestre e scuole di ballo

#### ***VIII.5 Fiere e mercati***

Fiere cittadine realizzate nel [anno]  
Comunicazioni varie in materia di commercio su area pubblica  
Commercio itinerante su area pubblica  
Manifestazioni temporanee/spettacoli viaggianti  
Calendario sagre [anno]  
Mercati cittadini  
Posteggi isolati

#### ***VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive***

Comunicazioni varie in materia di pubblici servizi e strutture ricettive  
Pubblici esercizi  
Aperture strutture alberghiere ed extralberghiere  
Attività agrituristica  
Plateatici dei pubblici esercizi  
Agenzie viaggi e filiali

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

Circoli privati

Attività di catering e banqueting

#### **VIII.7      *Promozioni e servizi***

Corrispondenza in materia di promozioni, servizi, eventi

Arte di strada

Iniziative di promozione turistica

Autorizzazioni (atti unici, licenze di pubblico spettacolo e concessioni di occupazione suolo pubblico) riferite a eventi del [anno]

Denominazione comunale (DE.CO.) d'origine – procedimenti avviati nel [anno]

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

#### **IX.1    *Prevenzione ed educazione stradale***

Corsi di educazione stradale nelle scuole [anno scolastico]

Iniziative specifiche di prevenzione [denominazione iniziativa] – [soggetti coinvolti] - [durata]

#### **IX.2    *Polizia stradale***

Organizzazione del servizio di pattugliamento

Contravvenzioni al Codice della strada

Infortunistica stradale

Circolazione carrelli elevatori

Transito veicoli/carichi eccezionali

Richieste di ordinanza traffico

Custodia veicoli sottoposti a fermo amministrativo

#### **IX.3    *Informative***

Informative interne

Informative su persone residenti nel Comune

Richieste notifiche provenienti dall'Autorità giudiziaria/Questura

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### ***IX.4 Sicurezza e ordine pubblico***

Comunicazioni e attività inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico

Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni sportive e simili su suolo pubblico

Servizio di pubblica sicurezza in casi di eventi particolari (manifestazioni, concerti ecc.)

Sportello vittime di violenza

Documentazione relativa a verbali per violazioni amministrative a leggi e regolamenti (L. 689/81)

Accertamenti di polizia commerciale

Verbali di commissione e licenze di pubblico spettacolo per eventi temporanei

Fascicoli relativi a locali di pubblico spettacolo e intrattenimento

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

#### ***X.1 Salute e igiene pubblica***

Comunicazioni in ambito sanitario

Emergenze sanitarie – [descrizioni emergenza e/o data evento]

Misure di igiene pubblica avviate nel [anno]

Inconvenienti igienico-sanitari [anno]

Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione e disinfestazione

Procedimenti relativi a presenza amianto avviati nel [anno]

Piano di utilizzo dei prodotti fitosanitari in ambiente urbano [durata]

Trattamenti fitosanitari

#### ***X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii***

TSO e ASO formalizzati nel [anno]

#### ***X.3 Farmacie***

Funzionamento delle farmacie

Pianta organica farmacie [durata]

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### **X.4 Zooprofilassi veterinaria**

Epidemie animali – [descrizione tipo di epidemia e/o data evento]

#### **X.5 Randagismo animale e ricoveri**

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi

### **Titolo XI. Servizi demografici**

#### **XI.1 Stato civile**

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale

Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Registro unioni civili

Atti per ricezione e trasmissione disposizioni anticipate di trattamento dati

Comunicazioni dei nati al Comune di nascita

Richieste rilasci certificazioni di stato civile

#### **XI.2 Anagrafe e certificazioni**

Formazione degli albi dei giudici popolari – biennio [anni]

Richieste di certificati da parte di privati e relativi rilasci

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti

Carte di identità: rilascio/richieste

Dichiarazioni anagrafiche per iscrizione e mutazioni

Variazioni anagrafiche

Segnalazioni e cancellazioni per irreperibilità

Dichiarazioni di rinnovo dimora abituale

Segnalazioni ai sensi degli artt. 15 e 16 DPR 223/89

Dichiarazioni sostitutive esistenza in vita

Anagrafe italiana residenti all'estero (AIRE)

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### ***XI.3 Censimenti***

Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – è[anno del censimento]

Altri censimenti [descrizione censimento] – [anno del censimento]

#### ***XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri***

Pratiche cimiteriali

Servizi cimiteriali avviati nel [anno]

Gestione cimiteri

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

#### ***XII.1 Albi elettorali***

Albo dei presidenti di seggio – iscrizioni e cancellazioni

Albo degli scrutatori – iscrizioni e cancellazioni

#### ***XII.2 Liste elettorali***

Prima revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali (gennaio [anno successivo])

Seconda revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali (luglio [anno successivo])

Revisione semestrale delle liste elettorali

Revisioni straordinarie parziali

Revisioni qualitative

Richiesta/rilascio di certificati di iscrizioni delle liste elettorali

Commissione elettorale circondariale

Timbro AVD – domanda di voto assistito

Richieste copie/consultazioni liste elettorali

#### ***XII.3 Elezioni***

Corrispondenza con enti vari in materia elettorale

Elezioni [amministrative/regionali/politiche] – [data]

## **Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali**

### **Allegato 8) – Piano delle aggregazioni documentali**

#### ***XII.4 Referendum***

Referendum [tema] - [data]

#### ***XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari***

Proposte di legge di iniziativa popolare/referendum a livello nazionale – raccolta firme

Proposte di legge di iniziativa popolare/referendum a livello locale – [denominazione proposta] – raccolta firme

Petizione [tema della petizione] – [zona della città interessata] - [altro]

### **Titolo XIII. Affari militari**

#### ***XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo***

Liste di leva [anno successivo] e documentazione preparatoria (nati [17 anni])

#### ***XIII.2 Ruoli matricolari***

Ruoli matricolari

#### ***XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari***

Procedimenti specifici

#### ***XIII.4 Requisizioni per utilità militari***

Procedimenti specifici