

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

Verbalì 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)

I.6 Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario 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 Segreteria 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

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

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

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

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

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 sotto-fascicoli 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

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/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

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

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

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.

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

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

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)

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

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

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

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

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 Obbligatori

TSO e ASO formalizzati nel [anno]

X.3 Farmacie

Funzionamento delle farmacie

Pianta organica farmacie [durata]

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