



Allegato n. 10 – Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1699 del 22/06/2023
Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3316 del 16/12/2024

1. La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, o ad una medesima persona fisica o giuridica; nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti; nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune.

Per fascicolazione si intende quindi l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli ed i sotto fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico, in quanto strettamente collegati ad affari/attività/procedimenti svolti dai diversi settori/servizi/uffici comunali, come sopra delineato.

In capo ai responsabili dei settori/servizi/uffici è la corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative (UO) diverse appartenenti allo stesso Ente e/o da altre Pubbliche Amministrazioni. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolario rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono;
- il fascicolo per affare comprende i documenti recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e proceduralizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati;



- il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- il fascicolo per materia comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o materia. La sua chiusura è periodica (trimestrale, annuale, etc.), secondo le esigenze gestionali;
- il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacee.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, ossia lo strumento che guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, in uso presso l'AOO è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale del Comune di Brescia consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali, permettendone la successiva ricerca e acquisizione. Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale: Sicr@Web.

Ad ogni fascicolo, o aggregazione documentale, viene associato il seguente set di metadati:

Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Obbligatorio per l'apertura del fascicolo	Generato automaticamente dal sistema	Tipo metadato
Oggetto	sì	no	testo
Data di apertura	sì	sì	data
Periodicità annuale	no	no	spunta
Contenuto eterogeneo	no	no	spunta
Numero fascicolo	sì	sì	numero
Anno di apertura del fascicolo	sì	sì	data (anno)
Fascicolo archivistico	no	no	spunta
Indice di classificazione	sì	no	voce da elenco



Tipo fascicolo	no	no	voce da elenco
Ufficio responsabile	no: se ne raccomanda la compilazione	no	voce da elenco
Responsabile	no	no	voce da elenco
Intestatario	no	no	collegamento con anagrafica
Luogo di riferimento	no	no	collegamento con anagrafica
Altri dati	no	no	testo
Applicazione	no	no	voce da elenco
ACL Access Control List *	no	no	spunta
Fascicolo chiuso	no	no	spunta
Data chiusura	no	no	data
Permanenza in archivio corrente	no	no	data
Conservazione *	no	no	data
Note	no	no	testo

* attualmente non attivabile

Il sistema consente la condivisione delle unità archivistiche tra le UO e gli utenti e l'associazione alle unità archivistiche del tempo minimo obbligatorio di conservazione previsto nel Piano di conservazione in uso presso l'Ente, attraverso apposita funzione denominata Operazioni sul fascicolo.

Il sistema consente di collegare tra loro, logicamente, le unità archivistiche all'interno del Titolario di classificazione

3. Apertura dei fascicoli

La creazione di un fascicolo va fatta di norma nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli sono aperti con due distinte modalità, a seconda dell'uso per il quale sono previsti: i cosiddetti fascicoli "cornice", di utilizzo trasversale a tutto l'Ente, sono aperti direttamente dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza; all'interno di essi i Settori aprono sotto fascicoli di propria competenza.

Tutti gli altri fascicoli sono aperti invece su richiesta delle Unità organizzative cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, le quali sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi richiedere l'autorizzazione all'apertura del fascicolo nel sistema informatico. Nella suddetta richiesta devono essere inseriti tutti i dati utili alla compilazione almeno dei campi obbligatori, come da tabella sopra riportata.

Poiché per l'apertura dei fascicoli è necessaria l'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, la richiesta viene effettuata via e-mail al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza che verifica l'effettiva necessità dell'apertura del fascicolo. Una volta effettuate le dovute verifiche, la Segreteria inoltra l'autorizzazione ai tecnici dell'informatica su apposita casella dell'assistenza Sicr@Web (Settore Transizione digitale) che procedono con la materiale apertura nel sistema.



I fascicoli annuali e ripetitivi sono rigenerati automaticamente dal sistema, se al momento dell'apertura è spuntata l'apposita voce “con periodicità annuale”.

4. Fascicolazione dei documenti in ingresso

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

La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento, responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la registrazione, vengono assegnati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo “annuale e ripetitivo”;
- deve essere collegato ad un affare/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- dà avvio ad un nuovo affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo

e pertanto, procedere nel seguente modo:

- verificare la presenza del fascicolo nell'elenco dei fascicoli aperti in Sicr@Web;
- verificare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo;
- attivare la procedura dettagliata per la richiesta di apertura del fascicolo, qualora non vi sia la presenza del fascicolo necessario;
- procedere in autonomia con l'apertura del sotto fascicolo ed eventuali sotto livelli, qualora sia già presente il fascicolo cui il sotto fascicolo o sue ulteriori partizioni appartiene.

5. Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti dall'AOO, in partenza e interni, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dalle Unità Organizzative preposte che sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. Al momento della fascicolazione le UO effettuano le verifiche come sopra dettagliate prima di chiedere l'eventuale apertura di un fascicolo.

6. Gestione dei fascicoli

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale – ora denominato Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, tra la fine dell'anno corrente e l'inizio dell'anno successivo tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture:

- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso non annuali e operare direttamente in tal senso;
- verificare la necessità di aprire i fascicoli non annuali per l'anno nuovo e farne richiesta per tempo al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza per la relativa autorizzazione;
- ricordarsi di aprire i sotto fascicoli afferenti al settore o all'affare (a seconda dei casi) all'interno dei fascicoli cornice come dettagliato nella tabella di cui al paragrafo 10.



Il fascicolo viene aperto nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione e implementato man mano che si ricevono/producono documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Nei fascicoli i documenti si sedimentano secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema. Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Attualmente, non effettuando il Comune di Brescia scansioni sostitutive, è necessario che qualora un procedimento/affare/attività sia costituito anche da documenti analogici, i settori/servizi/uffici creino anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici di cui vi è copia immagine nel sistema informatico. I documenti originali analogici dovranno quindi essere sia conservati in originale in fascicolo analogico, sia inseriti nel sistema documentale tramite registrazione di protocollo con relativa acquisizione di copia per immagine (scansione); sugli originali cartacei (documento principale e allegati) andranno apposti numero di protocollo, categoria, classe, fascicolo ed eventuale sotto ripartizione. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (categoria, classe, numero di fascicolo e di eventuale sotto ripartizione). Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

In sede di controllo sulla gestione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, nel caso in cui la Segreteria generale ravvisi irregolarità (ad es. sotto fascicoli aperti in contraddizione con le indicazioni date), agirà d'ufficio contattando i settori/servizi/uffici interessati. In tale ottica si ricorda che, in ogni caso, tanto l'apertura quanto la riapertura dei fascicoli sono subordinate all'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale cui vanno indirizzate le richieste.

7. Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sotto fascicoli" ed ulteriori sotto partizioni ("sotto-sotto fascicoli"). I sotto fascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi diversi di conservazione dei documenti che costituiscono affari/attività/ procedimenti;
- gestire eventuali riserve.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sotto fascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche. Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati. Si raccomanda di prestare particolare attenzione al campo relativo all'ufficio responsabile, soprattutto nei casi in cui il fascicolo di appartenenza sia di carattere trasversale o condiviso da diversi settori.



I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono.

In particolari casi, per specifiche necessità, si può scendere di un ulteriore livello, ossia aprire dei sotto sotto fascicoli. Ad esempio, come dettagliato nel paragrafo 10 per quanto riguarda alcuni "fascicoli cornice" di carattere trasversale a tutto l'Ente, ciascun settore è tenuto ad aprire il proprio sotto fascicolo e, all'interno di quest'ultimo, sotto sotto fascicoli afferenti ai diversi procedimenti.

8. Chiusura dei fascicoli

Le UO sono tenute a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo e rigenerati automaticamente per l'anno successivo. Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Responsabile della gestione documentale per evitare aperture inutili.

Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

Si sottolinea che, laddove la chiusura di fascicoli e sotto fascicoli è a cura dei settori utilizzatori, l'eliminazione di fascicoli o sotto fascicoli aperti per errore deve essere invece effettuata dal Settore Transizione digitale, cui andrà inviata una richiesta specifica su apposita casella dell'assistenza Sicr@Web. Questa dovrà contenere i riferimenti a categoria, classe e numero fascicolo e la conferma che il fascicolo/sotto fascicolo da eliminare sia vuoto.

La riapertura di fascicoli già chiusi va autorizzata nelle stesse modalità della richiesta di apertura; si ricorda di provvedere in autonomia alla successiva richiusura e si consiglia di inserire in nota il motivo della momentanea riapertura.

9. Accessibilità ai fascicoli informatici ed alle aggregazioni documentali informatiche

Gli uffici competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli/sotto fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, a condizione che il titolo di classificazione cui il fascicolo afferisce sia visibile e quindi gestibile.

10. Trattazione fascicoli di interesse trasversale a più settori (cosiddetti "cornice")

Per fascicoli "cornice" si intendono quelli di interesse ed uso trasversali all'intero Ente, aperti dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza il primo giorno lavorativo del nuovo anno. I settori tutti sono chiamati ad attenersi alle indicazioni operative previste per ciascun fascicolo cornice, relativamente all'apertura autonoma dei relativi sotto fascicoli o sotto sotto fascicoli, come di seguito dettagliato.

Le casistiche che si possono verificare sono le seguenti:

- fascicolazione su due livelli per settore: sotto fascicoli per settore;
- fascicolazione su due livelli per affare/attività/procedimento: sotto fascicolo per affare/attività/procedimento aperto da ciascun settore competente;
- fascicolazione su tre livelli: sotto fascicolo per settore e sotto sotto fascicolo per affare/attività/procedimento.



Nella tabella è compilata, per ciascun fascicolo cornice, l'opzione “spunta annualità”. Per i fascicoli con tale spunta la chiusura è automatica nel primo giorno lavorativo dell'anno solare contestualmente alla rigenerazione del fascicolo corrispondente per l'anno appena iniziato. Per i fascicoli senza la spunta si tenga presente che sono aperti dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza all'inizio di ogni anno e riportano infatti la dicitura “[...] avviati/e nell'anno [...]”; si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche ivi fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio.

Quando nella tabella compare la dicitura “se del caso” significa aprire all'occorrenza.

È necessario riportare l'attribuzione al settore/servizio/ufficio per ogni sotto fascicolo, compilando l'apposito campo previsto nella maschera di descrizione del sotto fascicolo al momento dell'apertura (si ricorda che il Sistema in automatico riporta nei sotto fascicoli l'attribuzione del settore/servizio/ufficio di riferimento del fascicolo ma ciò non è corretto nel caso di un fascicolo di interesse trasversale).

Sempre per quanto riguarda l'attribuzione: si raccomanda di non inserire mai l'indicazione del settore/servizio/ufficio nell'oggetto (titolo) del fascicolo; inserirla invece nell'oggetto di ogni sotto fascicolo afferente al settore stesso (vedasi casistica dedicata: sotto fascicolo per settore). In ogni caso, si ribadisce che è fondamentale che ogni fascicolo e ogni sotto fascicolo siano attribuiti al settore/servizio/ufficio competenti, compilando l'apposito campo “Ufficio Resp.” nella maschera del fascicolo/sotto fascicolo/ulteriori sotto livelli.

Si raccomanda di non usare mai abbreviazioni negli oggetti dei fascicoli/sotto fascicoli.

Nella tabella sottostante, per ciascun fascicolo, sono delineate le operazioni che ciascun settore interessato è chiamato a eseguire.

classe	spunta annualità	oggetto	trattamento
1.1	sì	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare
1.1	sì	Circolari pervenute al Comune	
1.1	sì	Circolari e direttive emanate dal Comune	SOTTO FASCICOLO per settore. Si fascicolino qui anche le circolari a firma del Direttore generale
1.4	no	Redazione/modifica regolamenti avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per singolo regolamento, in capo al settore che lo redige/lo modifica
1.5	no	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore. Si fascicolino qui i patrocinii concessi dal Sindaco
1.6	sì	Richieste casellario giudiziale	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Accesso documentale (L. 241/90)	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Accesso civico semplice	
1.6	sì	Accesso civico generalizzato (FOIA)	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Accesso consiglieri	
1.6	no	Selezione periodica / scarti documentali avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Versamenti in archivio deposito	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Conservazione digitale a norma	
1.6	sì	Adempimenti privacy	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Ordinanze (e relative revoche) emanate dal	Si raccomanda l'utilizzo



		sindaco	sistematico della funzione "azioni documentali - altri fascicoli" per inserire l'ordinanza anche nel fascicolo / sotto fascicolo del procedimento afferente
1.6	sì	Ordinanze (e relative revoche) emanate dai dirigenti	SOTTO FASCICOLO per settore. Si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione "azioni documentali - altri fascicoli" per inserire l'ordinanza anche nel fascicolo / sotto fascicolo del procedimento afferente
1.8	sì	Reclami dei cittadini	SOTTO FASCICOLO per settore
1.8	sì	Segnalazioni dei cittadini	SOTTO FASCICOLO per settore
1.9	sì	Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse	SOTTO FASCICOLO per settore
1.11	no	Richieste della Corte dei Conti ricevute nel [anno]	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento
1.13	sì	Onorificenze (concesse e ricevute)	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare. Il Premio Bulloni e il Premio De Tavonatti hanno fascicoli dedicati
1.14	sì	Adesione a movimenti di opinione / altre iniziative di carattere politico/umanitario	Se del caso - SOTTO FASCICOLO per affare
1.14	sì	Comunicazioni relative ad elezioni in altri stati	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare (singola elezione)
1.15	no	Accordi di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di partenariato avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di programma avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Convenzioni avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento. Eccezioni: - convenzioni con enti per tirocini formativi da fascicolare nel titolo 3.15; - convenzioni con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 Codice Terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8; - convenzioni con enti per tirocini di inclusione sociale da fascicolare nel titolo 7.15 all'interno del progetto
1.15	no	Patti di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Protocolli d'intesa avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	sì	Quote associative	SOTTO FASCICOLO per



			affare/attività/procedimento
1.17	no	Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore e per Presidente del Consiglio + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico/pratica erogazione
1.17	no	Altre forme di sostegno (patronage, accreditamento, ecc.) richieste nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico
2.1	sì	Corrispondenza del Sindaco	
2.2	sì	Corrispondenza del Vice sindaco	
2.4	sì	Corrispondenza del Presidente del Consiglio	
2.7	sì	Corrispondenza dell'assessore [nome-cognome]	La corrispondenza di settore va fascicolata nel titolo afferente alla materia predominante
3.8	sì	Gestione delle emergenze (D.lgs. n. 81/2008) - sotto fascicolo: Verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso; - sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza); - sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione)	Fascicolo gestito da UdS Sicurezza; ogni settore inserisce i propri PG inerenti i temi solo ed esclusivamente nei sotto fascicoli specificati – rif. circolare PG n. 87175/2024 come da note in calce
3.8	sì	Nomine/designazioni/deleghe (D.lgs. n. 81/2008) - sotto fascicolo: Designazioni (addetti squadra di emergenza); - sotto fascicolo: Designazioni (addetti vigilanza “Divieto di fumo”)	Fascicolo gestito da UdS Sicurezza; ogni settore inserisce i propri PG inerenti i temi solo ed esclusivamente nei sotto fascicoli specificati – rif. circolare PG n. 87175/2024 come da note in calce
3.8	sì	Rilevazione/valutazione dei rischi (D.lgs. n. 81/2008) - sotto fascicolo: Atti di coordinamento/ cooperazione – DUVRI – Dichiarazione di assenza di rischi da interferenze; - sotto fascicolo: Verbali di consegna DPI- Dispositivi di protezione individuale; - sotto fascicolo: Verbali di avvenuta informazione e addestramento	Fascicolo gestito da UdS Sicurezza; ogni settore inserisce i propri PG inerenti i temi solo ed esclusivamente nei sotto fascicoli specificati – rif. circolare PG n. 87175/2024 come da note in calce
3.15	no	Incarichi professionali formalizzati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare (dall'avvio della procedura fino alla liquidazione finale). Gli incarichi di natura tecnica legati alle opere sono da fascicolare nel titolo 6.5
4.3	sì	Accertamenti e incassi	SOTTO FASCICOLO per settore
4.3	no	Solleciti di pagamenti effettuati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore
4.4	sì	Gestione conti correnti	SOTTO FASCICOLO per conto corrente (in carico al settore/ servizio/ufficio chiamato a gestirlo)
4.4	sì	Rimborsi diritti di notifica	SOTTO FASCICOLO per settore
4.8	no	Donazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene



4.8	no	Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene (no ERP)
4.8	no	Alienazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Valorizzazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Concessione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene (no ERP)
4.8	no	Concessione di occupazione permanente di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
4.8	sì	Concessione di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche	SOTTO FASCICOLO per settore. Se del caso, sotto fascicolo per affare
4.8	sì	Concessione di sale comunali	SOTTO FASCICOLO per struttura
4.8	no	Autorizzazione/concessione di manomissione suolo/sottosuolo pubblico formalizzate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
4.8	no	Concessione inerente interferenze tra infrastrutture (sottovia, condotte fognarie, sovrappassi, ponti, passerelle pedonali o ciclopedonali, ecc.) formalizzate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/procedimento (tipologia di rapporto o interferenza)
4.9	sì	Acquisto/alienazione di singoli beni mobili	SOTTO FASCICOLO per bene
4.9	no	Comodato di beni mobili da altri enti formalizzato nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.9	sì	Donazione di beni mobili	SOTTO FASCICOLO per settore. La donazione/legato/devoluzione di bene culturale/librario (sottoposti alla disciplina del vigente Codice dei beni culturali) ha un fascicolo dedicato attribuito al settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche
4.10	no	Convenzione e comodato d'uso gratuito avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Esecuzione contratti avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Affidamenti in deroga avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Sponsorizzazioni tecniche avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.13	no	[nome dell'agente di riscossione] – Attività di riscossione coattiva [date di inizio e fine contratto/appalto]	SOTTO FASCICOLO per settore da concordare con il Settore Fiscalità locale, competente sul fascicolo
6.4	no	Edifici di edilizia residenziale pubblica (ERP) - opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla



COMUNE DI
BRESCIA

			conclusione
6.5	no	Verde e ambiente – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimiteriali) – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici scolastici – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici sociali – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici monumentali e museali – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Strade e mobilità – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.9	sì	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia-Caffaro - gestione attività	SOTTO FASCICOLO per ciascuna attività
6.9	no	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia-Caffaro - procedimenti avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascun procedimento in capo al nostro Ente; per il procedimento di bonifica in capo al Commissario straordinario la cui documentazione in Sicr@Web è fascicolata dal 2014 si continua a fascicolare nel fascicolo aperto nel 2014
6.9	no	Procedimenti di tutela del territorio avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore afferente all'Area transizione ecologica, ambiente e mobilità + SOTTO SOTTO FASCICOLO per procedimento
12.3	no	Elezioni [specifiche sulla singola elezione: tipologia e data]	SOTTO FASCICOLO per singoli aspetti del procedimento, trattati da diversi settori
12.4	no	Referendum [specifiche sul singolo referendum: tipologia e data]	SOTTO FASCICOLO per singoli aspetti del procedimento, trattati da diversi settori

* Nei casi in cui accordi/convenzioni rientrino nell'ambito della partecipazione ad un bando, vanno inseriti nel fascicolo relativo al bando. Vedasi caso particolare "Partecipazione a bandi...".

Vista la disomogeneità che si è verificata e protratta negli ultimi anni nella trattazione di alcune tipologie di fascicoli da parte dei vari settori, si ritiene cosa utile approfondire ulteriormente alcune casistiche.

Titolo di classificazione 1.6 – Archivio

- Gestione delle istanze di accesso documentale



Le istanze devono essere presentate al settore che detiene il documento richiesto (settore competente), o in alternativa, se non conosciuto, all'ufficio Protocollo generale che le pone in carico al settore competente.

Si precisa che a partire dal 1° marzo 2021 il portale telematico all'indirizzo <http://sue.comune.brescia.it> costituisce l'unico ed esclusivo punto di accesso per la presentazione di tutte le istanze, comunicazioni e segnalazioni relative ad interventi edilizi; pertanto, se dovessero arrivare istanze agli indirizzi PEC, si informa il mittente del canale esclusivo che deve utilizzare.

oggetto: "richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/90 - [tema della richiesta]"

competenza: settore che detiene il documento richiesto

tipo documento: "ACCESSO L. 241/90"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso documentale (L. 241/90)"

sotto fascicolo: per settore ed eventuale sotto sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle istanze di accesso civico semplice

Le istanze devono essere protocollate dal settore ricevente e messe in carico al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

oggetto: "richiesta di accesso civico semplice - [tema della richiesta]"

competenza: settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza

tipo documento: "ACCESSO CIVICO SEMPLICE"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso civico semplice"

sotto fascicolo: sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle istanze di accesso civico generalizzato

Le istanze devono essere protocollate dal settore ricevente e messe in carico al settore competente, cioè al settore che detiene i dati e i documenti richiesti, e per conoscenza al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

oggetto: "richiesta di civico generalizzato - [tema della richiesta]"

competenza: settore che detiene i dati e i documenti richiesti

conoscenza: settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza

tipo documento: "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso civico generalizzato (FOIA)"

sotto fascicolo: per settore ed eventuale sotto sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle richieste di accesso riguardanti procedura di gara (gestite su apposito applicativo)

Se la richiesta di accesso riguarda una procedura di gara in fase di svolgimento o appena conclusa, spetta al settore competente, a fronte di una fascicolazione automatica da parte dell'applicativo nel fascicolo/sotto fascicolo della procedura di gara, inserire manualmente la richiesta anche nel fascicolo cornice e sotto fascicolo (in base al tipo di accesso) come previsto da regola sopra riportata attraverso la funzione "azioni documentali - altri fascicoli" in Sicr@Web. Per le richieste di accesso civico semplice: assicurarsi di inserire *in competenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le richieste di accesso civico generalizzato: assicurarsi di inserire *in conoscenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Gestione delle richieste di accesso riguardanti procedure concorsuali di reclutamento del personale



Se la richiesta di accesso riguarda una procedura concorsuale di reclutamento del personale in fase di svolgimento o appena conclusa, spetta al settore competente inserire manualmente la richiesta anche nel fascicolo cornice e sotto fascicolo (in base al tipo di accesso) come previsto da regola sopra riportata attraverso la funzione “azioni documentali - altri fascicoli” in Sicr@Web. Per le richieste di accesso civico semplice: assicurarsi di inserire *in competenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le richieste di accesso civico generalizzato: assicurarsi di inserire *in conoscenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Gestione delle richieste di accesso riguardanti bandi di altro tipo (ad esempio per contributi ove previsto)

Se la richiesta di accesso riguarda un bando (ad esempio per contributi ove previsto), spetta al settore competente inserire manualmente la richiesta anche nel fascicolo cornice e sotto fascicolo (in base al tipo di accesso) come previsto da regola sopra riportata attraverso la funzione “azioni documentali - altri fascicoli” in Sicr@Web. Per le richieste di accesso civico semplice: assicurarsi di inserire *in competenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le richieste di accesso civico generalizzato: assicurarsi di inserire *in conoscenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Ordinanze e relative revoche emanate dal Sindaco – NON si protocollano MA si predispongono tramite flusso dedicato nell'apposito modulo “Ordinanze” in Sicr@web, all'interno del quale assumono una numerazione autonoma (documenti soggetti a registrazione particolare)

oggetto: “ordinanza/revoca dell'ordinanza del Sindaco: [oggetto ordinanza]”

classificazione: 1.6

fascicolo: “Ordinanze (e relative revoche) emanate dal Sindaco”; si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione “azioni documentali - altri fascicoli” per inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento. Per approfondimenti, vedasi il manuale operativo allegato alla circolare PG n. 396832/2023.

- Ordinanze e relative revoche emanate dai Dirigenti

oggetto: “ordinanza/revoca dell'ordinanza del dirigente del [nome del settore]: [oggetto ordinanza]”

tipo documento: ordinanza dirigenziale

classificazione: 1.6

fascicolo: “Ordinanze (e relative revoche) emanate dal Dirigente del [nome del settore]”; si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione “azioni documentali - altri fascicoli” per inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento.

- Pubblicazioni all'albo

Le richieste di pubblicazione all'albo provenienti dall'esterno sono fascicolate nella voce 1.6 *Archivio generale* - Richieste di pubblicazione.

I documenti prodotti dall'Ente che devono essere pubblicati all'albo pretorio on line vanno fascicolati nel fascicolo/sotto fascicolo della pratica di riferimento.

Titolo di classificazione 1.15 – Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Annualmente sono aperti, su indicazione del Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza, i fascicoli di uso trasversale:

Accordi di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare
--	----------------------------



Accordi di partenariato avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di programma avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Convenzioni avviate nel [anno] <i>Eccezioni:</i> - convenzioni con enti per tirocini formativi da fascicolare nel titolo 3.15; - convenzioni con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 Codice Terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8; - convenzioni con enti per tirocini di inclusione sociale da fascicolare nel titolo 7.15 all'interno del progetto	SOTTO FASCICOLO per affare
Patti di collaborazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Protocolli d'intesa avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare

* aprire qui anche i sotto fascicoli per accordi finalizzati alla promozione previsti da regolamento comunale.

Ogni settore è chiamato ad aprire un sotto fascicolo per ciascun affare. Nel caso di rinnovi/modifiche si apre un sotto sotto fascicolo relativo al rinnovo/modifica.

Titolo di classificazione 1.17 Associazionismo e partecipazione

Annualmente sono aperti, su indicazioni della Segreteria generale, i fascicoli di uso trasversale

Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore e per Presidente del Consiglio + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico
Altre forme di sostegno (patronage, accreditamento, ecc.) richieste nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico

Nei sotto fascicoli sono inserite le richieste di contributo, le deliberazioni di concessione, le eventuali rendicontazioni richieste e le determinazioni di liquidazione.

Titolo di classificazione 3.8 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro – rif. circolare PG n. 87175/2024

Dei fascicoli sotto elencati l'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro è l'unico soggetto titolare della protocollazione; sono invece aperti all'utilizzo da parte di tutti i settori/servizi/uffici dell'Ente i sotto fascicoli al loro interno come sotto dettagliati.

- Fascicolo: Gestione delle emergenze (D. lgs. n. 81/2008)
 - Sotto fascicolo: Verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e pronto soccorso
Dovrà contenere i verbali redatti da parte degli addetti alla sorveglianza sul monitoraggio del buono stato dei presidi antincendio (es: integrità, scadenza, presenza e posizionamento) e pronto soccorso (es: integrità/presenza/scadenza dei presidi contenuti nella cassetta di pronto soccorso e posizionamento della cassetta stessa). Il fascicolo cornice che precedentemente ospitava la medesima documentazione è stato soppresso. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.
Criterio: gli addetti individuati, direttamente o mediante l'ufficio addetto al protocollo, protocolleranno all'interno del presente sotto fascicolo il documento avendo cura di specificare l'edificio presso il quale è stata effettuata la verifica. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area



- Sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza)

Dovrà contenere gli avvisi preventivi e i verbali delle simulazioni di emergenza.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal RGE di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. Oltre ai verbali stessi, dovranno anche essere protocollati qui gli avvisi preventivi. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

Ulteriori specifiche: in caso di verbale congiunto anteporre la dicitura "VERBALE CONGIUNTO [...]".

- Sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione)

Dovrà contenere gli avvisi preventivi e i verbali delle simulazioni di emergenza con prova di evacuazione.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal RGE di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. Oltre ai verbali stessi, dovranno anche essere protocollati qui gli avvisi preventivi. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

Ulteriori specifiche: in caso di verbale congiunto anteporre la dicitura "VERBALE CONGIUNTO [...]".

- Fascicolo: Nomine / designazioni / deleghe (D. lgs. n. 81/2008)

- Sotto fascicolo: Designazioni (addetti squadra di emergenza)

Dovrà contenere i verbali di designazione degli addetti e le relative consultazioni RLS.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal RGE di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

- Sotto fascicolo: Designazioni (addetti vigilanza "Divieto di fumo")

Dovrà contenere i verbali di individuazione degli addetti.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal dirigente delegato di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

- Fascicolo: Rilevazione / valutazione dei rischi (D. lgs. n. 81/2008)

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

Dovrà contenere i documenti di cui sopra in occasione della valutazione dal rischio di interferenze disposta dai singoli dirigenti delegati o RUP.

Criterio: Al fine di evitare la dispersione documentale e al fine di garantire un ferreo monitoraggio sulle suddette procedure di valutazione del rischio, tutti i file relativi alle interferenze dovranno essere fascicolati in questa sezione. Il criterio è "la procedura" ed il suo mandante che affida l'appalto o che assegna l'incarico ovvero che partecipa alla individuazione e valutazione delle interferenze per procedure avulse dal D.lgs. 36/2023 e non la competenza del servizio/udp/uds/settore/area. Il workflow sull'identificazione della tipologia di interferenza ed il modello aggiornato sono presenti nella intranet.

- Sotto fascicolo: Verbali di consegna DPI-Dispositivi di protezione

Dovrà contenere i documenti di cui sopra in occasione della consegna dei DPI ad ogni singola unità organizzativa ricevente.

Criterio: al fine di monitorare che avvenga puntualmente la consegna a norma di legge dei suddetti presidi risulta necessario catalogare la relativa documentazione. L'onere di protocollazione è in carico all'ufficio ricevente. Il modello di consegna DPI è presente nella intranet.

- Sotto fascicolo: Verbali di avvenuta informazione e addestramento

Dovrà contenere i documenti di cui sopra in occasione di attività di informazione e addestramento.



Criterio: lo scopo è evitare la dispersione documentale e garantire la comprova di avvenuta informazione (anche di qualsiasi tipologia di attività informativa afferente ai contenuti di cui al D. lgs. n. 81/08) e addestramento all'uso di: attrezzature, dpi, etc. effettuati da personale interno e/o esterno. L'onere di protocollazione è del soggetto erogante ovvero del suo ufficio di riferimento addetto al protocollo. Il modello è presente nella intranet.

Si ricordano le prassi operative da adottare per la gestione documentale dei piani di emergenza: i sotto fascicoli dedicati ai piani di emergenza e relative modifiche delle planimetrie di emergenza ed evacuazione non dovranno essere protocollati direttamente dagli uffici precedenti in quanto la presente documentazione deve passare per una revisione obbligatoria del RSPP. Pertanto si chiede ai soggetti che curano la presente documentazione di limitarsi esclusivamente agli adempimenti di cui al sotto fascicolo "Designazioni (addetti Squadra di emergenza)" e di comunicare esclusivamente via email eventuali sopravvenute necessità e richieste di modifiche ai piani (anche relative alle squadre) o richieste di chiarimenti all'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro.

Si raccomanda di indirizzare il protocollo all'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro sempre almeno per conoscenza in modo tale da garantire la visibilità al settore titolare dell'archiviazione.

Titolo di classificazione 4.10 - Economato

- Per ciascuna procedura gestita **in service** dal Settore Acquisizioni beni servizi e lavori bisogna:
 1. individuare il fascicolo adatto tra quelli generali delle procedure che vengono aperti ogni anno (es. procedure ad evidenza pubblica avviate nel ...);
 2. aprire un sotto fascicolo per la singola procedura.

Il sotto fascicolo sarà chiuso alla fine di ciascuna procedura, mentre i fascicoli generali saranno chiusi alla chiusura di tutti i sotto fascicoli contenuti.

Chiusa la gara, sarà cura dei Settori interessati gestire i rapporti con il singolo fornitore come segue:

1. individuare il fascicolo "Esecuzione contratti avviati nel ...", aperto dalla Segreteria generale;
2. cercare il sotto fascicolo del Settore "Esecuzione contratti avviati nel ... - settore ..." (aprirlo se mancante);
3. aprire un sotto sotto fascicolo per il singolo appalto nel quale inserire tutti i documenti e provvedimenti relativi all'esecuzione, quali integrazioni, liquidazioni e corrispondenza varia. L'oggetto del sotto sotto fascicolo sarà costruito con i dati di: definizione del servizio – periodo previsto del contratto – CIG/CUP – nome dell'operatore economico.

- I settori che possono operare acquisti di beni e servizi **in deroga** dovranno:
 1. individuare il fascicolo "Affidamenti in deroga avviati nel ...", aperto dalla Segreteria Generale nella voce 4.10 Economato;
 2. cercare il sotto fascicolo del Settore "Affidamenti in deroga avviati nel ... - settore ..."; (aprirlo se mancante);
 3. aprire un sotto sotto fascicolo per il singolo fornitore nel quale inserire sia documenti e provvedimenti relativi alla procedura di acquisizione, sia la documentazione conseguente alla gestione dei rapporti con il fornitore, quali integrazioni, liquidazioni, corrispondenza varia. Si precisa che i buoni d'ordine dovranno essere protocollati e inseriti in detti sotto sotto fascicoli.
- La trattazione di cui sopra va estesa anche ai fascicoli relativi a convenzioni e comodati d'uso gratuito e a sponsorizzazioni tecniche.

Titolo di classificazione 6.5 – Opere pubbliche



Sono state definite, in riferimento alla protocollazione e fascicolazione della documentazione afferente al categoria/classe 6.5 *OPERE PUBBLICHE*, le seguenti linee guida per la creazione di fascicoli e sotto fascicoli. I fascicoli cornice sono attribuiti eccezionalmente all'area di riferimento e non al singolo settore, laddove rivestano carattere trasversale a più settori; sono aperti dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza all'inizio di ogni anno e riportano infatti la dicitura “[...] avviati/e nel [...]”; si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica alla fine dell'anno solare bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche qui fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio:

6.5 OPERE PUBBLICHE

FASCICOLO: VERDE E AMBIENTE

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI PUBBLICI (ISTITUZIONALI, SPORTIVI, CIMITERIALI)

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI SCOLASTICI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI SOCIALI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI MONUMENTALI E MUSEALI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: STRADE E MOBILITÀ

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione.

I Settori proponenti che gestiscono i lavori devono aprire un sotto fascicolo per ciascuna opera/lavoro e attribuire tale sotto fascicolo ed eventuali ulteriori ripartizioni al settore competente. All'interno del sotto fascicolo stesso vengono inseriti anche i documenti relativi alle procedure di gara. E' evidente che il sotto fascicolo deve contenere anche tutta la documentazione conseguente la gestione dei rapporti con l'appaltatore es. sub appalto, varianti, certificati di regolare esecuzione, disposizioni di liquidazione, corrispondenza varia ecc.

La denominazione del sotto fascicolo deve riportare la descrizione dell'opera e il relativo CUP. All'interno di ciascun sotto fascicolo è possibile creare ulteriori sotto fascicoli per ciascun sub-procedimento (con indicazione del CIG se previsto).

La documentazione relativa agli edifici ERP (edilizia residenziale pubblica) è classificata e fascicolata nella classe 6.4.

Titolo di classificazione 6.9 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Il fascicolo “Procedimenti di tutela del territorio” è attribuito eccezionalmente all'area di riferimento e non al singolo settore (Area Transizione ecologica, ambiente e mobilità), in quanto riveste carattere trasversale a più settori afferenti all'area stessa. E' aperto dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza all'inizio di ogni anno e riporta infatti la dicitura “[...] avviati nel [...]”; si tratta di fascicolo di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica alla fine dell'anno solare bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche qui fascicolate e che devono pertanto attribuirsi la responsabilità documentale del sotto fascicolo.

6.9 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

FASCICOLO: PROCEDIMENTI DI TUTELA DEL TERRITORIO AVVIATI NELL'ANNO

-> sotto fascicoli: per settore afferente all'area di riferimento

-> sotto sotto fascicoli: per procedimento

Titolo di classificazione 12.3 e 12.4 – Elezioni/Referendum



Deve essere aperto un fascicolo per ciascuna elezione o referendum da parte del Settore Servizi demografici. All'interno dello stesso dovranno confluire anche i documenti gestiti da altri Settori mediante la creazione di sotto fascicoli per materia.

Partecipazione a bandi finalizzati al reperimento di risorse finanziarie per realizzare progetti in vari ambiti (sociale, culturale, ambientale, urbanistico, ecc.) – classificazioni diverse

In caso di partecipazione a bandi che comportano il coinvolgimento di più settori del Comune, il settore capofila richiede l'apertura di un apposito fascicolo nell'ambito (=Titolario di classificazione) in cui è prevalente l'oggetto del bando. All'interno di tale fascicolo i settori che concorrono, per quanto di rispettiva competenza, alla realizzazione del progetto finanziato dal bando, provvedono ad aprire i relativi sotto fascicoli.

Per ogni bando, a prescindere dal fatto che coinvolga uno o più settori, va richiesta l'apertura di un fascicolo; eventuali sotto fascicoli sono aperti in autonomia. Questi ultimi possono riguardare: domanda di partecipazione e relativi allegati; corrispondenza con l'ente promotore del bando e i vari partners; provvedimenti relativi alla partecipazione; rendicontazione delle spese (i progetti che beneficiano di finanziamento con bandi di enti pubblici o privati sono sempre soggetti a rendicontazione e la relativa documentazione deve essere conservata almeno cinque anni dopo la conclusione del progetto per controlli e verifiche). Se presenti accordi/convenzioni, vanno inseriti all'interno del fascicolo relativo al bando e non nei fascicoli cornice relativi alle diverse tipologie di accordi/convenzioni.

Stessa trattazione seguono anche i seguenti temi: europrogettazione, interventi finanziati con fondi del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR), interventi finanziati/co-finanziati da enti esterni (esempio Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile - SSUS).

11. Regole di scrittura per la formulazione degli oggetti di fascicoli, sotto fascicoli e ulteriori livelli e relativi metadati*

Si riportano qui in breve le indicazioni già accennate in diversi punti dell'allegato in tema di formulazione degli oggetti di fascicoli e loro ulteriori livelli.

Le casistiche che ci si può trovare ad affrontare sono le seguenti:

- fascicoli cornice: nel paragrafo 10 tutti i dettagli:

casistica	comportamento atteso	esempi
fascicolo cornice su 2 livelli per settore	sotto fascicoli per settore	- fascicolo: Richieste casellario giudiziale - sotto fascicolo: Richieste casellario giudiziale – Settore Strade
fascicolo cornice su 2 livelli per affare/attività/procedimento	sotto fascicolo per affare /attività/procedimento aperto da ciascun settore competente	- fascicolo: Quote associative - sotto fascicolo: Quote associative – [denominazione ente beneficiario]
fascicolo cornice su 3 livelli	sotto fascicolo per settore e sotto sotto fascicolo per affare /attività/procedimento	- fascicolo: Esecuzione contratti avviati nel 2022 - sotto fascicolo: Esecuzione contratti avviati nel 2022 – Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza - sotto sotto fascicolo: Servizio di raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione della corrispondenza del Comune di Brescia – periodo 01/09/2022-31/09/2024 – CIG xxx – Postampress di Asprino Nicola e C. snc

- presenza o meno di spunta dell'annualità / riferimento temporale:

il riferimento temporale di un fascicolo può essere implicito o esplicito. È implicito nel caso del fascicolo



annuale, ossia con attivata la spunta dell'annualità, che chiude e rigenera automaticamente il fascicolo al passaggio dell'anno solare: il solo fascicolo aperto con quell'oggetto è quello riferito all'anno in corso e non serve quindi indicare l'anno di riferimento nell'oggetto del fascicolo. Tale riferimento deve essere invece reso esplicito in tutti i fascicoli per i quali la spunta dell'annualità non è attivata.

Il riferimento al periodo di competenza può essere relativo ad un arco temporale già noto al momento dell'apertura del fascicolo (anno scolastico/accademico, mandato di consiliatura, vigenza di un contratto o di una convenzione/accordo, ...) oppure no (contenzioso, pratica edilizia, ...). In questo secondo caso, quando cioè non si sia in grado di predeterminare la durata dei procedimenti contenuti nel fascicolo, nell'oggetto si indica il solo dato di avvio ("... avviati nel 2024"; "... richiesti nel 2024"; "... formalizzati nel 2024"). Ciò ha una duplice valenza: fornire l'indicazione sul momento di avvio della pratica e differenziare fascicoli altrimenti identici. Potrebbe essere infatti necessario aprire fascicoli di identico oggetto anno dopo anno e trovarsi quindi ad avere contemporaneamente aperti fascicoli di oggetto identico, differenziati solo dal relativo riferimento temporale.

casistica	comportamento atteso	esempi
fascicolo con spunta annuale	non inserire il riferimento all'anno di apertura	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio
fascicolo senza spunta annuale, durata nota	inserire il riferimento al periodo di competenza	Coordinamento pedagogico territoriale anno scolastico 2024-2025
fascicolo senza spunta annuale, durata ignota	inserire il riferimento all'inizio del periodo di competenza	Pratiche edilizie avviate nell'anno 2024

Si ricorda che i fascicoli cornice sono aperti e chiusi dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza, anche qualora siano responsabili altri settori.

Tra questi, quelli senza la spunta dell'annualità riportano la dicitura "[...] avviati/e nell'anno [...]" (o similari); si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica bensì è determinata dalla chiusura di tutti i sotto fascicoli ivi contenuti, a cura dei settori che gestiscono le pratiche fascicolate al loro interno. Nel piano di fascicolazione corrente si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio/apertura della pratica.

- riferimento al settore competente:

in generale, non si inserisce mai l'indicazione del settore/servizio/ufficio nell'oggetto del fascicolo; è da inserire invece nell'oggetto di ogni sotto fascicolo che risponde alla regola "sotto fascicolo per settore", afferente al settore stesso. In ogni caso, è fondamentale che ogni fascicolo e ogni sotto fascicolo siano attribuiti al settore/servizio/ufficio competenti, compilando l'apposito campo "Ufficio Resp." nella maschera del fascicolo/sotto fascicolo.

casistica	comportamento atteso	esempi
fascicolo cornice	oggetto del fascicolo: NON inserire riferimenti a settori "Ufficio resp." del fascicolo: settore Segreteria generale ...	fascicolo: Circolari pervenute al Comune "Ufficio resp.": settore Segreteria generale ...
fascicolo cornice con sotto fascicoli per settore	NO settore nell'oggetto del fascicolo ma SI settore nell'oggetto del sotto fascicolo "Ufficio resp." del sotto fascicolo: settore competente	fascicolo: Adempimenti privacy "Ufficio resp.": settore Segreteria generale ... sotto fascicolo: Adempimenti privacy – settore Polizia locale "Ufficio resp.": settore Polizia locale
fascicolo cornice con sotto fascicoli per affare ...	NO settore nell'oggetto del fascicolo e NO settore nell'oggetto del sotto fascicolo	fascicolo: Accordi di collaborazione avviati nel 2023 "Ufficio resp.": settore Segreteria generale ...



	<p>“Ufficio resp.” del sotto fascicolo: settore competente</p>	<p>sotto fascicolo: Gestione di un servizio a sostegno della mobilità di persone ipovedenti attraverso buoni spesa per trasporti mediante taxi 01/04/2023-31/03/2025 “Ufficio resp.”: settore Servizi sociali</p>
fascicolo cornice con sotto fascicolo per affare...(opera) con peculiarità di essere attribuito ad un'area e non ad un settore/servizio	<p>NO settore nell'oggetto del fascicolo e NO settore nell'oggetto del sotto fascicolo “Ufficio resp.” del sotto fascicolo: settore competente</p>	<p>fascicolo: Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimiteriali) – opere avviate nel 2024 “Ufficio resp.”: Area Servizi tecnici sotto fascicolo: Servizio di tinteggiature di 8 alloggi [...] - CUP xxx “Ufficio resp.”: settore Edilizia abitativa pubblica..</p>
fascicolo non cornice (di interesse esclusivo del settore/servizio che gestisce l'attività/il procedimento)	<p>NO settore nell'oggetto del fascicolo e NO settore nell'oggetto di eventuali sotto fascicoli “Ufficio resp.”: settore competente</p>	<p>fascicolo: Petizione relativa a diritto a manifestare nella città di Brescia, in particolare in piazza Loggia</p>

Si raccomanda di non usare mai abbreviazioni negli oggetti dei fascicoli/sotto fascicoli.

Allegato: Piano di fascicolazione.

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I. Amministrazione generale							
	Circolari pervenute al Comune			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice - se del caso, sotto fascicolo per singolo tema
	Circolari e direttive emanate dal Comune			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice - sotto fascicoli per settore; si fascicolano qui anche le direttive a firma del Direttore generale
I.1 - Legislaione e circolari esplicative		Circolari e direttive emanate dal Comune - Settore [...]			settore competente		
	Comunicazioni e direttive su interventi Piano nazionale di ripresa e resilienza - PNRR			materia/attività	settore Program management	si	vi confluiscono esclusivamente le comunicazioni trasversali a più progetti, fascicolate qui dal Settore Program management; i settori specificatamente coinvolti poi provvedono a fascicolare anche nel fascicolo dell'intervento di propria competenza
I.2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Intitolazione delle strade e spazi pubblici			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	
I.3 - Statuto	Redazione/modifiche Statuto comunale			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	si apre all'occorrenza
I.4 - Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	
	Redazione/modifiche regolamenti comunali avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice - sotto fascicoli per regolamento (competenza del settore competente sulla materia trattata nel regolamento)
	sotto fascicoli relativi a ciascun regolamento [oggetto regolamento]			procedimento/affare	settore competente		
I.5 Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice - sotto fascicoli per settore. Vanno fascicolati qui anche i patrocinii concessi dal Sindaco
	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi - Settore [...]				settore competente		
	Definizione/modifica/riconoscimento dello stemma			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	si apre all'occorrenza
	Definizione/modifica/riconoscimento del gonfalone			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	si apre all'occorrenza
	Definizione/modifica/riconoscimento del sigillo			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	si apre all'occorrenza
	Deleghe per autenticare firme e documenti [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	
	Richieste casellario giudiziale			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Richieste casellario giudiziale - Settore [...]				settore competente		
	Accesso documentale (L. 241/90)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Accesso documentale - Settore [...]				settore competente		
	Accesso civico semplice			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice
	Accesso civico generalizzato (FOIA)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Accesso civico generalizzato - Settore [...]				settore competente		
	Accesso agli atti consiglieri comunali			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	
	Rilevazioni e notifiche			materia/attività	servizio Rilevazioni e notifiche	si	il settore richiedente la notifica e ricevente il relativo esito fascicola la richiesta interna di notificazione effettuata e l'esito ricevuto dal Servizio Rilevazioni e notifiche nel fascicolo della relativa pratica (fase endoprocedimentale)
	Atti autenticati			materia/attività	settore Servizi demografici	si	
	Adempimenti privacy			materia/attività	settore Program management	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Adempimenti privacy - Settore [...]				settore competente		

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
	Obblighi di pubblicazione amministratori (D.lgs. 33/2013)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	
	Aggiornamento Indice Pubbliche Amministrazioni - IPA			materia/attività	settore Transizione digitale	sì	aggiornamento da normativa: semestrale
	Organizzazione e attività del servizio archivistico per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	
	Richieste di informazioni archivistiche e per motivi di studio			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza / settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche		si apre all'occorrenza: settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche competente sulla sezione separata d'archivio (archivio storico), parzialmente ubicata presso l'Archivio di Stato di Brescia
	Versamenti in archivio deposito			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Versamenti in archivio deposito - Settore [...]				settore competente		
	Selezione periodica/scarti documentali avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore. La redazione dell'elenco di scarto archivistico è un'attività che si inserisce nel procedimento di richiesta di autorizzazione allo scarto alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica e adempimenti successivi
	Selezione periodica/scarti documentali - Settore [...]				settore competente		
	Gestione sezione separata d'archivio (archivio storico)			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	sì	i documenti relativi ai rapporti con l'Archivio di Stato di Brescia per la documentazione in deposito vengono fascicolati nell'unità archivistica relativa al protocollo d'intesa in vigore; i documenti relativi alla gestione dell'archivio storico ubicato presso le sedi comunali (via Tangenziale Montelungo n. 12) confluiscono in questo fascicolo
	Conservazione digitale a norma			materia/attività	settore Transizione digitale	sì	
	Aggiornamento Manuale di gestione documentale e allegati tecnico-archivistici			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	lavoro in équipe con settore Transizione digitale
	Progetti di digitalizzazione di fondi/porzioni archivio analogico [oggetto/specifica del progetto]			procedimento/affare	settore competente sulla realizzazione/gestione del progetto in condivisione con settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	si apre all'occorrenza; un fascicolo per singolo progetto
	Progetti di riordino di fondi/porzioni archivio [oggetto/specifica del progetto]			procedimento/affare	settore competente sulla realizzazione/gestione del progetto in condivisione con settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	si apre all'occorrenza; un fascicolo per singolo progetto
	Ordinanze (e relative revoche) emanate dal Sindaco			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	Documenti soggetti a registrazione particolare dal 1 gennaio 2024; si raccomanda di inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento
	Ordinanze (e relative revoche) emanate dai dirigenti			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore; si raccomanda di inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento
	Ordinanza (e relative revoche) emanate dai dirigenti - Settore [...]				settore competente		
	Comunicazioni relative a stipula contratti			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	
I. 7 Sistema informativo	Indagini statistiche			materia/attività	settore Transizione digitale	sì	sotto fascicoli per ciascuna indagine, con all'interno richieste e report/esiti
	Organizzazione del sistema informatico			materia/attività	settore Transizione digitale	sì	eventuale organizzazione in sotto fascicoli tematici
	Attività di gestione servizi informatici			materia/attività	settore Transizione digitale	sì	eventuale organizzazione in sotto fascicoli tematici
	Reclami dei cittadini			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico		Reclami dei cittadini - Settore [...]			settore competente		
	Segnalazioni dei cittadini			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
		Segnalazioni dei cittadini - Settore [...]			settore competente		
	Avvisi ai cittadini inizio/cessazione medici mutua			materia/attività	settore Partecipazione	si	
I.9 Politica del personale	Relazione sulla performance [anno]			materia/attività	settore Program management	si	
	Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO - [triennio di riferimento XXXX-XXXX+2]			procedimento/affare	Segretario generale	no	
		Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza [triennio di riferimento XXXX-XXXX+2]			Segretario generale		vi confluiscano i documenti interni predisposti da ciascun settore /uds/udp relativi agli adempimenti semestrali in materia di prevenzione della corruzione
		Monitoraggio anno XXXX			Segretario generale		
		Sottosezione performance [triennio di riferimento XXXX-XXXX+2]			settore Program management		
		Documentazione per rendiconto performance anno XXXX			settore Program management		contiene le relazioni predisposte e comunicate dai vari settori/UDS/UDP
	Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
		Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse - Settore [...]			settore competente		
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale			materia/attività	settore Program management	si	
	Pesatura posizioni organizzative - alte professionalità e dirigenti			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Divieto di pantoufle			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Restituzione materiale in dotazione in applicazione Codice di comportamento			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Tutoraggio			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo			procedimento/affare	settore Program management	si	
I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Comitato unico di garanzia - CUG - [durata]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	nell'oggetto del fascicolo vanno inseriti gli estremi della durata; contiene i documenti prodotti dall'organo
	Comitato dei garanti in forma associata - Provincia di Brescia e comuni aderenti - [durata]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	nell'oggetto del fascicolo vanno inseriti gli estremi della durata; contiene i documenti prodotti dall'organo
	Nucleo di valutazione - [durata]			procedimento/affare	settore Program management	no	nell'oggetto del fascicolo vanno inseriti gli estremi della durata; contiene i documenti prodotti dall'organo
	Costituzione delle rappresentanze sindacali del personale / Elezioni RSU [durata]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	un fascicolo per ciascuna elezione
	Rapporti con le Organizzazioni sindacali (OO.SS.) di comparto			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Permessi sindacali, deleghe, liste iscritti e monte ore			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Aspettative e distacchi sindacali			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Assemblee e scioperi			materia/attività	settore Risorse umane	si	
		Assemblea del [data] - [organizzazione sindacale che la indice]			settore Risorse umane		sotto fascicolo per evento
		Sciopero del [data] - [organizzazione sindacale che lo indice]			settore Risorse umane		sotto fascicolo per evento
	Contrattazione decentrata dirigenti			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Contrattazione decentrata personale non dirigente			materia/attività	settore Risorse umane	si	
	Verbali e comunicazioni in merito ad altri confronti sindacali			materia/attività	settore Risorse umane	si	
		Confronto [n.] - [tema del confronto]			settore Risorse umane		sotto fascicolo per evento
	Controlli interni di regolarità amministrativa			materia/attività	Segretario generale	si	
	Richieste della Corte dei conti ricevute nel [anno]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	
		Definizione materia/tema su cui verte il controllo			settore competente sulla materia/tema della richiesta		sotto fascicolo relativo ad ogni singola richiesta e relativa evasione
	Richieste del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	si apre all'occorrenza
		Definizione materia/tema su cui verte il controllo			settore competente sulla materia/tema della richiesta		sotto fascicolo relativo ad ogni singola richiesta e relativa evasione

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I.11 Controlli interni ed esterni	Richieste di [altro ente preposto a controlli che formalizza stanze]			materia/attività	settore competente sulla materia/tema della richiesta	no	si apre all'occorrenza; da valutare l'articolazione in eventuali sotto fascicoli, analogamente ai precedenti presenti nel piano
	Istituzione cabina di regia per [finalità] - [durata]			materia/attività	settore competente	no	l'istituzione di cabine di regia interne o esterne (sovra comunali) hanno una finalità di controllo e monitoraggio, oltre che di indirizzo. Eventuale articolazione in sotto fascicoli annuali per attività
	Controllo di gestione			materia/attività	settore Program management	sì	contiene le relazioni periodiche trasmesse al Sindaco, al Direttore generale, ai Dirigenti e all'Organismo indipendente di valutazione - OIV
I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche			materia/attività	area di supporto al Sindaco	sì	Giorno del Ricordo / Giorno della Memoria / 25 aprile / 2 giugno / 4 novembre: si suggerisce articolazione in sotto fascicoli per ciascuna ricorrenza
	Onorificenze (concesse e ricevute)			materia/attività	area di supporto al Sindaco	sì	fascicolo cornice. Se del caso: sotto fascicolo per singola onorificenza
	Concessione del gonfalone			materia/attività	area di supporto al Sindaco	sì	
	Premio Bulloni			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	contiene le pratiche dall'emissione dell'avviso pubblico, alle candidature, alla premiazione
	Premio De Tavonatti			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	contiene le pratiche dall'emissione dell'avviso pubblico, alle candidature, alla premiazione
	[Istituzione di altri premi]			procedimento/affare	settore competente	no	si apre all'occorrenza inserendo nell'oggetto la denominazione del Premio
	Esposizione bandiera			materia/attività	area di supporto al Sindaco	sì	
	Vitalizio (assegno) per decorazione al valor militare - [anno]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	
	Gemellaggi			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - servizio Destination manager, promozione della città ed eventi	no	un fascicolo per ciascun gemellaggio formalizzato: istituzione e gestione dei rapporti
I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Richieste di gemellaggio e relazioni internazionali			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - servizio Destination manager, promozione della città ed eventi	sì	contiene la corrispondenza annuale che non avvia alcun procedimento
	Promozione di comitati			materia/attività	settore Partecipazione	sì	
	Adesione a movimenti di opinione/altre iniziative di carattere politico/umanitario			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice. Articolazione in sotto fascicoli per singola adesione/iniziativa
	Progetti di cooperazione internazionale avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	si apre all'occorrenza
	sotto fascicolo per singolo progetto [denominazione progetto]						
	Comunicazioni relative ad elezioni in altri stati			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice. Si suggerisce l'eventuale articolazione in sotto fascicoli per singola elezione per gli adempimenti in capo all'Ente
	Assemblea dei Sindaci - Provincia di Brescia			materia/attività	area di supporto al Sindaco	sì	carteggio relativo alle convocazioni ed eventuali copie dei verbali
	Quote associative			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per ciascuna adesione/pagamento quota annuale. Ogni settore apre un sotto fascicolo col nome dell'associazione per cui l'Ente versa la quota
		Quota associativa [anno] - Ente [denominazione per esteso] - [sigla]		materia/attività	settore competente	sì	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I.15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi / adesione ad associazioni	Casa della Memoria			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza/area di supporto al Sindaco (prossimo)	sì	contiene la documentazione inerente i rapporti con l'associazione Casa della Memoria
	Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere culturale			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	sì	
		Apporti finanziari e rapporti con [denominazione soggetto giuridico]					esempio sotto fascicolo dedicato a Fondazione Brescia Musei
	Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere sociale			materia/attività	settore Servizi sociali	sì	
		Apporti finanziari e rapporti con [denominazione soggetto giuridico]					
	Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere ecologico-ambientale			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	
		Apporti finanziari e rapporti con [denominazione soggetto giuridico]					
	Accordi di collaborazione avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare - aprire qui sotto fascicolo per "Accordi finalizzati alla promozione previsti da Regolamento"
		Accordo di collaborazione relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no	
	Accordi di partenariato avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare
		Accordo di partenariato relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no	
	Accordi di programma avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare
		Accordo di programma relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no	
	Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare
		Accordo di sponsorizzazione relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no	
	Convenzioni avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare. Tranne: convenzioni con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 Codice Terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8; convenzioni per tirocini di inclusione sociale da fascicolare nel titolo 7.15; convenzioni per tirocini curriculare/extracurriculare da fascicolare nel titolo 3.15
		Convenzione relativa a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione della convenzione	no	
	Patti di collaborazione avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare
		Patto di collaborazione relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione del patto	no	
	Protocolli di intesa avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare
		Protocollo d'intesa relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione del protocollo	no	
	Rete antidiscriminazioni - adesioni e attività			materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	sì	
	Vidimazione registri organizzazioni di volontariato			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	
	Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per settore e per presidente del Consiglio + sotto sotto fascicolo per soggetto richiedente/pratica di erogazione
	Contributi [anno] - Settore [...]				settore/ufficio competente sulla gestione del contributo		

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I.17 Associazionismo e partecipazione			Contributi [anno] - Settore [...] - [beneficiario]				
	Altre forme di sostegno (lettere di patronage/accreditamento/riconoscimento richieste nel [anno])			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per settore + sotto sotto fascicolo per soggetto giuridico richiedente
		Altre forme di sostegno [anno] - Settore [...]			settore/ufficio competente sulla gestione del contributo		
			Altre forme di sostegno [anno] - Settore [...] - [beneficiario]				
	Casa delle Associazioni			materia/attività	settore Partecipazione	si	contiene documentazione relativa alle attività e alle iniziative promosse; eventuale articolazione in sotto fascicoli tematici a seconda delle esigenze
	Consulte comunali [durata]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	l'art. 52 dello Statuto del Comune di Brescia prevede l'istituzione di consulte tematiche per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini singoli od associati alla vita civica, riconoscendo l'utilità sociale delle associazioni e dei singoli rispetto all'azione amministrativa; durata biennale
		sotto fascicolo per ciascuna consulta [denominazione consulta] - [durata]					attualmente sono operative due consulte: Consulta per l'ambiente e Consulta per la pace e la cooperazione , la solidarietà internazionale e la promozione dei diritti umani; ciascun sotto fascicolo contiene documentazione relativa alle attività svolte
II. Organi di governo, gestione, controllo, consuenza e garanzia							
II.1 Sindaco	Fascicolo personale del Sindaco [cognome-nome Sindaco] - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Linee programmatiche di mandato [cognome-nome Sindaco] - [mandato amministrativo]			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Corrispondenza del Sindaco			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.2 Vice sindaco	Fascicolo personale del Vice sindaco - [cognome-nome Vice sindaco] - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Corrispondenza del Vice sindaco			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.3 Consiglio	Convocazioni del Consiglio e Ordini del giorno (OdG)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	
	Emendamenti a delibere - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Si suggerisce articolazione in sotto fascicoli annuali o per singolo emendamento in relazione alle quantità documentali da gestire
	Interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	
	Consiglio comunale - istituzione e funzionamento - [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Nomine, dimissioni e specifiche e conferimento deleghe consiglieri comunali - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Trattamento economico consiglieri - [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Disponibilità autenticazione firme			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	
II.4 Presidente del Consiglio comunale	Elezione Presidente del Consiglio comunale - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo si chiude ad elezione ultimata
	Fascicolo personale del Presidente del Consiglio comunale - [cognome-nome Presidente] - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Corrispondenza del Presidente del Consiglio comunale			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Commissioni consiliari - nomina e sostituzione membri - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Sotto fascicoli per ogni commissione consiliare
	[denominazione commissione] - [mandato amministrativo]						
	Commissioni consiliari - convocazioni e verbali - [mandato amministrativo] - [anno]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	la spunta non è presente per l'iter procedurale di perfezionamento dei verbali che può estendersi oltre l'anno solare in cui si è tenuta la seduta
	[denominazione commissione] - [mandato amministrativo] - [anno] - convocazioni e verbali						
II.6 Gruppi consiliari	Gruppi consiliari - [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Articolazione in sotto fascicoli per gruppo consiliare (segnalazioni) e corrispondenza annuale di carattere generale
II.7 Giunta	Convocazioni della Giunta e Ordini del giorno (OdG)				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		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
	Comunicazioni alla Giunta comunale di adozione determinazioni			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	
	Nomine, revoca e dimissioni e conferimento deleghe assessori - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Trattamento economico assessori - mandato [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Corrispondenza dell'assessore/a [nome-cognome]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici. La corrispondenza di settore va classificata e fascicolata nel titolo afferente alla materia predominante
II.8 Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale del Commissario - [mandato amministrativo]			soggetto fisico		no	si apre all'occorrenza; il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
II.9 Segretario e Vice segretario	Fascicolo personale del Segretario - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Segretario inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
	Fascicolo personale del Vice segretario - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Vice segretario inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
II.10 Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale del Direttore generale - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Risorse umane	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Direttore generale inteso come incaricato va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
	Fascicolo personale del Vice direttore generale - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Risorse umane	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Vice direttore generale inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
II.11 Revisore dei conti	Collegio Revisore dei conti [durata triennio] - candidature, nomine e accettazioni incarico			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	il fascicolo rimane aperto per il triennio di durata
		Collegio Revisore dei conti [durata triennio] - candidature, nomine e accettazioni incarico del Presidente					
II.13 Commissario <i>ad acta</i>	Fascicolo personale del Commissario <i>ad acta</i> - [mandato amministrativo]			soggetto fisico		no	si apre all'occorrenza, il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
II.14 Organi di controllo interni	Gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa - funzionamento, nomine, sostituzioni			procedimento/affare	Segretario generale	no	il fascicolo rimane aperto per la durata di esistenza del gruppo di lavoro; le relazioni semestrali relative ai controlli effettuati vanno fascicolate nel titolo I.11
II.15 Organi consultivi	Organi amministrativi indispensabili [durata] - riconoscione			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	
	Consigli di quartiere [durata]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	
	Consultazioni				settore Partecipazione		
	sotto fascicolo per ciascun Consiglio				settore Partecipazione		
	Commissione di mercato [durata]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	
	Commissione per il paesaggio [durata]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza / Settore Sportello unico dell'edilizia	no	
	Commissione comunale di controllo per la rilevazione dei prezzi al consumo [durata]			procedimento/affare	settore Transizione al digitale	no	
	Commissione comunale DE.CO. (Denominazione Comunale) [durata]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - servizio Destination manager, promozione della città ed eventi	no	
	Commissione di vigilanza pubblico spettacolo [durata]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - servizio Destination manager, promozione della città ed eventi	no	
	Comitato per lo sviluppo economico locale [durata]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - servizio Destination manager, promozione della città ed eventi	no	
III. Risorse umane	Commissione Pari opportunità [durata]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza / Settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
	Osservatori sul tema del monitoraggio ambientale – [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. In questo fascicolo e relativi sotto fascicoli va inserita la documentazione relativa all'istituzione e al funzionamento dell'organo; la documentazione emessa dall'organo (relazioni, verbali, altro) va inserita nel fascicolo del procedimento/affare in cui è coinvolto l'osservatorio specifico
		sotto fascicolo per ciascun Osservatorio (denominazione Osservatorio) - [mandato amministrativo]					ciascun sotto fascicolo contiene la documentazione relativa all'istituzione, nomine, dimissioni, sostituzioni, ecc.
III.0 Serie dei fascicoli del personale	Fascicoli nominativi del personale			soggetto fisico	settore Risorse umane	no	un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale. Il fascicolo si chiude con la cessazione del rapporto di lavoro.
III.1 Concorsi, selezioni, colloqui	Programma delle assunzioni			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	
	Corrispondenza in materia di concorsi, selezioni e colloqui			materia/attività	settore Risorse umane	sì	vi confluiscono i curricula inviati per richieste di assunzione
	Riconoscione graduatorie altri enti per assunzione di [figura ricercata]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	
	Interpelli elenchi idonei art. 3 bis L. 80/2021			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	
		Interpello per l'assunzione di [figura ricercata] - elenco idonei [ente che ha formalizzato l'elenco]		procedimento/affare	settore Risorse umane	no	
	Procedimenti per il reclutamento del personale			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	un fascicolo per ciascun procedimento (concorso/selezione/mobilità) con sotto fascicoli per le relative fasi endoprocedimentali

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzioni e cessazioni tempi indeterminati			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, periodo di prova): anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assunzioni e cessazioni tempi determinati			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, periodo di prova): anche nei rispettivi fascicoli personali
III.3 Comandi e distacchi; mobilità	Distacchi			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
	Scavalco d'eccedenza			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
	Comandi			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
	Mobilità esterne			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
	Richieste rimborsi contributivi e certificati vari			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	richieste da parte di enti terzi i cui dipendenti sono assegnati tramite istituti diversi presso il Comune di Brescia e da parte del Comune di Brescia verso enti terzi presso i quali i dipendenti dell'ente risultano assegnati temporaneamente tramite istituti diversi; provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Conferimento incarichi dirigenziali - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	Il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Conferimento deleghe ad autenticare e funzioni di stato civile ed anagrafe - mandato [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	Il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Conferimento deleghe ad autenticare [mandato amministrativo]				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	
	Conferimento funzioni di stato civile ed anagrafe - [mandato amministrativo]				settore Servizi demografici	no	
	Nomine messi notificatori			procedimento/affare	settore Servizi demografici	sì	provvedimenti di nomina: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Nomine messi comunali			procedimento/affare	settore Servizi demografici	sì	provvedimenti di nomina: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Decreti qualifica agente di pubblica sicurezza personale polizia locale			procedimento/affare	settore Polizia locale	sì	
	Porto d'armi personale polizia locale			procedimento/affare	settore Polizia locale	sì	
	Funzioni superiori			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti di nomina: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Nomine componenti Servizio ispettivo [durata]			procedimento/affare	Segretario generale	no	
	Assegnazioni, mobilità interna, altri atti			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assegnazioni			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Richieste mobilità interna			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasferimenti direttore generale da settore a settore di area diversa			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasferimenti da settore a settore di medesima area			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasferimenti da servizio a servizio del medesimo settore			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Inquadramento e procedure di riqualificazione del personale			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; il fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Selezione delle posizioni organizzative [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Selezione delle posizioni organizzative all'occorrenza			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	sostituzioni o nuovi ruoli in organigramma; il fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento di selezione
	Attribuzione di specifiche responsabilità e indennità di funzione			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	
	Progressioni orizzontali [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; il fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento
III.6 Retribuzioni e compensi	Definizione di eventuali voci accessorie dello stipendio			materia/attività	settore Risorse umane	sì	vi confluiscono gli incentivi tecnici. Si suggerisce sotto fascicolo per settore
	Trattenute sullo stipendio (assicurazioni, prestiti, pignoramenti)			materia/attività	settore Risorse umane	sì	sotto fascicolo per ciascuna causa/tipologia di trattenuta
	[causa/tipologia di trattenuta]						
	Compensi per specifiche responsabilità			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Compensi per indennità rischiose, disagiate e maneggi valori			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Produttività [riferimento normativo CCNL]			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Performance personale non dirigente ed Elevate Qualificazioni			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Performance personale dirigente e Segretario generale			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	si apre all'occorrenza
	Atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscale e contributivo (richiesta di iscrizione alla previdenza integrativa e certificazioni varie) e assicurativo			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Richieste per ricostruzioni di carriera (riconciliazione, riscatto, totalizzazione)			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ruoli dei contributi: tabulati, reversali e disposizioni di liquidazioni relative ai contributi			materia/attività	settore Risorse umane	sì	documentazione anche soggetta a registrazione particolare
	Rilevazione/valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	sì	
III.8 Sicurezza e salute sul lavoro	Documenti di valutazione dei rischi					sì	uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo sotto fascicolo
	Atti di coordinamento/cooperazione - DUVRI - Dichiaraione di assenza di rischi da interferenze					sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene tutti gli atti relativi alla gestione delle interferenze
	Verbali di consegna (dispositivi di protezione individuale)					sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene tutti gli atti relativi ai verbali di consegna dei DPI
	Verbali attività di informazione e addestramento					sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene tutti gli atti relativi ai verbali di informazione e addestramento sull'uso di attrezzature, DPI, ecc. e anche attività informativa ai dipendenti in senso generale sui contenuti di cui al TUSL
	Sopralluoghi/incontri (D.LGS. N. 81/2008)			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	sì	uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo fascicolo e relativi sotto fascicoli
	Verbali di sopralluogo (RSPP-ASPP-SPP)					sì	
	Verbali di sopralluogo (Médico curante - MC)					sì	
	Verbali di incontri					sì	
	Gestione delle emergenze (D.LGS. N. 81/2008)			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	sì	
	Piani/Procedure/Squadre di emergenza e di evacuazione					sì	uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo sotto fascicolo
	Planimetrie di emergenza e di evacuazione					sì	uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo sotto fascicolo
	Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza)					sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene verbali delle simulazioni di emergenza su ambienti di lavoro non soggetti a prove di evacuazione

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione))				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene verbali delle simulazioni di emergenza su ambienti di lavoro soggetti a prove di evacuazione
		Verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso
	Nomine/designazioni/deleghe (d.lgs. n. 81/2008)			procedimento/affare	uds Sicurezza ambienti di lavoro	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; suddivisione in sotto fascicoli in base al tipo di nomina
		Nomine DL				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
		Nomine MC				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
		Designazioni RSPP				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
		Designazioni ASPP				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
		Designazioni preposti				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
		Designazioni RLS				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
		Designazioni addetti squadra emergenza				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori
		Designazioni addetti vigilanza divieto fumo				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori
		Deleghe dirigenti				sì	fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
	Corrispondenza relativa ad infortuni sul lavoro		materia/attività	settore Risorse umane	sì		
	Rilevazioni e statistiche relative ad infortuni		materia/attività	settore Risorse umane	sì		contiene gli aggiornamenti periodici registro regionale degli infortuni mortali
III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti sorveglianza sanitaria visite ordinarie (idoneità standard)		materia/attività	settore Risorse umane	sì		
	Richieste visite mediche da commissioni (INABILITÀ, C.M.V ED ASL)		materia/attività	settore Risorse umane	sì		
	Assenza dal domicilio in occasione di una visita medica di controllo		materia/attività	settore Risorse umane	sì		provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assegnazioni per indoneita' alle mansioni svolte		materia/attività	settore Risorse umane	sì		provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Lavori usuranti		materia/attività	settore Risorse umane	sì		provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ricorsi avverso giudizio di idoneità formalizzati nel [anno]		procedimento/affare	settore Risorse umane	no		si suggerisce articolazione in sotto fascicoli: un sotto fascicolo per ciascun ricorso
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo		procedimento/affare	settore Risorse umane	no		si apre all'occorrenza; provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Pratica di pensione		procedimento/affare	settore Risorse umane	no		provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
		tipologia di risoluzione del rapporto/istituto a seconda della normativa vigente in materia [descrizione]					provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento di fine servizio / fine rapporto		procedimento/affare	settore Risorse umane	no		provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali. Fascicolo unico che comprende entrambe le casistiche
	Domande di servizi su richiesta		materia/attività	settore Risorse umane	sì		inserire qui la documentazione relativa alle richieste di certificato di servizio per finalità diverse

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.11 Servizi al personale su richiesta	Welfare integrativo - Accordi e corrispondenza			materia/attività	settore Risorse umane	sì	
		sotto fascicolo per singolo accordo: [tipo servizio/beneficio] - [ente erogante]					
III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
		tipologia di istituto [descrizione]					
	Permessi per assistenza disabili			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasformazioni e/o modifiche rapporti di lavoro			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
		tipologia di istituto [descrizione]					
	Straordinarie			materia/attività	settore Risorse umane	sì	
	Mense			materia/attività	settore Risorse umane	sì	
	Lavoro agile/da remoto			materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
		sotto fascicoli per tipologia di lavoro; monitoraggi; adempimenti ministeriali		materia/attività	settore Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Richiesta/concessione/diniego patrocinio legale						
	Ricorsi avverso comminazione sanzione disciplinare						
	Segnalazioni e valutazioni preliminari Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	
III.14 Formazione e aggiornamento professionale	Albo formatori interni			materia/attività	settore Risorse umane	sì	aggiornamento e corrispondenza
	Corsi esterni di formazione e aggiornamento [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	aperto tutti gli anni e i sotto fascicoli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
		Codice ID corso - [ente erogatore] - [denominazione corso]					
	Corsi interni di formazione e aggiornamento [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	aperto tutti gli anni e i sotto fascicoli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
		Corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza - convocazioni					
		Corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza -anagrafiche					
		Corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza - attestati					anche nei rispettivi fascicoli personali
		Corsi di formazione interni - convocazioni					
		Corsi di formazione interni - registri					
		Corsi di formazione interni - attestati					anche nei rispettivi fascicoli personali
		altri sotto fascicoli su attività collaterali, propedeutiche, di organizzazione					anche nei rispettivi fascicoli personali
	Acquisizione attestati di formazione pregressi - neoassunti			procedimento/affare	settore Risorse umane	sì	trattasi di corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza; attestati anche nei rispettivi fascicoli personali
	Aggiornamento professionale agenti di polizia locale [anno]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	aperto tutti gli anni e i sotto fascicoli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
	Formazione per contratti di formazione lavoro (CFL) [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	aperto tutti gli anni e i sotto fascicoli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
	Incarichi professionali formalizzati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare. Tranne incarichi di natura tecnica legati alle opere da fascicolare nel titolo VI.5 (servizi di architettura e ingegneria). Conferimento: dall'avvio della procedura fino alla liquidazione finale

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.15 Collaboratori esterni		[incarico professionale - [ruolo] - [nominativo] - [durata]]			settore competente sulla formalizzazione dell'incarico		
	Consigliere di fiducia [triennio]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	
	100 leve / Date Comune			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	articolazione in sotto fascicoli in base alle fasi del procedimento e all'organizzazione interna
	Servizio civile universale ANCI Lombardia [anno accademico]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	articolazione in sotto fascicoli in base alle fasi del procedimento e all'organizzazione interna
	Convenzioni relative ad attivazione tirocini formativi avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
		Convenzione relativa a [tema] [denominazione istituto/ente] - [periodo]					
	Tirocino formativo - [denominazione istituto/ente] - annualità [XXXX] - tirocinanti			materia/attività	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante	sì	
		sotto fascicolo nominativo per ciascun tirocinante		soggetto fisico	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante		contiene la scheda di rilevazione dati del tirocinante; il progetto formativo e la relazione finale formalizzata dall'ente ospitante
	Convenzioni relative ad attivazione tirocini extracurricolari avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
		Convenzione relativa a [tema] [denominazione istituto/ente] - [periodo]					
	Tirocino extracurriculare - [denominazione istituto/ente] - annualità [XXXX] - tirocinanti			materia/attività	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante	sì	
		sotto fascicolo nominativo per ciascun tirocinante		soggetto fisico	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante		
	Tirocino di adattamento - convenzione con [denominazione istituto/ente] - [periodo] e documentazione relativa			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	trattasi di caso particolare di tirocino. Per ora l'Ente ne ha attivato uno solo e quindi si ritiene di aprire un fascicolo per ciascuna convenzione con articolazione in sotto fascicoli nominativi per tirocinante
IV. Risorse finanziarie e patrimoniali							
IV.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione	Bilancio di previsione finanziario [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	si apre nell'anno finanziario precedente a [XXXX] - contiene gli atti relativi al bilancio
	Documento Unico di Programmazione (DUP) [quadriennio XXXX-XXXX+3] - sezione strategica [XXXX-XXXX+3] e sezione operativa [XXXX-XXXX+2]			procedimento/affare	settore Program management	no	si apre nell'anno finanziario precedente a [XXXX]
IV.2 Gestione del bilancio e del Piano esecutivo di gestione PEG (con eventuali variazioni)	Variazioni al bilancio di previsione finanziario [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	
	Gestione del bilancio di previsione finanziario [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	eventuale articolazione in sotto fascicoli
	Gestione del PEG [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	eventuale articolazione in sotto fascicoli
IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	IMU/TASI			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	
	TARI			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	
	Canone Unico accertamenti riscossioni esenzioni			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	
	Imposta di soggiorno			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	
	[Gestore del servizio] - attività di riscossione coattiva di tutti i tributi			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	
	Recupero entrate comunali			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	contiene gli atti relativi ai recuperi per inesigibilità
	Verifiche tributarie			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	
	Fallimenti			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	sì	
	Trasmissione fatture/note di addebito emesse			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	sì	documentazione soggetta a registrazione particolare
		Fatture/note di addebito emesse - Settore [...]			settore/servizio competente		presente attualmente il sotto fascicolo del Servizio cimiteri
	Solleciti di pagamento effettuati nel [anno]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per settore
		Solleciti di pagamento - Settore [...]			settore competente sulla formalizzazione del sollecito		
	Accertamenti e incassi			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	sì	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per settore
		Accertamenti e incassi - Settore [...]			settore competente sulla formalizzazione dell'accertamento/incasso		

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV.3 Mutui	Accensione mutui [anno]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	sotto fascicolo per singolo mutuo acceso; dal 2025 si fascicola nel sotto fascicolo del mutuo acceso anche l'eventuale estinzione anticipata
		Mutuo - [istituto di credito] - [oggetto mutuo] - [durata mutuo]					
	Devoluzione mutui [anno]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	si apre al'occorrenza (ribasso di gara sull'opera); sotto fascicolo per singolo mutuo devoluto
		Mutuo - diverso utilizzo - [oggetto mutuo] - [durata mutuo]					l'atto di devoluzione va inserito anche nel sotto fascicolo del relativo mutuo acceso con apposita funzione
	Estinzioni anticipate mutui			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	si apre al'occorrenza; si fascicola qui la fase di estinzione riferita a mutui accesi nel periodo 2014-2024 per cui non sono stati previsti sotto fascicoli per singolo mutuo
IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Pagamento quote interessi mutui			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	
		sotto fascicolo per istituto di credito					
	Rimborsi diritti di notifica			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore. Spese di notifica per atti notificati da enti terzi
		Rimborsi diritti di notifica - Settore [...]			settore competente sulla liquidazione del rimborso		
	Canoni annuali relativi ad attraversamenti in concessione			materia/attività	settore Strade	si	va inserita la determinazione dirigenziale di impegno della spesa e tutte le relative disposizioni di liquidazione
	Gestione conti correnti			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	fascicolo cornice
		sotto fascicolo per conto corrente		materia/attività	settore chiamato a gestire il conto corrente e a liquidare le relative spese		
	Fatture ricevute			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	anche repertorio annuale in apposito gestionale
	Disposizioni di liquidazione all'Agenzia delle entrate			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza - Servizio Contratti	si	
	Accensione depositi cauzionali			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	per l'elevata quantità di depositi cauzionali da gestire si opta per un fascicolo annuale per attività e non per un fascicolo impostato sul procedimento (dall'accensione alla restituzione del singolo deposito cauzionale)
IV.5 Partecipazioni finanziarie	Restituzione depositi cauzionali			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	per l'elevata quantità di depositi cauzionali da gestire si opta per un fascicolo annuale per attività e non per un fascicolo impostato sul procedimento (dall'accensione alla restituzione del singolo deposito cauzionale)
	Corresponsione somme			materia/attività	settore Fiscalità locale	si	vi confluiscano atti amministrativi di vario genere (disposizioni/determine) necessari per la restituzione di somme dovute/somme non dovute, da corrispondere a contribuenti e/o altri Comuni/altre soggetti nell'anno di riferimento
	Fascicoli nominativi Società controllate				settore Coordinamento partecipate	no	cornice
		Soggetto giuridico controllato [denominazione]		soggetto giuridico			Il sotto fascicolo si chiude con l'estinzione del soggetto giuridico
			Soggetto giuridico controllato [denominazione] - [tema]				statuto, nomine, bilancio, assemblee, altro: un sotto fascicolo per ogni tema
IV.5 Partecipazioni finanziarie	Fascicoli nominativi Società partecipate				settore Coordinamento partecipate	no	cornice
		Soggetto giuridico partecipato [denominazione]		soggetto giuridico			Il sotto fascicolo si chiude con l'estinzione del soggetto giuridico
			Soggetto giuridico partecipato [denominazione] - [tema]				statuto, nomine, bilancio, assemblee, altro: un sotto fascicolo per ogni tema
	Fascicoli nominativi Istituzioni, fondazioni, enti				settore Coordinamento partecipate	no	cornice
		Soggetto giuridico [denominazione]		soggetto giuridico			Il sotto fascicolo si chiude con l'estinzione del soggetto giuridico
			Soggetto giuridico [denominazione] - [tema]				statuto, nomine, bilancio, assemblee, altro: un sotto fascicolo per ogni tema
	Bilancio consolidato relativo ad esercizio [anno]			procedimento/affare	settore Coordinamento partecipate	no	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione - esercizio [anno]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	eventualmente articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
	Relazioni e verifiche dei revisori			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	seguono il procedimento/affare di riferimento e quindi la relativa tempistica
IV.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	IRPEF			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	sì	
	IVA			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	sì	
	IRAP			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	sì	
	Bollo virtuale			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	sì	
IV.8 beni immobili	Fascicoli beni immobili				settore Valorizzazione patrimonio pubblico ed espropri	no	cornice
		[Denominazione] - [ubicazione]		immobile			un sotto fascicolo per ciascun bene da tenere aperto fino alla dismissione/alienazione dello stesso
	Fascicoli impianti sportivi		[Denominazione] - [ubicazione] - [tema]		servizio Sport, Politiche giovanili e Pari opportunità	no	cornice
		[Tipologia impianto] [denominazione impianto] - [ubicazione]		impianto sportivo			un sotto fascicolo per ciascun impianto da tenere aperto fino alla dismissione/alienazione dell'impianto
			[Tipologia impianto] [denominazione impianto] - [ubicazione] - [tema]				
	Fascicoli impianti elettrici siti nei parchi				settore Verde urbano e territoriale	no	cornice
		Impianto - [denominazione parco] - [indirizzo topografico/ubicazione]		impianto elettrico			un sotto fascicolo per ciascun impianto da tenere aperto fino alla dismissione; contiene le verifiche periodiche messa a terra (ogni 5 anni)
			Impianto - [denominazione parco] - [indirizzo topografico/ubicazione] - [tema]				
	Fascicoli chioschi				settore Valorizzazione patrimonio pubblico ed espropri	no	cornice
		Chiosco - [identificativo lotto] - [indirizzo topografico/ubicazione]		chiosco			un sotto fascicolo per ciascun chiosco
			Chiosco - [identificativo lotto] - [indirizzo topografico/ubicazione] - [tema]				
	Fascicoli aree				settore Valorizzazione patrimonio pubblico ed espropri	no	cornice
		Area - [identificazione area] - [indirizzo topografico/ubicazione]		area			un sotto fascicolo per ciascuna area
			Area - [identificazione area] - [indirizzo topografico/ubicazione] - [tema]				
	Censimento alberi monumentali			procedimento/affare	settore Verde urbano e territoriale	no	contiene i documenti afferenti al procedimento di riconoscimento regionale
	Concessione di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
		Concessione di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]- Settore [...]		procedimento/affare	settore/servizio competente sulla gestione della concessione		
	Concessione di sale comunitali formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice - sotto fascicolo per struttura
		Concessione di sale comunitali formalizzata nel 2023 - [struttura]		procedimento/affare	settore competente sulla gestione della concessione		
	Autorizzazioni/concessioni manomissione suolo/sotto suolo pubblico formalizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Strade	no	fascicolo cornice - sotto fascicolo per affare
		Autorizzazioni/concessioni manomissione suolo/sotto suolo pubblico formalizzate nel 2023 - [richiedente] - [ubicazione]					
	Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene (no ERP). ERP: vedasi titolo VII.14
		Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene]			settore competente sulla gestione della locazione		
	Alienazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV.8 Immobili	Alienazione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della alienazione		
	Valorizzazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Concessione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene (no ERP)
	Concessione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della concessione		
	Concessione di occupazione permanente di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare
	Concessione di occupazione permanente di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno] - [area/spazio]				settore competente sulla gestione della concessione		
	Richieste adempimenti su immobili/aree [anno]			procedimento/affare	settore Valorizzazione patrimonio pubblico ed espropri	no	si tratta di immobili/aree non concessi
	[tipo adempimento]						
	Messa in sicurezza immobili di proprietà comunale [anno]			procedimento/affare	uds Coordinamento amministrativo, servizi cimieriali e sismica / settore Edilizia civile e sociale	no	
	Donazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Donazione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene donato]				settore competente sulla gestione della donazione		
	Concessione inerente interferenze tra infrastrutture (sottravia, condotte fognarie, sovrappassi, ponti, passerelle pedonali o ciclopedonali, ecc.) formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare. Possibili interferenze con rete ferroviaria, corsi d'acqua la cui competenza è in capo a Regione Lombardia o in capo a consorzi, società autostradali
	Concessione inerente interferenze tra infrastrutture - [tipologia di rapporto/interferenza]				settore competente sulla gestione della concessione		
	Bilancio arboreo [quinquennio di riferimento]			materia/attività	settore Verde urbano e territoriale	no	
	Autorizzazioni cartelli divieto di sosta e passi carrai			materia/attività	settore Strade	sì	
	Autorizzazioni specchi, frecce, dissuasori			materia/attività	settore Strade	sì	
	Installazione su iniziativa dell'Ente di specchi, frecce, dissuasori			materia/attività	settore Strade	sì	
	Acquisti/alienazioni di singoli beni mobili			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Acquisiti/alienazioni di singoli beni formalizzati nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della pratica		
IV.9 Beni mobili	Donazioni/legati/devoluzioni di beni culturali/librari formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Donazioni/legati/devoluzioni di beni culturali/librari formalizzata nel [anno] - [bene]						
	Donazioni di beni mobili			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore
	Donazioni di beni mobili - Settore [...]				settore competente sulla gestione della pratica		
	Comodato beni mobili da altri enti formalizzato nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Non annuale. Sotto fascicolo per bene
	Comodato beni mobili da altri enti formalizzato nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della pratica		
	Affidamenti in deroga avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore + sotto sotto fascicolo per procedura
IV.10 Contratti	Affidamenti in deroga avviati nel [anno] - Settore [...]				settore competente		
		[oggetto della procedura] - [CIG/CUP] - [periodo]			settore competente sulla gestione della pratica		istruttoria/indizione; svolgimento gara/aggiudicazione; adempimenti post-gara/contratto; stipula contratto/gestione dell'appalto/conclusione; controlli post gara. La documentazione delle procedure di gara viene gestita su appositi applicativi che si interfacciano con il registro di protocollo
	Convenzioni e comodati d'uso gratuito avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per contratto

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV.10 Economato		[oggetto della procedura] - [controparte] - [periodo]			settore competente sulla gestione della pratica		
	Esecuzione contratti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore + sotto sotto fascicolo per contratto
		Esecuzione contratti avviati nel [anno] - Settore [...]		procedimento/affare	settore competente		
		[oggetto della procedura] - [operatore economico] - [CIG/CUP] - [periodo]		procedimento/affare	settore competente sulla gestione della pratica		rapporti col fornitore; disposizioni di liquidazione; svincolo polizze fideiussorie; altro
	Sponsorizzazioni tecniche avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore + sotto sotto fascicolo per contratto
		Sponsorizzazioni tecniche avviate nel [anno] - Settore [...]			settore competente		
	Procedure aperte avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori. Sotto fascicoli per procedura
		[oggetto della procedura] - [CIG/CUP] - [periodo]					
	Procedure negoziate avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori. Sotto fascicoli per procedura
		[oggetto della procedura] - CIG/CUP - periodo					
	Affidamenti diretti non in deroga accentrat e in service avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	fascicolo riservato al settore Acquisizioni di beni servizi e lavori per le procedure accentrate e in service e ai settori di linea per le pratiche in service fino a 140.000 euro
		Procedure accentrate			settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		sotto sotto fascicolo per ogni singola procedura, comprese le assunzioni di impegno senza buono d'ordine (in questi casi non scrivere BO ma DD)
		[Identificativo buono d'ordine] / [identificativo determinazione dirigenziale]			settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		
		Procedure in service			settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settore di linea competente		sotto sotto fascicolo per ogni singola procedura
		[Identificativo buono d'ordine]			settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settore di linea competente		
	Controlli per procedure accentrate e in service				settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		
	Comunicazioni relative agli affidamenti				settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		
	Pagamenti assicurazioni cassa e segreteria			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori
	Tassa veicoli						
	Segreteria						
	Cassa						
	Assicurazioni dei mezzi						
	Utenze			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori
		[tipologia di utenza]					
	Avvisi (indagini di mercato) e controlli affidamenti non in deroga accentrat e service			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	contiene anche i controlli effettuati sugli affidatari
	Acquisti carte d'identità e relative disposizioni di liquidazione - [anno]			materia/attività	Settore Servizi demografici	sì	
		Acquisti carte d'identità e relative disposizioni di liquidazione - carta d'identità cartacea					
		Acquisti carte d'identità e relative disposizioni di liquidazione - carta d'identità elettronica					
	Qualità			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	l'Ente è certificato ISO-9001 per i due macroprocessi "service" e "accentrato" (gare)
	Operatori economici			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	gestione elenco e corrispondenza relativa
IV.11 Oggetti smarriti e recuperati	Oggetti smarriti, rinvenuti e consegnati dalle Forze dell'ordine			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	
	Macero oggetti smarriti e materiale RAE			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	
	Introiti piccole somme non ritirate			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	
	Alienazione e assegnazione oggetti smarriti			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	sì	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV.12 Tesoreria	Rapporti con il Tesoriere [triennio di riferimento della convenzione di tesoreria]			materia/attività	settore Bilancio e Ragioneria	no	eventuale articolazione in sotto fascicoli annuali o per tema, a seconda delle esigenze
IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari e incaricati della riscossione delle entrate: [concessionario] - attività di riscossione coattiva - [periodo]			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	no	fascicolo relativo al concessionario - sotto fascicoli per settore in base ai settori che detengono rapporti col concessionario per quanto concerne l'attività di riscossione coattiva
		Concessionari e incaricati della riscossione delle entrate: [concessionario] - attività di riscossione coattiva - [periodo] - Settore [...]			settore competente		l'apertura del sotto fascicolo è da concordare con il settore Fiscalità locale
	Agenzia delle Entrate Riscossione - rottamazioni ed altri provvedimenti amministrativi			materia/attività	settore Fiscalità locale	sì	
IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni all'installazione di manufatti pubblicitari [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	
V. Affari legali							
V.1 Contenzioso	Fascicoli di causa aperti nel [anno]			procedimento/affare	uds Civica Avvocatura	no	
	[Singolo contenzioso: identificativo causa - soggetto coinvolto/materia]						
	Contenziosi Polizia locale aperti nel [anno]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	
	[Singolo contenzioso: identificativo causa - soggetto coinvolto/materia]						
	Conciliazioni stragiudiziali [anno]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	
	[Singolo procedimento: soggetto coinvolto/materia]						
V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Ricorsi davanti la Corte di giustizia tributaria presentati nel [anno]			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	no	
	[Singolo ricorso: oggetto del ricorso e grado di giudizio]						
V.3 Pareri e consulenze	Contratti assicurativi formalizzati nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	si suggerisce un'articolazione in sotto fascicoli per singolo contratto
	Richieste e pratiche di risarcimento formalizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	al momento il fascicolo non è articolato in sotto fascicoli
	Sinistri aperti nel [anno] - cause legali			procedimento/affare	uds Civica Avvocatura	no	
VI. Pianificazione e gestione del territorio	[Identificativo causa] - [soggetto coinvolto]						
	Pareri e consulenze richiesti nel [anno]			procedimento/affare	uds Civica Avvocatura	no	
	[Identificativo parere] - [soggetto coinvolto/materia]						Il settore richiedente e ricevente il parere fascicola la richiesta e il parere ricevuto nel fascicolo della relativa pratica (fase endoprocedimentale)
VII.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti (ora Piano di governo del territorio PGT)	Corrispondenza in materia di affari legali - in conoscenza all'Ente			materia/attività	uds Civica Avvocatura	sì	
	Piano di governo del territorio [anno] - adozione e approvazione			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	fascicolo per affare, con sotto fascicoli dedicati alle istanze e osservazioni. Si chiude con la prima variante successiva adottata e approvata; il PGT non ha cadenze prestabilite e viene aggiornato tramite le varianti.
	Piano di governo del territorio [anno] - atti del [anno corrente]			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	sì	
	Variante al Piano di governo del territorio [anno] - [ordinale] variante / [tema] variante			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	fascicolo per affare (singola variante), con sotto fascicoli dedicati alle istanze e osservazioni
	Valutazione ambientale strategica (VAS) Piano di governo del territorio e varianti Piano di governo del territorio (PGT) altri enti			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	si apre all'occorrenza
	Adesione a bandi [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	adesione a bandi regionali e nazionali di tema urbanistico
	[Denominazione bando]						
	Certificazione di destinazione urbanistica			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	sì	
	Attestazioni urbanistiche per bonus facciate			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	sì	
	Dritti edificatori			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	sì	
	Pareri in materia urbanistica			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	sì	contiene anche pareri su piani sovracomunali
	Piani attuativi avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (ora Piano di governo del territorio PGT)			[Denominazione/oggetto piano attuativo]				
	Atti unilaterali d'obbligo avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	
			[Denominazione/oggetto atto d'obbligo]				
	Patrimonializzazioni aree cedute al Comune			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	
	Contributi ad enti religiosi richiesti nel [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	contributi richiesti ogni anno dagli enti religiosi per lavori sugli immobili parrocchiali; tempistiche per la liquidazione del contributo: tre anni (salvo proroghe)
VI.3 Edilizia privata	Pratiche edilizie avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	contiene tutti i documenti relativi a procedimenti sul singolo immobile
			[Identificativo PE/intestatario]				
	Assegnazione numeri civici			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	sì	
	Elenco rapporti riguardanti opere abusive e ordinanze di sospensione [anno]			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Accertamenti e repressione degli abusi [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	
	Permesso di costruire [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	
	Autorizzazione paesaggistica [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	
	Richieste di verifica della veridicità titoli edilizi ai fini dell'attestazione SOA			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Comunicazioni di Edilizia libera [anno]			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Segnalazione certificata inizio attività [anno]			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	no	
	Idoneità alloggiative [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	
			[Identificativo pratica/beneficiario]				
	Cambi d'uso			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Titoli abilitativi [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	vi confluiscono quesiti relativi alla presentazione di pratiche e ai relativi iter procedurali
	Impianti solari termici e fotovoltaici [anno]			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Agibilità edifici [anno]			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	no	
	Contributi abbattimento barriere architettoniche [anno]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	
	Assegnazione n. matricola ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Impianti di telefonia mobile			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Esposti in materia edilizia			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Segnalazioni enti			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	
	Pareri e attestazioni			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	sì	vi confluiscono i pareri ministeriali relativi ad immobili che non hanno pratiche edilizie in corso perché non dovute
	Documentazione amministrativa attività sismica			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	sì	il fascicolo contiene documenti generali connessi all'attività sismica (rapporti con l'ente regionale, linee guida interne, documentazione relativa ai procedimenti di rimborso, elenchi dei professionisti esterni cui attingere)
	Sismica - depositi			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	sì	il fascicolo contiene depositi di cementi armati provenienti da enti pubblici e da privati e il rilascio da parte dell'ente di ricevute di avvenuto deposito. controlli formali sui depositi
	Sismica - autorizzazioni [anno]			procedimento/affare	uds Sicurezza ambienti di lavoro	no	il fascicolo contiene le autorizzazioni rilasciate dall'ente a seguito di controlli obbligatori per legge (controlli sostanziali)
	Sismica - controlli			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	sì	il fascicolo contiene controlli sostanziali sui depositi e sulle autorizzazioni a sorteggio
	Piani edilizia economico-popolare avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	no	
			[Denominazione piano]				

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VI.4 Edilizia pubblica	Edifici di edilizia residenziale pubblica (ERP) - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]					
			incarico di progettazione [descrizione]				
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]				
VI.5 Opere pubbliche	Programma triennale lavori pubblici [triennio di riferimento]			procedimento/affare	uds Coordinamento amministrativo, servizi cimieriali e sismica	no	
	Edifici scolastici - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Edilizia scolastica	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]					
			incarico di progettazione [descrizione]				
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]				
	Edifici monumentali e museali - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	udp Completamento pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]					
			incarico di progettazione [descrizione]				
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]				
	Strade e mobilità - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]			settore competente sull'opera		
			incarico di progettazione [descrizione]				
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]				
Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimieriali) - opere avviate nel [anno]				procedimento/affare	settore Edilizia civile e sociale	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]					
			incarico di progettazione [descrizione]				
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]				
Verde e ambiente - opere avviate nel [anno]				procedimento/affare	area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]			settore competente sull'opera		
			incarico di progettazione [descrizione]				
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]				
Edifici sociali - opere avviate nel [anno]				procedimento/affare	area Servizi tecnici	no	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]			settore competente sull'opera		
			incarico di progettazione [descrizione]				

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]				
VI.6 Catasto	Frazionamenti			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	si	
	Regolazione mobilità [durata]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	
	sotto fascicolo tematico [descrizione intervento]						
	Piano urbano della mobilità sostenibile - PUMS [durata]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	
	sotto fascicolo tematico [descrizione]						
	Mobilità sostenibile [durata]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	
	sotto fascicolo tematico [descrizione intervento/iniziativa/agevolazione]						
	Piano neve [durata]			procedimento/affare	settore Strade	no	la durata può variare in base al contratto formalizzato
	sotto fascicolo tematico [descrizione]						
	Progetti speciali avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	
	[Denominazione progetto] - [durata]						
		sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione del progetto [descrizione]					
VI.7 Viabilità	Metropolitana [periodo di riferimento]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	contiene: esercizio, progetti infrastrutturali, manutenzioni, contratti di servizio
	sotto fascicolo tematico [descrizione]						
	Bandi e contributi [anno]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	
	[Denominazione bando]						
		sotto sotto fascicoli in base alle fasi di sviluppo del bando					
	Richieste e autorizzazioni per circolazione (ZTL e disabili)			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	
	Sosta			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	contiene comunicazioni, segnalazioni e richieste inerenti la disciplina della sosta, stalli di parcheggio ed eventuali altri documenti relativi alla regolamentazione della sosta
	Gestione ZTL			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	
	Richieste ordinanze per modifica viabilità			materia/attività	settore Strade	si	l'ordinanza dirigenziale emessa viene fascicolata nel titolo I.6, non essendovi un repertorio dedicato
	Comunicazioni modifica viabilità da parte di altri enti			materia/attività	settore Polizia locale	si	
	Gestione fognature			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	si	contiene pareri e comunicazioni dell'Ente inerenti lo scarico in pubblica fognatura di acque di prima pioggia o di acque reflue
	Gestione fognature reflue industriali						
	Gestione fognature ambito privato						
	Gestione fognature ambito comunale						
	Piano rimozione rifiuti [durata]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	
	Gestione rifiuti			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	si	
		sotto fascicolo per attività					rifiuti abbandonati sulla pubblica via; problematiche relative alla raccolta differenziata; impianti di trattamento rifiuti
	Gestione trasporti pubblici			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	
	Corrispondenza con i sindacati aziende trasporto pubblico			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	si	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Utenze idriche presso aree verdi			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		
	Autorizzazioni di polizia idraulica formalizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	pratiche extra RIM, Evasione istanze secondo i tempi della L. 241/90
	sotto fascicolo per autorizzazione: [identificativo pratica] - [soggetto] - [ubicazione]						
	Concessioni e nulla osta di polizia idraulica formalizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	pratiche RIM
	[identificativo] - [beneficiario] - [oggetto concessione]						
	Concessioni pozzi per irrigazione aree verdi [anno]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	
	[identificativo] - [sito] - [codice utenza]						
	Matrice acqua			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	il terminje "matrice" sta per materia/nucleo tematico
	Comunicazioni relative a guasti e controlli acquedotto comunale				settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM		
	Comunicazioni relative a pozzi ad uso irriguo				settore Sostenibilità ambientale		
	Comunicazioni relative a pozzi di captazione della risorsa idrica sotterranea destinata al consumo umano				settore competente sull'area dove è ubicato il pozzo		
	Progetti, studi e finanziamenti relativi al nodo idraulico di Brescia - [anno]			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	corrispondenza relativa a progetti e finanziamenti non gestiti direttamente dal Comune di Brescia
	Concessioni Reticolo Idrico Principale (RIP) e Reticolo Idrico Consorzi di bonifica (RIB) - [anno]			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	corrispondenza relativa a concessioni di competenza di altri enti (Regione Lombardia e Consorzi di bonifica). Trattasi di concessioni per cui il Comune di Brescia è in conoscenza in quanto interessano il territorio comunale
	Servizio illuminazione pubblica - autorizzazioni nuovi punti luce e potenziamento punti luce esistenti			procedimento/affare	settore Strade	sì	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali			materia/attività	settore competente	sì	
	[Denominazione iniziativa]						
	Distribuzione del gas - gara/concessione per il servizio di distribuzione del gas naturale - [anni]			procedimento	settore Edilizia civile e sociale	no	
	articolazione in sotto fascicoli relativi alla procedura						
	Accordo di programma - servizi integrati per [tipo di servizio integrato] - [durata]			procedimento/affare	settore che gestisce l'accordo	no	
	Accordo di programma - servizi integrati per [tipo di servizio integrato] - [durata] - [tema]						
VII.10 Inquinamento acustico, elettromagnetico, luminoso, termico e altri inquinamenti	Corrispondenza su tematiche di tipo ambientale			materia/attività	area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	sì	fascicolo cornice di area. Sotto fascicolo per settore
	Corrispondenza su tematiche diverse di tipo ambientale - Settore [...]				settore competente		
	Pareri emessi per altri settori su tematiche ad impatto ambientale			materia/attività	Area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	sì	
	Pareri rilasciati ad altri settori su tematiche ad impatto ambientale - Settore [...]				settore competente al rilascio del parere		il settore richiedente e ricevente il parere fascicola la richiesta e il parere ricevuto nel fascicolo della relativa pratica (fase endoprocedimentale)
	Inquinamento acustico			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	sì	
	Deroghe emissioni sonore per manifestazioni e spettacoli						
	Deroghe emissioni sonore per attività cantieristica						
	Esposti in materia di inquinamento acustico che avviano un procedimento - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	
	Esposto [materia/tema] - [soggetti coinvolti]						
	Inquinamento elettromagnetico			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	sì	
	Inquinamento luminoso			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale		si apre all'occorrenza, senza spunta, per il carattere sporadico
	Impianti termici			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	sì	contiene i controlli annuali effettuati dall'ente sugli impianti termici dei privati
	Matrice suolo			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	il terminje "matrice" sta per materia/nucleo tematico

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Segnalazioni inquinamento suolo					
		Dismissione serbatoi interrati					
	Matrice aria			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	sì	Il terminje "matrice" sta per materia/nucleo tematico
		Segnalazioni emissioni odorogene					
		Segnalazioni inquinamento atmosferico					
	Monitoraggio andamento fognatura comunale			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	
	Valutazione ambientale strategica (VAS) per altri enti			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	sì	
	Autorizzazione integrata ambientale (AIA) - IPPC - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	
		Autorizzazione integrata ambientale (AIA) - IPPC - [soggetto coinvolto] - [ubicazione]					
	Valutazione impatto ambientale - VIA e Provvedimento autorizzatorio unico regionale - PAUR - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	
		sotto fascicolo per ciascun procedimento [descrizione]: [VIA/PAUR] - [soggetto coinvolto] - [ubicazione]					
	Monitoraggi specifici effettuati da ARPA sulle acque sotterranee in particolari zone del territorio comunale avviati nel [anno]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	i monitoraggi si effettuano per un periodo esteso per la valutazione di un eventuale intervento di bonifica
		Monitoraggi specifici effettuati da ARPA sulle acque sotterranee [sito]					
	Terre e rocce da scavo [anno]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	
		sotto fascicolo per pratica: [Soggetto dichiarato] - [ubicazione]					
	Indagini ambientali - [sito]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	un fascicolo per ogni indagine
	Dismissione serbatoi - [ubicazione del serbatoio]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	un fascicolo per ogni dismissione
	Procedimenti di bonifica - [area interessata]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	trattasi di procedimenti di bonifica in capo ai privati: un fascicolo per ogni procedimento
	Piano indirizzo forestale (PIF) Provincia di Brescia - [durata]			materia/attività	settore Verde urbano e territoriale	no	Il fascicolo rimane aperto per l'intera durata del Piano provinciale
	Piano del verde - [durata]			procedimento/affare	settore Verde urbano e territoriale	no	
		sotto fascicolo per le fasi del procedimento					
	Procedimenti di tutela del territorio avviati nel [anno]			procedimento/affare	area Transizione ecologica e mobilità	no	fascicolo cornice di area; sotto fascicolo per settore; sotto sotto fascicolo per procedimento
		Procedimenti di tutela del territorio avviati nel [anno] - Settore - [...]			settore che gestisce i procedimenti ivi contenuti		
			[tipologia intervento] - [sito intervento]		settore che gestisce il singolo procedimento		
	Attività di cava avviate nel [anno]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	
		Attività di cava - [identificazione sito]					
	Bonifica [sito] - [CIG/CUP] - [periodo]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	
		Bonifica [sito] - procedura di gara					
		Bonifica [sito] - esecuzione contratto					
	Caratterizzazione radiologica [denominazione area]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	un fascicolo per ogni area
	Progetto di bonifica del Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia – Caffaro			procedimento/affare	uds Coordinamento amministrativo	no	dal 2014 fino a conclusione bonifica del sito. Trattasi di procedimenti di competenza del Commissario ministeriale che si avvale degli uffici del Comune per espletare le procedure
		sotto fascicolo per fasi del procedimento [descrizione]					
	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia – Caffaro - gestione attività			materia/attività	uds Coordinamento amministrativo	sì	contiene attività annuali (es. monitoraggi, deroghe, altro)
		sotto fascicolo per tipo di attività [descrizione]			settore competente		
	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia – Caffaro - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	uds Coordinamento amministrativo	no	
		sotto fascicolo per singolo procedimento/procedura di gara/ecc. [descrizione] - [durata]			settore competente		trattasi di procedimenti di competenza dell'Ente
Piani di protezione civile	Piano di protezione civile - [quinquennio]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	
	Addestramento ed esercitazioni per protezione civile			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VI.10 Protezione civile ed emergenze	Attività della protezione civile			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	si	contiene sotto fascicoli per materia/attività: segnalazioni persone scomparse, rapporti con le associazioni, altro)
		[descrizione attività]					
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	si	
	Segnalazioni preventive rischio incendi boschivi			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	si	
	Segnalazioni preventive rischio idro meteo			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	si	
	[Tipo di emergenza] - [descrizione evento] - [anno in cui si è verificato]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	un fascicolo per ciascuna emergenza
VII. Servizi alla persona			sotto fascicolo per tipo di intervento				
VIII.0 Serie dei fascicoli degli assistiti	Fascicoli personali degli assistiti			soggetto fisico	settore Servizi sociali	no	serie autonoma gestita su apposito gestionale
VII.1 Diritto allo studio e servizi	Servizi diritto allo studio [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
		sotto fascicolo per servizio [descrizione servizio] - [anno scolastico]					
	Richieste addebito diretto servizi diversi scuola primaria			materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	
	Rapporti con plessi scolastici [anno scolastico]			materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
		sotto fascicolo per tema [descrizione tema/materia]					il tema/materia predomina sul plesso scolastico
	Centro ricreativo estivo (CRE)			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	l'affare inizia e si conclude nell'arco dell'anno solare dato il periodo in cui si colloca il CRE
VII.2 Asili nido e scuola materna	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti agli asili nido comunitari relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie e funzionamento delle strutture
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti agli asili nido convenzionati relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti alle sezioni primavera relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti alle scuole dell'infanzia comunitari relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie e funzionamento delle strutture
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti alle scuole dell'infanzia convenzionate relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti al servizio Tempi famiglia convenzionati relativamente ai servizi fruiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Coordinamento pedagogico territoriale [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	
	Corrispondenza relativa ad iniziative di promozione [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	
	Rapporti con [ente] - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
		sotto fascicolo per ciascun progetto/iniziativa di promozione/sostegno [descrizione progetto/iniziativa] - [durata]		procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Progetto/iniziativa specifica - [descrizione singolo progetto/ singola iniziativa] - [durata]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, ecc)	Biblioteche			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	
		Corrispondenza con Provincia di Brescia					
		Corrispondenza con Soprintendenza competente					
		Sopralluoghi delle autorità presso biblioteche					
		Adesione al Catalogo Italiano dei periodici ACNP					
		Piano nazionale di digitalizzazione					
		Annali queriniani					
	Biblioteche sociali decentrate Casazza e MICS - Coprogettazione per gestione [periodo]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	
		Sopralluoghi delle autorità presso le biblioteche sociali decentrate [anno]					sotto fascicolo annuale nell'arco del periodo di coprogettazione

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VII.6 Attività ed eventi culturali	Museo di scienze naturali			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	
	Sopralluoghi delle autorità presso il Museo di scienze naturali			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	
	Sopralluoghi delle autorità presso le sedi museali comunali non in gestione all'Ente			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	
	Sito UNESCO seriale "I Longobardi in Italia. I luoghi del potere (568-774 d.C.)			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	
	Gestione Istituto Agazzi [anno scolastico]			materia/attività	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	
	Partecipazione a bandi a cadenza annuale per finanziamenti [anno di avvio della procedura]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	
		sotto fascicolo per singolo bando [descrizione bando] - [ente promotore]					contiene documentazione dall'adesione alla rendicontazione, eventualmente articolata in sotto sotto fascicoli
	Attività ordinarie annuali			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	
	Scarto biblioteche Provincia di Brescia						
	Deposito tesi						
	Deposito legale						
	Autorizzazioni uso immagini e contenuti Fondo antico						
	SIAE e diritti di reprografia						
	Procedimenti relativi a prestito e scarto di collezioni dei musei e delle biblioteche avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	
		Prestito opere per mostre temporanee da Fondazione Brescia Musei ad enti esterni					
VII.7 Attività ed eventi sportivi	Procedure di scarto e sdeimanilizzazione biblioteche						
	Prestito opere per mostre temporanee da Biblioteca Queriniana						
	Donazioni a biblioteche						
	Prestiti opere per mostre Fondazione Brescia Musei						
	Prestiti per mostre temporanee da Museo di scienze naturali						
	Corrispondenza relativa ad iniziative culturali organizzate da soggetti terzi			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	il fascicolo contiene documentazione relativa ad attività organizzate da associazioni del territorio che, per motivazioni diverse, possono interessare il comune di Brescia. Non vi confluiscono documenti relativi al patrocinio
	Mostre organizzate dal Comune nel [anno]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	sotto fascicolo per singolo evento/mostra antenponendo la sede che ospita l'evento/mostra
		[sede comunale ospitante] - [oggetto evento/mostra in alternativa titolo] - [data inizio e data fine]					
	Corsi culturali e ricreativi degli uffici di zona [anno culturale]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	
	Iniziative ricreative e culturali estive			procedimento/affare	settore Partecipazione	si	eventuale articolazione in sotto fascicoli per ciascuna iniziativa
	Natale nei quartieri			procedimento/affare	settore Partecipazione	si	
	Visite guidate presso cimitero monumentale Vantiniano			materia/attività	Servizio Cimiteri	si	
	Eventi ed attività sportive ordinarie			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	
		sotto fascicolo per evento/attività [descrizione evento/attività] - [data evento]					
	Corsi promozione sport [anno sportivo]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
		sotto fascicolo per tema/corso [descrizione]					
	Rapporti con concessionari/gestori impianti sportivi			materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	
		sotto fascicolo per soggetto giuridico [concessionario] - [impianto gestito]					
	Sport al parco			procedimento/affare	settore Partecipazione	si	trattasi di attività estiva di promozione allo sport per adulti proposta tutti gli anni
	Corsi sportivi degli uffici di zona - [anno sportivo]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	
	Piano di zona - [durata]			procedimento/affare	uds Programmazione e progettazione sociale	no	attuazione delle Linee di indirizzo per la programmazione sociale territoriale: eventuale articolazione in sotto fascicoli tematici

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VIII.8 Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano dei controlli [anno] - verifiche e controlli dei servizi alla persona			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
		sotto fascicolo per tipologia di servizio: Verifiche e controlli [servizio] - [anno]					
	Coprogettazione [denominazione] - [soggetto coinvolto] - [durata]			procedimento/affare	uds Programmazione e progettazione sociale	no	sotto fascicoli per fasi di sviluppo e gestione della coprogettazione
	Bando/progetto [denominazione] - [soggetto coinvolto] - [durata]			procedimento/affare	uds Programmazione e progettazione sociale	no	sotto fascicoli per fasi di gestione del bando / sviluppo del progetto
	Fondo sociale regionale - [anno]			procedimento/affare	uds Programmazione e progettazione sociale	no	
	Accreditamento per servizi [tipologia di servizio] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
VIII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Riconoscimento dei rischi			materia/attività		si	attualmente non presente. E' da una riconoscimento che parte la progettualità per interventi mirati/campagne/etc.
	Campagne di prevenzione [denominazione campagna] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	un fascicolo per ciascuna campagna
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio [denominazione intervento] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	un fascicolo per ciascun intervento
	Progetti specifici di prevenzione nelle scuole e in altri ambiti: [denominazione progetto] - [ambito] - [durata]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	un fascicolo per ciascun progetto
VIII.10 Informazione, consulenza ed educazione civica	Progetti ordinari avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	
		sotto fascicolo per progetto [descrizione progetto]					
VIII.11 Tutela e curatela di incapaci	Fascicoli minori assistiti				settore Servizi sociali	no	cornice
		[Cognome] - [Nome] - [codice fiscale se necessario]		soggetto fisico			un sotto fascicolo per ciascun soggetto fisico da tenere aperto fino al termine dell'assistenza
	Minori stranieri non accompagnati - fascicoli aperti nel [anno]				settore Servizi sociali	no	
		sotto fascicolo per assistito		soggetto fisico	settore Servizi sociali		un sotto fascicolo per ciascun soggetto fisico da tenere aperto fino al termine dell'assistenza
	Albo fornitori servizi semiresidenziali per minori [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
		sotto fascicolo per attività relativa alla tenuta e gestione dell'albo					
	Albo fornitori servizi residenziali per minori [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
		sotto fascicolo per attività relativa alla tenuta e gestione dell'albo					
VIII.12 Servizi per le persone anziane, disabili e per le persone con bisogni specifici	Segnalazioni da enti			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
	Inserimenti lavorativi persone svantaggiate			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
	Servizi domiciliari integrati			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
		Servizi domiciliari integrati - atti amministrativi					
		Servizi domiciliari integrati - liquidazioni					
	Servizi semiresidenziali per disabili - CDD			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
		Servizi semiresidenziali per disabili - CDD - atti amministrativi					
		Servizi semiresidenziali per disabili - CDD - liquidazioni					
	Servizi semiresidenziali per anziani - CDI			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
		Servizi semiresidenziali per anziani - CDI - atti amministrativi					
		Servizi semiresidenziali per anziani - CDI - liquidazioni					
	Servizi residenziali per anziani disabili disagio			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
		Servizi residenziali per anziani disabili disagio - atti amministrativi					
		Servizi residenziali per anziani disabili disagio - liquidazioni					
	Rette fuori albo			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
		Rette fuori albo - atti amministrativi					
		Rette fuori albo - liquidazioni					
	Compartecipazione/oneri servizi per minori			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
		Compartecipazione/oneri servizi per minori - Procedure					
		Compartecipazione/oneri servizi per minori - Servizi con oneri 100% - Brescia					
		Compartecipazione/oneri servizi per minori - Servizi con oneri 100% - altri comuni					

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Pensioni, risparmi, quote minute spese e depositi cauzionali strutture			materia/attività	settore Servizi sociali	si	
	Pensioni, risparmi, quote minute spese e depositi cauzionali strutture - atti amministrativi						
	Pensioni, risparmi, quote minute spese e depositi cauzionali strutture - liquidazioni						
	Contributi a sostegno del reddito sede	Contributi a sostegno del reddito sede - atti amministrativi		procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Contributi a sostegno del reddito sede - attività occupazionali ed interventi educativi						
		Contributi a sostegno del reddito sede - attività occupazionali ed interventi educativi - liquidazioni					
		Contributi a sostegno del reddito sede - ticket elettronici					
		Contributi a sostegno del reddito sede [anno] - ticket elettronici - liquidazioni					
		Contributi a sostegno del reddito sede - contributi economici straordinari e continuativi					
		Contributi a sostegno del reddito sede - contributi economici straordinari e continuativi - liquidazioni					
	Contributi per trasporto disabili sede			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Contributi per trasporto disabili sede - atti amministrativi						
	Contributi per trasporto disabili sede - liquidazioni						
	Contributi per affido minori sede			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Contributi per affido minori sede - atti amministrativi						
	Contributi per affido minori sede - liquidazioni						
	Contributi per servizi residenziali per minori sede			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Contributi per servizi residenziali per minori sede - atti amministrativi						
	Contributi per servizi residenziali per minori sede - liquidazioni						
	Contributi per servizi residenziali per anziani disabili disagio sede			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Contributi per servizi residenziali per anziani disabili disagio sede [anno] - atti amministrativi						
	Contributi per servizi residenziali per anziani disabili disagio sede [anno] - liquidazioni						
	Ammissione ai servizi territoriali	sotto fascicolo per ciascun SST		materia/attività	settore Servizi sociali	si	
			Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - istanze				trattasi di n. 5 SST (nord, sud, est, ovest, centro)
			Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - ammissioni				
			Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - impegnative e contratti				
			Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - dinieghi				
			Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - corrispondenza				
	Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali	sotto fascicolo per ciascun SST		procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
			Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali - SST [] - istanze				

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
			Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali - SST I - dinieghi				
			Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali - SST I - corrispondenza				
	Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF)			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
		Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - istanze					
		Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - dinieghi					
		Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - atti amministrativi					
		Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - corrispondenza					
	Comunicazioni domicilio di soccorso			materia/attività	settore Servizi sociali	sì	
	Servizi a favore di persone in situazione di grave marginalità e servizi alberghieri per accoglienza temporanea			materia/attività	settore Servizi sociali	sì	
	Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	servizi residenziali per minori; servizi semiresidenziali per minori; altri servizi per non minori
		Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata] - atti amministrativi					
		Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata] - liquidazioni					
	Accordi per la qualificazione dei gestori [tipo servizio] - [destinatari del servizio] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Servizio punti comunità [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Servizio housing first [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Contributi per vacanze in autonomia			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Servizi di sostegno delle relazioni familiari con minori con interventi pluriprofessionali [operatore] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Iniziative specifiche [denominazione iniziativa/progetto] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione	Orti sociali [periodo]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Vivi il quartiere [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Soggiorni climatici [periodo]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Centri di aggregazione giovanile [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
	Accreditamento per servizi [tipologia di servizio] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	
VII.14 Politiche per la casa	Rapporti con Azienda lombarda edilizia residenziale (ALER) quale ente gestore patrimonio ERP			materia/attività	servizio Casa e housing sociale	sì	
		Rendiconto gestione alloggi					
	Rapporti con Regione Lombardia			materia/attività	servizio Casa e housing sociale	sì	
		Rendicontazioni					
	Programmazione politiche abitative [durata]		sotto fascicolo per Piano [descrizione]	procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	
	Emergenza alloggiativa [periodo]			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	
		sotto fascicolo per progetto/iniziativa [descrizione]					
	Contributi sostegno all'inquilino			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	
		sotto fascicolo per tipologia di contributo [descrizione]					
	Assegnazione alloggi			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	
		sotto fascicoli per procedura					
	Gestione servizi alloggi sociali			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	
		sotto fascicoli per materia e per ente gestore					
	Gestione alloggi SAT - Servizi abitativi transitorii			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	
		sotto fascicoli per materia in base alla convenzione e ai protocolli integrativi con ALER					
	Gestione alloggi SAP - Servizi abitativi pubblici e SAS - Servizi abitativi sociali			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	
		sotto fascicoli per materia/attività in base alla convenzione e ai protocolli integrativi con ALER					
	Iniziative/progetti specifici [descrizione iniziativa/progetto] - [soggetti coinvolti] - [durata]			procedimento/affare	Udp Progettazione e programmazione sociale	no	un fascicolo per ciascun intervento con articolazione in sotto fascicoli per fasi/materia

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VII.15 Politiche per il sociale	Progetti sociali finanziati con fondi esterni			procedimento/affare	Udp Progettazione e programmazione sociale	no	un fascicolo per ciascun intervento con articolazione in sotto fascicoli per fasi/materia
	Partecipazione a bandi/finanziamenti			procedimento/affare	Udp Progettazione e programmazione sociale	no	un fascicolo per ciascun bando con articolazione in sotto fascicoli per fasi/materia
	Servizio emergenze ed integrazione			materia/attività	Udp Progettazione e programmazione sociale	sì	
	<i>Tirocini di inclusione sociale*</i>			materia/attività	Udp Progettazione e programmazione sociale/settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche		*s'inserisce nel progetto di inclusione sociale gestito dall'Udp Progettazione e programmazione sociale
VIII. Attività economiche							
VIII.1 Agricoltura e pesca	Comunicazioni varie in materia di agricoltura e pesca			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Iniziative specifiche in materia di agricoltura e pesca avviate nel [anno]			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	al momento non presente nel piano di fascicolazione. Da aprire all'occorrenza
		sotto fascicolo per ciascuna iniziativa [descrizione]					
VIII.2 Artigianato	Comunicazioni varie in materia di artigianato			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Iniziative specifiche in materia di artigianato avviate nel [anno]			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	al momento non presente nel piano di fascicolazione. Da aprire all'occorrenza
		sotto fascicolo per ciascuna iniziativa [descrizione]					
	Procedimenti SCIA per acconciatori ed estetiste			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Procedimenti SCIA per attività artigianali/servizi alla persona			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Procedimenti SCIA Trasporto merci			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
VIII.3 Industria	Comunicazioni varie in materia di insediamenti industriali			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Procedimenti SCIA per industrie			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Comunicazioni relative ad autorizzazioni uniche ambientali - AUA chiuse			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Procedimenti ed autorizzazioni uniche ambientali (AUA) avviate nel [anno]			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	
		sotto fascicolo per singolo procedimento Autorizzazione unica ambientale (AUA) [identificativo procedura] - [descrizione]					
VIII.4 Commercio	Comunicazioni varie relative al commercio			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Vendite straordinarie			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene comunicazioni
	Commercio al minuto di vicinato e forme speciali di vendita			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene SCIA e comunicazioni
	Commercio all'ingrosso			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene SCIA e comunicazioni
	Grandi strutture di vendita			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Medie strutture di vendita			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Vendita stampa quotidiana e periodica			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Impianti di distribuzione carburanti			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
		Impianti di distribuzione carburanti - impianti pubblici					
		Impianti di distribuzione carburanti - impianti privati					
	Iniziative specifiche avviate nel [anno]			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	può contenere procedimenti di SUAP in variante
		sotto fascicolo per singola iniziativa: [tipo iniziativa/procedimento] - [denominazione soggetto giuridico coinvolto]					
	Taxi			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Noleggio con conducente			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Noleggio senza conducente			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene SCIA e comunicazioni
	Installazione videogiochi			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VIII.4 Sportello unico delle attività produttive/commerciali	Sale gioco			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Servizi di telecomunicazione			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene comunicazioni
	Istruttore e direttore di tiro			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Agenzie funebri e d'affari			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene SCIA e comunicazioni
	Autorimesse			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene SCIA e comunicazioni
	Palestre e scuole di ballo			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene SCIA e comunicazioni
VIII.5 Fiere e mercati	Fiere cittadine realizzate nel [anno]			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	contiene il carteggio relativo a tutte le fiere cittadine senza distinzione in sotto fascicoli. Uniche due eccezioni: fiera Sant'Angela Merici e fiera Santi Faustino e Giovita
		Fiera Sant'Angela Merici					fiera per cui si sedimenta un'importante mole di documentazione che si estende su due anni solari
		Fiera Santi Faustino e Giovita					fiera per cui si sedimenta un'importante mole di documentazione che si estende su due anni solari
	Comunicazioni varie in materia di commercio su area pubblica			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Commercio itinerante su area pubblica			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Manifestazioni temporanee/spettacoli viaggianti			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Calendario sagre [anno solare in cui si realizzano gli eventi]			procedimento/affare	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	viene richiesta l'apertura l'anno solare precedente per accogliere le comunicazioni/istanze
	Mercati cittadini			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene il carteggio relativo a tutti i mercati senza distinzione in sotto fascicoli. Unica eccezione: Mercato Emporium
		Mercato Emporium					mercato per cui si sedimenta un'importante mole di documentazione; da qui la necessità di un sotto fascicolo dedicato
	Posteggi isolati			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive	Comunicazioni varie in materia di pubblici esercizi e strutture ricettive			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Pubblici esercizi			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene SCIA e comunicazioni
	Aperture strutture alberghiere ed extralberghiere			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene comunicazioni
	Attività agrituristiche			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene comunicazioni
	Plateatici dei pubblici esercizi			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene comunicazioni e ordinanze
	Agenzie viaggi e filiali			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene segnalazioni certificate di inizio attività - SCIA e comunicazioni
	Circoli privati			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene comunicazioni
	Attività di catering e banquetin			materia/attività	Settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	contiene comunicazioni
VIII.7 Promozioni e servizi	Corrispondenza in materia di promozione, servizi, eventi			materia/attività	Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	sì	
	Film commission			materia/attività	Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	sì	richieste e autorizzazioni riprese/video
	Arte di strada			materia/attività	Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	sì	
	Iniziative di promozione turistica			materia/attività	Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	sì	
		sotto fascicolo per iniziativa [descrizione]					
	Autorizzazioni (atti unici, licenze di pubblico spettacolo e concessioni di occupazione suolo pubblico) riferite ad eventi del [anno]			procedimento/affare	Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	no	eventuale articolazione in sotto fascicoli tematici a seconda delle esigenze (per evento o per tipologia di atto)
	Denominazione Comunale (DE.CO.) d'origine - Procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	no	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
		sotto fascicolo per singola DE.CO. [descrizione/identificazione procedimento]					
IX. Polizia locale e sicurezza pubblica							
IX.1 Prevenzione ed educazione stradale	Corsi di educazione stradale nelle scuole [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	
		sotto fascicolo per iniziativa [descrizione]					
	iniziativa specifiche di prevenzione: [denominazione iniziativa] - [soggetti coinvolti] - [durata]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	un fascicolo per ciascuna iniziativa. Da aprire all'occorrenza
IX.2 Polizia stradale	Organizzazione del servizio di pattugliamento			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Contravvenzioni al Codice della strada			materia/attività	settore Polizia locale	sì	i verbali di contravvenzione al Codice della strada sono a repertorio in apposito applicativo
	Dichiarazione dati conducente						
	Rateizzazioni verbali						
	Cartelle esattoriali						
	Rimborsi somme erroneamente versate - istanze						
	Richieste archiviazione verbali						
	Infortunistica stradale			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Circolazione carrelli elevatori			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Transito veicoli/carichi eccezionali			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Richieste di ordinanze traffico			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Custodia veicoli sottoposti a fermo amministrativo			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
IX.3 Informative	Informative interne			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Informative su persone residenti nel Comune			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Richieste notifiche provenienti dall'Autorità giudiziaria/Questura			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
IX.4 Sicurezza ed ordine pubblico	Comunicazioni e attività inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni sportive e simili su suolo pubblico			materia/attività	settore Polizia locale/settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	sì	
	Servizio di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, ecc...)			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Sportello vittime di violenza			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Documentazione relativa a verbali per violazioni amministrative a leggi e regolamenti (L. 689/81)			materia/attività	settore Polizia locale	annuale	i verbali per violazioni amministrative a leggi e regolamenti sono a repertorio in apposito applicativo
	Scritti difensivi						
	Rate ingiunzioni						
	Accertamenti di polizia commerciale			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
	Verbali di commissione e licenze di pubblico spettacolo per eventi temporanei			materia/attività	Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	sì	trattasi dei verbali relativi agli eventi che, per la complessità della pratica, necessitano del parere della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (CCVLPs) in tema di sicurezza e agibilità
		[denominazione evento] - [luogo evento] - [data evento]					
	Fascicoli relativi a locali di pubblico spettacolo e intrattenimenti				Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche - Servizio destination manager, promozione della città ed eventi	no	cornice
		sotto fascicolo per ciascun locale/sito [identificazione] - [ubicazione]		locale/sito			un sotto fascicolo per ciascun locale/sito da tenere aperto fino alla dismissione dello stesso
X. Tutela della salute							
xi.1 Salute e igiene pubblica	Comunicazioni in ambito sanitario			materia/attività	settore Program management	sì	
	Emergenze sanitarie - [descrizione tipo emergenza e/o data evento]			procedimento/affare	settore principalmente coinvolto in base al tipo di emergenza	no	si apre all'occorrenza
	Misure di igiene pubblica avviate nel [ann]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	si apre all'occorrenza; sotto fascicolo per singolo/a intervento/misura
	Inconvenienti igienico-sanitari [anno]			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	
		sotto fascicolo per tipologia di causa [descrizione]					
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione e disinfezione			materia/attività	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	sì	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
X.1 Sanità e igiene pubblica		sotto fascicolo per tipologia di intervento [descrizione] - [sito intervento]					
	Procedimenti relativi a presenza amianto avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale, protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	no	
		sotto fascicolo per singolo procedimento, sia esso copertura o rimozione [descrizione] - [sito]					
	Piano di utilizzo dei prodotti fitosanitari in ambiente urbano - [durata]			procedimento/affare	settore Verde Urbano e territoriale	no	
	Trattamenti fitosanitari			materia/attività	settore Verde Urbano e territoriale	sì	
X.2 Trattamento Sanitario Obbligatorio	TSO e ASO formalizzati nel [anno]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	
		sotto fascicolo per singolo trattamento [TSO/ASO [n.]/[anno]]					
X.3 Farmacie	Funzionamento delle farmacie			materia/attività	settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	sì	
	Pianta organica farmacie [durata]			procedimento/affare	settore Sportello unico delle attività produttive/commerciali	no	durata fino a prossima revisione
X.4 Zooprofilassi veterinaria	Epidemie animali - [descrizione tipo di epidemia e/o data evento]			procedimento/affare	Settore Sostenibilità ambientale	no	si apre all'occorrenza
X.5 Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi			materia/attività	settore Polizia locale	sì	
XI. Servizi demografici							
	Atti per registrazioni e annotazioni registro nati			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Atti per registrazioni e annotazioni registro morti			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Atti per registrazioni e annotazioni registro cittadinanza			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Atti per registrazioni e annotazioni registro matrimoni			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
XI.1 Stato civile	Atti per registrazioni e annotazioni registro unioni civili			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Atti per ricezione e trasmissione Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Comunicazione dei nati al comune di nascita			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Richieste e rilasci di certificati di stato civile			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Formazione degli albi dei giudici popolari - biennio [anni]			procedimento/affare	settore Servizi demografici	no	
	Richieste di certificati da parte di privati e relativi rilasci			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Carte di identità: rilascio/richieste			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Dichiarazioni anagrafiche per iscrizione e mutazioni			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
XI.2 Anagrafe e certificazioni	Richieste di notifica provvedimenti anagrafici						
	Titolarità all'occupazione dell'immobile (D.L. 47/14)						
	Comunitari - richiesta di iscrizione anagrafica e di rilascio certificato di regolarità di soggiorno e permanente						
	Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4: iscrizioni/cancellazioni anagrafiche						
	Istanze e comunicazioni senza fissa dimora						
	Variazioni anagrafiche			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Segnalazioni e cancellazioni per irreperibilità			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Dichiarazioni di rinnovo dimora abituale			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Segnalazioni ai sensi degli artt. 15 e 16 DPR 223/89			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Dichiarazioni sostitutive esistenza in vita			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
	Anagrafe italiana residenti all'estero - AIRE			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	
XI.3 Censimenti	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - [anno del censimento]			procedimento/affare	settore Transizione digitale	no	annuale, secondo la normativa vigente
	Altri censimenti [descrizione censimento] - [anno del censimento]			procedimento/affare	settore competente	no	un fascicolo per ogni censimento
	Pratiche cimiteriali			materia/attività	servizio Cimiteri	sì	
	Richieste di sepoltura						prenotazioni delle onoranze funebri
	Certificati sanitari						
	Tempio crematorio						
	Rimborsi						
	Rateizzazioni						
	Autorizzazioni cimiteriali						
			Autorizzazioni allo sversamento delle ceneri - defunti in vita non residenti				

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri			Autorizzazioni alla cremazione				
			Passaporto mortuario				
			Autorizzazioni al trasporto				
		Autorizzazioni cimiteriali da altri enti					
			Richieste/autorizzazioni nulla osta dispersione ceneri				
			Autorizzazioni alla cremazione				
			Autorizzazioni al trasporto				
	Servizi cimiteriali avviati nel [anno]			procedimento/affare	servizio Cimiteri	no	
		sotto fascicolo per servizio [descrizione servizio] - [durata]					corrispondenza con i fornitori sull'espletamento del servizio
	Gestione cimiteri			materia/attività	servizio Cimiteri	sì	
		sotto fascicolo per cimitero [denominazione cimitero]					corrispondenza sulla gestione di ciascun cimitero
XII. Elezioni ed iniziative popolari							
XII.1 Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio - iscrizioni e cancellazioni			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	gestione dell'albo; non riferito alla singola tornata elettorale
	Albo degli scrutatori - iscrizioni e cancellazioni			materia/attività	settore Servizi demografici	sì	gestione dell'albo; non riferito alla singola tornata elettorale
XII.2 Liste elettorali	Prima revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali (gennaio [anno successivo])			procedimento/affare	servizio Elettorale	no	
	Seconda revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali (luglio [anno corrente])			procedimento/affare	servizio Elettorale	no	
	Revisione semestrale delle liste elettorali			procedimento/affare	servizio Elettorale	sì	
	Revisioni straordinarie parziali			procedimento/affare	servizio Elettorale	sì	
	Revisioni qualitative			procedimento/affare	servizio Elettorale	sì	
	Richiesta/rilascio di certificati di iscrizione delle liste elettorali			materia/attività	servizio Elettorale	sì	
	Commissione elettorale circondariale			materia/attività	servizio Elettorale	sì	contiene i verbali della Commissione in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate
	Timbro AVD - Domanda di voto assistito			materia/attività	servizio Elettorale	sì	
	Richieste copie/consultazioni liste elettorali			materia/attività	servizio Elettorale	no	rif. normativo: art. 51, DPR 223/1967; si apre all'occorrenza: attività che si esaurisce nell'anno solare ma che si presenta sporadicamente
XII.3 Elezioni	Corrispondenza con enti vari in materia elettorale			materia/attività	servizio Elettorale	sì	
	Elezioni [amministrative/regionali/politiche] - [data]			procedimento/affare	settore Servizi demografici	no	un fascicolo per ciascuna elezione
	Circolari e corrispondenza						riferite alla singola tornata elettorale
	Revisione straordinaria liste elettorali						
	Certificati elettorali e sottoscrizioni						
	Autorizzazioni al voto						
	Composizione seggi elettorali						
	Istanze iscrizione liste aggiunte cittadini Unione Europea						
	CECIRC - Accettazione di candidature						
	Ufficio centrale						
	Richieste di occupazione suolo pubblico, concessioni, comunicazioni				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
	Individuazione/assegnazione spazi propaganda elettorale				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
		Designazioni presso i seggi			settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
XII.4 Referendum	Spese elettorali - rendiconti per Collegio regionale di garanzia e Presidente del Consiglio				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
	Spese elettorali - rendiconti per Corte dei conti				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
	Referendum [tema] - [data]			procedimento/affare	settore Servizi demografici	no	un fascicolo per ciascun referendum
	Circolari e corrispondenza						riferite al singolo referendum
	Revisione straordinaria liste elettorali						
	Composizione seggi elettorali						
	Individuazione/assegnazione spazi propaganda elettorale				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
	Richieste di occupazione suolo pubblico, concessioni, comunicazioni				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
	Designazioni presso i seggi				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		
	Proposte di legge di iniziativa popolare/referendum a livello nazionale - raccolta firme			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	sì	i moduli con le firme raccolte vengono restituiti al Comitato/Soggetto proponente

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari	Proposte di legge - [tema specifico e/o comitato promotore]						un sotto fascicolo per ogni richiesta di attivazione raccolta firme
	Proposte di legge di iniziativa popolare/referendum a livello locale - [denominazione proposta] - raccolta firme			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	si apre all'occorrenza
	Petizione [tema della petizione] - [zona della città interessata] - [altro]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	un fascicolo per ogni petizione
XIII. Affari militari							
XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo	Lista di leva [anno successivo] e documentazione preparatoria (nati [17 anni prima])			materia/attività	Servizio Elettorale	no	
XIII.2 Ruoli matricolari	Ruoli matricolari			materia/attività	Servizio Elettorale	si	