

Piano di fascicolazione del Comune di Lovere – Anno 2024

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
Titolo: I. Amministrazione generale						
Classe: Legislazione e circolari esplicative						
1.1	1	R	Circolari ricevute	Attività		Circolari di qualunque tipo o provenienza: scioperi, prefettura, ministeri, ISTAT, INPS, questura, ATS, altri organi/enti
1.1	2	R	Circolari emanate	Attività		Circolari emesse dal comune relative a qualunque materia
1.1	3	R	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Attività		
Classe: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica						
1.2			Denominazione del Comune	Affare		
1.2			Attribuzione del titolo di città	Affare		
1.2			Confini del Comune	Affare		
1.2	1	R	Numerazione civica	Attività		Richieste, risposte, assegnazione targhette, etc.
Classe: Statuto						
1.3			Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Affare		
Classe: Stemma, gonfalone, sigillo						
1.5	1	R	Concessione del patrocinio gratuito e dell'autorizzazione all'esposizione del telo pubblicitario	Attività		Si inseriscono in questo fascicolo le richieste di patrocinio non accompagnate da richieste di contributo/utilizzo sale etc.
1.5			Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Affare		
1.5			Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Affare		
1.5			Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Affare		
Classe: Archivio generale						
1.6	1	R	Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi	Attività		Confluiscono in questo fascicolo le richieste indirizzate a tutti gli uffici del comune. Ciascun ufficio/settore potrà creare un sottofascicolo per raccogliere le richieste ad esso indirizzate. Non si inseriscono in questo fascicolo le richieste di informazioni relative ai sinistri e le richieste dei consiglieri che sono fascicolate in un fascicolo apposito alla classe 1.6
1.6	2	R	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	Attività		
1.6	3	R	Richieste di notifica	Attività		Richieste di notifiche che vengono effettuate dal messo comunale con carteggio relativo
1.6	3.1	R	Richieste di notifica di verbali della Polizia Locale	Attività		Sottofascicolo del precedente
1.6	4	R	Atti depositati depositati da enti esterni nella casa comunale ai sensi degli artt. 140-143 del codice di procedura civile (assenza e irreperibilità)	Attività		Vengono collocati in questo fascicolo gli atti che vengono notificati da messi di altri enti (agenzia delle entrate, INPS, ...) depositati alla casa comunale ai sensi degli artt. 140 e 143 del c.p.c.
1.6	5	R	Richieste di notifica ad altri enti			Contiene le richieste inviate ad altri enti, le risposte degli enti con richiesta di rimborso spese per la notifica e relata
1.6	6	R	Protezione Dati Personali	Attività		Verbali del DPO (Responsabile protezione dati), audit, osservazioni, carteggio relativo al registro dei trattamenti
1.6	7	R	Trasparenza e anticorruzione	Attività		Aggiornamento del piano anticorruzione, carteggio con l'Autorità Nazionale Anticorruzione
1.6	8	R	Archivio: organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria	Attività		Ad esempio: aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati
1.6	9	R	Accesso agli atti dei Consiglieri comunali	Attività		Vengono conservate separatamente dalle altre richieste di accesso ai fini amministrativi per poterle gestire separatamente

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
1.6			Violazione di dati personali (data breach)	Affare		Questo fascicolo conterrà il carteggio relativo alle comunicazioni al Garante relative alla violazione di dati personali (data breach) ai sensi dell'art. 33 del GDPR, le notifiche di violazione di dati personali trasmesse dal comune e la documentazione relativa alla violazione stessa.
1.6			Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Attività		Distinte dalle richieste di accesso per fini amministrativi. La procedura e la disciplina per questo tipo di consultazioni sono descritte qui: https://www.sai-om.archivi.beniculturali.it/cosa-fare-per/consultazione-di-archivi-e-biblioteche-vigilati/consultazione-di-archivi-storici-di-enti-pubblici
1.6			Interventi straordinari sull'archivio (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare	Affare		
Classe: Sistema informativo						
1.7	1	R	Organizzazione del sistema informatico	Attività		
1.7	2	R	Digitalizzazione	Attività		Si inseriscono in questo fascicolo i documenti relativi agli interventi di digitalizzazione di servizi comunali
1.7	3	R	Statistiche	Attività		Fascicolo articolato eventualmente in sottofascicoli per ufficio e con un sottofascicolo denominato «Conto annuale del personale». Si inseriscono in questo fascicolo le comunicazioni relative ai dati statistici per gli scioperi (secondo le linee guida prodotte dal gruppo di lavoro sugli archivi comunali vanno alla 3.12)
1.7	3.1	R	Conto annuale del personale	Attività	X	Sottofascicolo del precedente
1.7	4	R	Forniture e servizi relativi a servizi informatici	Attività		Il fascicolo contiene la documentazione relativa alle procedure di affidamento per forniture che riguardano i sistemi informatici del comune.
Classe: Informazioni e relazioni con il pubblico						
1.8	1	R	Segnalazioni dei cittadini	Attività		Nel fascicolo confluiscono tutte le segnalazioni inviate dai cittadini; qualora una segnalazione abbia la funzione di avvio del procedimento o comunque sia il documento iniziale di una pratica specifica, verrà trasferita nel fascicolo appropriato
1.8			Iniziative dell'URP	Affare		
Classe: Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi						
1.9			Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Attività		Il fascicolo contiene tutta la documentazione, prodotta nell'anno in corso, relativa alle variazioni di orario degli uffici comunali e degli altri uffici pubblici gestiti o controllati dal comune, insistenti sul territorio comunale
Classe: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale						
1.10	1	R	Rapporti di carattere generale con le organizzazioni sindacali e RSU	Attività		
1.10			Cosituzione delle rappresentanze del personale	Affare		
Classe: Controlli interni ed esterni						
1.11			Rilievi della Corte dei Conti	Attività		Eventualmente articolato in sottofascicoli per ufficio
Classe: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna						
1.12	1	R	Depliant eventi	Attività		Vengono conservati in questo fascicolo: i numeri del depliant eventi realizzato dal comune e le adesioni al bando di sponsorizzazione permutativa da parte dei soggetti privati
Classe: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti						
1.13			Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		
1.13			Onorificenze (concesse e ricevute)	Affare		
1.14			Iniziative specifiche	Affare		Ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione
Classe: Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali						

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
1.14			Gemellaggi	Affare		
1.14			Promozione di comitati	Affare		
Classe: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni costituite di enti controllati dal Comune						
1.15				Attività		Il fascicolo contiene il carteggio relativo alla nomina di rappresentanti del comune all'interno degli organi dell'ente, alla trasmissione di verbali, bilanci o altra documentazione, alla convocazione degli organi assembleari o di governo.
1.15			Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente	Attività		
Classe: Associazionismo e partecipazione						
1.17	1	R	Associazioni	Attività		Fascicolo per attività relativo alla gestione dell'albo
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia						
Classe: Sindaco						
2.1	1		Fascicolo personale della sindaca Claudia Taccolini			
2.1			Fasc. personale del sindaco (da chiudere al termine del mandato)	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa alla figura del sindaco (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
Classe: Vice-sindaco						
2.2	1		Fascicolo personale del vice sindaco Giuseppe Ghitti			
2.2			Fasc. personale del vicesindaco (da chiudere al termine del mandato)	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa alla figura del vicesindaco (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
Classe: Consiglio						
2.3	1	R	Convocazioni del Consiglio comunale e ODG	Attività		
2.3	2	R	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Attività		
2.3	3		Fascicolo personale del consigliere Marco Bonomelli	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	4		Fascicolo personale della consigliera Svitlana Stepankova	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	5		Fascicolo personale della consigliera Francesca Taboni	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	6		Fascicolo personale della consigliera Beatrice Capitano	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	7		Fascicolo personale della consigliera Eugenia Francesca Zanardini	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
2.3	8		Fascicolo personale del consigliere Gianantonio Benaglio	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	9		Fascicolo personale del consigliere Corrado Limonta	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	10		Fascicolo personale del consigliere Gianluigi Conti	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	11		Fascicolo personale della consigliera Sara Raponi	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	12		Fascicolo personale della consigliera Silvia Flaminia Curri	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3	13		Fascicolo personale del consigliere Nicola Macario	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
2.3			Fasc. personali dei consiglieri: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)	Persona		Il fascicolo contiene la documentazione relativa al ruolo di membro del consiglio (nomina, dimissioni, dichiarazioni di assenza di cause di ineleggibilità/incandidabilità, documentazione relativa alla trasparenza amministrativa e altro)
Classe: Presidente del Consiglio						
2.4			Fasc. personale del presidente del consiglio comunale (da chiudere al termine del mandato)	Persona		
Classe: Conferenza del capigruppo e Commissioni del Consiglio						
2.5	1	R	Conferenza capigruppo	Attività		Convocazioni, comunicazioni
2.5	2	R	Commissioni consiliari	Attività		Convocazioni, comunicazioni
Classe: Revisori dei conti						
2.11	1	R	Relazioni dei revisori dei conti	Attività		Pareri e verbali emessi dai revisori
2.11	2	R	Revisori dei conti	Attività		Comunicazioni ai revisori, messe a disposizione per lo svolgimento del ruolo, nomine, dimissioni
Classe: Commissario ad acta						
2.13			Fasc. personale del commissario (da chiudere al termine del mandato)	Persona		
Classe: Organi di controllo interni						
2.14			Relazioni degli organi di controllo	Attività		
2.14			Funzionamento degli organi di controllo	Attività		
Classe: Organi consultivi						
2.15	1	R	Consulte comunali e organi consultivi	Attività		Nomine, convocazioni e altro carteggio transitorio
2.15	2	R	Verbali delle consulte e degli organi consultivi	Attività		Il fascicolo contiene i verbali, a conservazione permanente, qualora vengano protocollati e siano gestiti come originali informatici

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
Titolo: III. Risorse Umane						
Classe: Risorse Umane						
3.0			Fascicoli personali dei dipendenti	Fascicolo di persona		Il fascicolo è generato automaticamente dal protocollo informatico. Viene implementato con tutti i documenti classificati all'interno del titolo 3°, relativi alla singola persona. Contiene anche gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione
Classe: Concorsi, selezioni, colloqui						
3.1	1	R	Curriculum e domande di assunzione inviati senza concorso	Attività		Richieste da parte di altri enti di poter utilizzare le graduatorie comunali vigenti o in fase di predisposizione; richieste del comune ad altri enti di utilizzo delle graduatorie
3.1	2	R	Graduatorie	Attività		Conterrà le domande e la corrispondenza relativa alla gestione del procedimento
3.1			Concorso	Procedimento		
Classe: Assunzioni e cessazioni						
3.2	1	R	Richieste di certificati da parte di dipendenti cessati	Attività		Confluiscono in questo fascicolo le richieste relative a dipendenti cessati per i quali non è stato aperto un fascicolo informatico
Classe: Comandi e distacchi; mobilità						
3.3			Fascicoli delle mobilità	Procedimento		
Classe: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni						
3.4			Ordini di servizio collettivi	Attività		Repertorio annuale
Classe: Retribuzioni e compensi						
3.6	1	R	Ruoli degli stipendi	Attività		
Classe: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo						
3.7	1	R	Richieste di sistemazione di posizione contributiva	Attività		Confluiscono in questo fascicolo le richieste relative a dipendenti cessati per i quali non è stato aperto un fascicolo informatico
Classe: Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro						
3.8	1	R	Sicurezza sul luogo di lavoro	Attività		Comunicazioni con società che gestisce sicurezza, RSPP e RLS.
Classe: Servizi al personale su richiesta						
3.11			Affidamento del servizio mensa per dipendenti comunali e figure assimilate	Affare		
Classe: Orario di lavoro, presenze e assenze						
3.12	1	R	Scioperi	Attività		Comunicazioni di carattere generale con altri enti relativi alla partecipazione del personale agli scioperi
Classe: Collaboratori esterni						
3.15			Tirocinanti, Servizio Civile, Dote Lavoro, LPU (Lavoratori di pubblica utilità)	Procedimento		Documentazione relativa a stagisti, alternanza scuola-lavoro, etc. Si apriranno dei fascicoli nominativi per procedimento (relativi al singolo tirocinio, alla singola attività di LPU etc)
3.15			Collaborazioni occasionali con personale esterno	Attività		

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
Titolo: IV. Risorse finanziarie e patrimoniali						
Classe: Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)						
4.1	1	R	Bilancio preventivo e PEG	Attività		Deposito di emendamenti da parte dei membri del consiglio comunale
Classe: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)						
4.2	1	R	Variazioni di bilancio	Attività		
Classe: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento						
4.3	1	R	IMU	Attività		Compresi gli accertamenti
4.3	2	R	TARI	Attività		Compresi gli accertamenti e i MUD (formulari rifiuti)
4.3	3	R	TASI	Attività		
4.3	4	R	Compensazioni	Attività		I rimborsi vengono fascicolati nei fascicoli dei singoli tributi
4.3	5	R	Imposta di soggiorno	Attività		
4.3	6	R	Ruolo ordinario TARI	Attività		Contiene le stampe delle notifiche di accertamento di tributi a ruolo e il prospetto riepilogativo estratto dal ruolo che viene allegato come elenco dei soggetti cui viene trasmessa la notifica
4.3	7	R	Mutui aperti prima del 2024	Attività		Si conservano nel fascicolo i documenti relativi a mutui aperti prima dell'avvio del piano di fascicolazione
4.3	8	R	Ruoli di riscossione coattiva affidati ad Agenzia delle entrate riscossione	Attività		Vengono inseriti in questo fascicolo i ruoli o i tabulati prodotti in vari formati dai programmi gestionali che vengono caricati sul sito di Agenzia delle Entrate Riscossione da parte dei diversi uffici
4.3	9	R	Fallimenti	Attività		
4.3	10	R	Canone unico patrimoniale. Componente pubblicità. Riscossione	Attività		
4.3	11	R	Canone unico patrimoniale. Componente occupazione suolo. Riscossione			
4.3			Contributi ricevuti dal comune: un fascicolo per procedimento	Procedimento		I contributi ricevuti per opere pubbliche vengono inseriti all'interno dell'opera pubblica
4.3			Fatture emesse: repertorio annuale	Attività		Vengono fascicolate automaticamente
4.3			Mutui: un fascicolo per ciascun mutuo	Affare		
Classe: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento						
4.4	1	R	Fatture ricevute	Attività		
4.4	2	R	Acquisto di beni consumabili (cancelleria, carta, toner, inchiostri) e sotto la soglia dei 5,000 euro	Attività		Rilegatura atti, acquisto materiali consumabili e altri appalti o procedure di affidamento che non sono gestite tramite fascicoli in altre classi
4.4	3		Bando annuale per la concessione di contributi alle associazioni per eventi turistici e culturali	Procedimento		Contributi ad associazioni sportive, culturali o con finalità sociale
Classe: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili						
4.6	1	R	Rendiconto di gestione	Attività		Si inseriscono in questo fascicolo anche i documenti relativi alla verifica del 5 per mille disposta dalla prefettura; i rendiconti dell'economista e degli agenti di riscossione
Classe: Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi						
4.7	1	R	Denunce INAIL	Attività		Carteggio con INAIL relativo a denunce presentate dal comune
4.7	2	R	Modello 770	Attività		
4.7	3	R	Adempimenti fiscali del Comune	Attività		Carteggio con INPS e altri enti relativo all'assolvimento degli obblighi fiscali, contributivi del comune

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
Classe: Beni immobili						
4.8	1	R	Manutenzioni ordinarie e forniture relative agli immobili comunali	Attività		Si inseriscono in questo fascicolo i documenti relativi agli appalti annuali di manutenzione (falegname, lattoniere, muratore, segnaletica...) le richieste di enti gestori degli edifici (Es. Istituto Comprensivo di Lovere) e il carteggio relativo agli interventi. Le segnalazioni di guasti o richieste di intervento vengono usualmente inserite in questo fascicolo, se danno poi origine a interventi straordinari la fascicolazione verrà mutata. Sono inseriti in questo fascicolo anche i documenti relativi alla fornitura di beni di consumo (asfalto, sale, materiali edili, ferramenta, gas metano, elettricità)
4.8	2	R	Richieste di utilizzo sale e spazi comunali	Attività		Si inseriscono in questo fascicolo anche le richieste di utilizzo di impianti sportivi
4.8	2.1	R	Richieste di utilizzo degli impianti sportivi	Attività		Palestra comunale e campo tennis di Villa Milesi
4.8	2.2	R	Richieste di utilizzo dei locali di via Bertolotti	Attività		Locali a finalità sociale (uffici, infermeria...)
4.8	3	R	Manomissione del suolo	Attività		Es. tagli strada. Confluiscono in questo fascicolo anche le richieste di manomissione suolo per manutenzione delle reti
4.8	4	R	Manutenzione della rete di illuminazione pubblica	Attività		Carteggio relativo alle attività di manutenzione
4.8	5	R	Rete gas	Attività		Manutenzione e corrispondenza con il gestore
4.8	6	R	Gestione scadenze delle concessioni cimiteriali	Attività		Richieste di rinnovo, comunicazione di rinuncia della concessione, notifiche di scadenza della concessione. Per le richieste di concessione allegate alle richieste di tumulazione si utilizza il fascicolo alla classe 1.1.4
4.8	7	R	Richieste di rateazione delle concessioni cimiteriali	Attività		Richieste di rateazione per nuove scadenze o rinnovi
4.8	8	R	Canone unico patrimoniale. Componente occupazione suolo pubblico: concessioni temporanee	Attività		Viene creato un fascicolo annuale con le concessioni temporanee. Confluiscono in questo fascicolo le richieste relative a lavori che comportano l'occupazione del suolo oppure quelle relative a manifestazioni o iniziative politiche. Le richieste di occupazione suolo e interruzione stradale o modifica alla viabilità vengono inserite in questo fascicolo. Creare sottofascicoli: 1) Edilizia; 2) Beneficenza; 3) Politiche e simili; 4) Altro; 5) Nulla osta
4.8	9	R	Pareri rilasciati per l'autorità di bacino			
4.8			Canone unico patrimoniale. Componente occupazione suolo pubblico: concessioni permanenti	Persona		Viene creato un fascicolo per ciascun concessionario
4.8			Immobili affittati dal comune (per affare)	Affare		
4.8			Manutenzioni straordinarie (per intervento)	Affare		
4.8			Appalti di pulizia degli immobili (per appalto)	Affare		Contiene anche la corrispondenza
4.8			Fascicoli degli immobili	Persona		Il fascicolo contiene tutta la documentazione relativa all'immobile già realizzato. Contiene i CPI (Certificato di prevenzione incendi), i controlli sugli impianti, l'accatastamento e gli altri certificati relativi all'immobile, le pratiche relative agli ascensori. Il carteggio relativo alla costruzione vera e propria dell'immobile è gestito tramite un fascicolo di opera pubblica (classe 6.5)
4.8			Concessione demaniale (beni del demanio statale-regionale in concessione al comune)	Affare		
Classe: Beni mobili						
4.9	1	R	Gestione dei beni mobili	Attività		Revisioni autoveicoli, telecamere, autovelox, altri beni mobili, appalto del meccanico. Eventualmente articolato in sottofascicoli per tipologia di bene
4.9	2		Fornitura di carburante per gli automezzi comunali			Questo tipo di documenti si conservano in un fascicolo separato dal precedente anche in considerazione del diverso tempo di conservazione
4.9			Acquisto di beni mobili			Beni relativi ad acquisti sul titolo II del bilancio (autovetture, sedie, altri beni mobili), da inventariare. I beni relativi ai servizi informatici vanno alla 1.7
Classe: Economato						
4.10			Economato	Attività		Richieste di preventivi e risposte
Classe: Oggetti smarriti e recuperati						

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
4.11	1	R	Oggetti smarriti e recuperati	Attività		
Classe: Tesoreria						
4.12	1	R	Corrispondenza con il tesoriere	Attività		
4.12	2		Appalto del servizio di tesoreria periodo _____	Affare		
Classe: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate						
4.13	1	R	Gestione del Canone Unico	Attività		
4.13	2	R	Riscossione coattiva	Attività		
4.13	3		Concessione Canone Unico _____	Procedimento		Appalto del servizio
4.13	4		Affidamento della riscossione coattiva all'Agenzia delle Entrate – Riscossione	Procedimento		Fascicolo di Ade-Riscossione in quanto concessionario della riscossione coattiva
Classe: Pubblicità e pubbliche affissioni						
4.14	1	R	Posa striscioni e altre affissioni non relative al servizio affissioni in concessione	Attività		Si tratta delle affissioni richieste direttamente agli uffici, che non riguardano il concessionario
4.14	2	R	Canone unico patrimoniale. Componente pubblicità: concessioni temporanee	Attività		Viene creato un fascicolo annuale con le concessioni temporanee
4.14			Canone unico patrimoniale. Componente pubblicità: concessioni permanenti	Persona		Viene creato un fascicolo per ciascun concessionario

Titolo: V. Affari legali

Classe: Contenzioso						
5.1			Ricorsi amministrativi, al giudice di pace e alla prefettura relativi all'applicazione di sanzioni	Attività		
5.1			Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa	Procedimento		
Classe: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni						
5.2	1	R	Polizze fidejussorie	Attività		Carteggio relativo alle polizze fidejussorie aperte prima dell'avvio del piano di fascicolazione. In seguito ai rinnovi delle polizze i documenti relativi andranno nei singoli fascicoli del procedimento – il fascicolo comprende documenti relativi alla sola polizza fidejussoria per l'accesso dei vigili al portale della motorizzazione civile. Per le polizze relative alla concessione di aree demaniali da Regione Lombardia per il Porto di Cornasola e Consorzio Laghi/Autorità di Bacino i documenti si conservano nel fascicolo relativo alla concessione
5.2	2	R	Risarcimento danni richiesti al comune	Attività		
5.2	3	R	Richieste di risarcimento del danno a terzi	Attività		Danni di terzi a beni comunali
5.2	4		Contratti assicurativi 2022-2025	Attività		
5.2	5		Servizio di brokeraggio assicurativo periodo 2022-2025	Affare		Appalto e corrispondenza
Classe: Pareri e consulenze						
5.3	1	R	Pareri e consulenze	Attività		Si intendono i pareri chiesti dal comune ai propri legali/consulenti. Per i pareri richiesti ad altre pubbliche amministrazioni, sull'interpretazione di leggi o altri atti normativi, si veda il fascicolo 1.1.3

Titolo: VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
Classe: Urbanistica: piano regolatore generale e varianti						
6.1	1	R	CDU - Certificati di destinazione urbanistica	Attività		
6.1	2	R	Corrispondenza relativa al PGT vigente	Attività		
6.1			Revisione generale PGT: un fascicolo per revisione, articolato in sottofascicoli	Affare		
6.1			Varianti al PGT: un fasc. per ciascuna variante, articolato in sottofascicoli	Affare		
Classe: 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale						
6.2	1	R	Corrispondenza relativa ai Piani di Edilizia Economica Popolare (EEP) e all'edilizia convenzionata	Attività		Il fascicolo contiene il carteggio, afferente a piani di realizzazione di edifici SAP/edilizia convenzionata già in corso, relativo alle domande di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà, eliminazione dei vincoli per alloggi di EEP/SAP, eliminazione vincoli di edilizia convenzionata, determinazione prezzo massimo per alloggi di EEP/SAP, determinazione prezzo massimo edilizia convenzionata, attestazione decadenza convenzione. Si articola in sottofascicoli relativi all'oggetto della domanda. Per i futuri piani di EEP/SAP/edilizia convenzionata si aprirà un fascicolo per affare che conterrà anche queste domande.
6.2	1.1	R	Domande di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	Attività	X	Sottofascicolo di 6.2.1
6.2	1.2	R	Eliminazione dei vincoli per alloggi di EEP	Attività	X	Sottofascicolo di 6.2.1
6.2	1.3	R	Eliminazione vincoli di edilizia convenzionata	Attività	X	Sottofascicolo di 6.2.1
6.2	1.4	R	Determinazione del prezzo massimo per gli alloggi di EEP	Attività	X	Sottofascicolo di 6.2.1
6.2	1.5	R	Determinazione del prezzo massimo per l'edilizia convenzionata	Attività	X	Sottofascicolo di 6.2.1
6.2	1.6	R	Attestazione di decadenza della convenzione	Attività	X	Sottofascicolo di 6.2.1
6.2			Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Piani di edilizia economica e popolare – PEEP/ di servizi abitativi pubblici (SAP): un fasc. per ciascun piano	Procedimento		Contiene anche le domande di svincolo relative alla vendita degli appartamenti da parte dei proprietari originari, oltre la documentazione elencata al fasc. 6.2.1, ma relativa a piani di EEP/SAP di nuova realizzazione
6.2			Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano	Procedimento		
6.2			Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma	Procedimento		
6.2			Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma	Procedimento		
6.2			Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma	Procedimento		
Classe: Edilizia privata						
6.3	1	R	Comunicazioni relative agli abusi edilizi	Attività		
6.3	2	R	Richieste di verifica autocertificazione impianti fotovoltaici privati	Attività		
6.3	3	R	Denunce sismiche e opere in cemento armato	Attività		
6.3	4	R	Idoneità alloggio	Attività		

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
6.3	5	R	Agibilità	Attività		
6.3	6	R	Segnalazioni di situazioni di pericolo in edifici privati	Attività		
6.3	7	R	Pratiche edilizie	Attività		Il fascicolo contiene tutti i documenti afferenti alle pratiche edilizie ricevuti e trasmessi nell'anno solare. Le pratiche edilizie vengono conservate nel gestionale dell'ufficio tecnico
6.3	8	R	Pratiche di vincolo e svincolo idrogeologico	Attività		
6.3	9	R	Autorizzazioni paesaggistiche	Attività		
6.3	10	R	Comunicazioni per smaltimento eternit	Attività		Si fascicolano in questa unità le comunicazioni relative a situazioni in cui non c'è un fascicolo di pratica edilizia aperto
6.3	11	R	Comunicazioni relative ad attività in edilizia libera	Attività		
6.3	12	R	Mutamenti di destinazione d'uso senza opere	Attività		
6.3	13	R	Pareri e comunicazioni della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio	Attività		Carteggio con la Soprintendenza relativo ad edifici vincolati
Classe: Edilizia pubblica						
6.4			Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione	Affare		Il fascicolo contiene la documentazione a protocollo relativa all'opera. La documentazione strutturata è conservata all'interno del gestionale di Halley
Classe: Opere pubbliche						
6.5	1		Lavori di messa in sicurezza edificio denominato "Santissima" CUP F69G20000000005	Affare		
6.5	2		Intervento di efficientamento energetico edifici comunali - efficientamento energetico scuola primaria di Sale "Teresio Olivelli" mediante rifacimento impianto di riscaldamento CUP F62I20000020009	Affare		
6.5	3		Intervento di manutenzione straordinaria strade e marciapiedi comunali - CUP F67H21002330004	Affare		
6.5	4		Lavori di straordinaria manutenzione per riqualificazione interna ed esterna dell'edificio destinato a scuola primaria di Sale- CUP F67H21005500004	Affare		
6.5	5		Lavori di straordinaria manutenzione presso il cimitero del centro - CUP F67H21002340004	Affare		
6.5	6		Lavori di riqualificazione via Roma e piazza San Lorenzo - lotto 2 - CUP F67H21000010004	Affare		
6.5			Opera pubblica/Opera di Urbanizzazione	Affare		Il fascicolo contiene la documentazione a protocollo relativa all'opera. La documentazione strutturata è conservata all'interno del gestionale di Halley
Classe: Catasto						
6.6	1	R	Notifiche di frazionamento	Attività		
Classe: Viabilità						
6.7	1	R	Ordinanze di modifica della viabilità per lavori	Attività		Richieste provenienti da privati che richiedono la modifica per lavori
6.7	2	R	Permessi di accesso alla Zona a Traffico Limitato, richieste di tariffa ridotta parcheggi, di rilascio contrassegno disabili, di permessi per transito su strade agro silvo pastorali	Attività		
6.7	3		Comunità Energetica Rinnovabile del Comune di Lovere	Affare		
6.7			Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Affare		
6.7			Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Affare		
Classe: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi						
6.8	1	R	Gestione del servizio idrico integrato	Attività		

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
6.8	2	R	Richieste di sacchetti e carrellati	Attività		In generale, si inseriscono in questo fascicolo tutte le richieste di forniture relative ai rifiuti e le pratiche per la concessione dei composte
6.8	3	R	Dichirazioni di conformità degli impianti	Attività		
6.8	4	R	Gestione dell'illuminazione votiva	Attività		Richieste di allacciamento, comunicazioni relative ai canoni
6.8	5	R	Autorizzazioni all'uso di energia elettrica	Attività		Richieste di autorizzazione all'uso dell'energia elettrica dai pozzetti comunali fatte da vari soggetti.
6.8	6		Servizio di trasporto pubblico comunale _____	Affare		Comprende anche il servizio di trasporto scolastico
6.8	7		Appalto del servizio rifiuti _____ - Lotto 1	Affare		All'interno del fascicolo sono conservati anche i documenti relativi agli incarichi di smaltimento rifiuti e relativi MUD
6.8	8		Appalto del servizio rifiuti _____ - Lotto 2	Affare		
6.8	9		Affidamento del servizio idrico integrato periodo	Affare		
6.8			Allacciamenti ai pozzetti dell'energia elettrica			
Classe: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo						
6.9	1	R	Autorizzazioni sul RIM - reticolo idrico minore	Attività		Il fascicolo contiene il carteggio con la Comunità Montana per il rilascio delle pratiche sul reticolo idrico minore. La conservazione delle singole pratiche (fascicoli per procedimento) spetta alla Comunità Montana in quanto capofila della gestione associata. Per quanto riguarda i rapporti del comune come membro della gestione associata, si veda il fascicolo all'interno della classe 1.15
6.9	2	R	Iniziative a favore dell'ambiente	Attività		Interventi a favore dell'ambiente che non procedono sulla base di un bando (i bonus bici e altre pratiche simili avranno il loro fascicolo)
6.9	3	R	Monitoraggio qualità delle acque, dell'aria e dell'etere	Attività		
6.9	4	R	Autorizzazioni e pareri ambientali	Attività		Carteggio con la provincia relativo alle pratiche SUAP/SUE. Si prevede che il fascicolo andrà ad esaurirsi perché il carteggio verrà gestito attraverso lo sportello di Camera di Commercio
6.9	5	R	Segnalazioni di privati per situazioni di degrado ambientale o emissioni rumorose	Attività		Segnalazione di rumori molesti, fumi, inquinamento, situazioni di degrado ambientale, scarsa qualità della vita
6.9	6	R	Pareri per conferenze di servizio relative a pratiche ambientali	Attività		Pareri rilasciati dall'ufficio urbanistica-edilizia privata relativi a pratiche ambientali gestite dalla Provincia di Bergamo o da altri enti
6.9			Procedure di Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA): un fascicolo per procedimento	Affare		
6.9			Pratica ambientale	Affare		Bonifiche, interventi, monitoraggio, rapporti, sopralluoghi
Classe: Protezione civile ed emergenze						
6.10	1	R	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	Attività		
6.10	2	R	Addestramento, esercitazioni e interventi della protezione civile	Attività		
6.10			Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Affare		

Titolo: VII. Servizi alla persona

Classe: Diritto allo studio e servizi

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
7.1	1	R	Gestione servizio mensa	Attività		
7.1	2	R	Gestione del servizio trasporto scolastico	Attività		
7.1	3	R	Gestione servizio prescuola	Attività		
7.1	4	R	Richieste di emissione cedole librarie	Attività		
7.1	5	R	Corrispondenza sulla dispersione scolastica	Attività		
7.1	6		Appalto servizio refezione scolastica (via Castelli) - scadenza	Affare		Il fascicolo contiene, oltre all'appalto, il carteggio con l'appaltatore e i verbali della commissione mensa
7.1	7		Appalto servizio refezione scolastica (via S. Maurizio) - scadenza	Affare		
7.1	8		Appalto servizio pre-scuola – scadenza	Affare		Il fascicolo contiene, oltre all'appalto, il carteggio con l'appaltatore
7.1			Bando borse di studio anno scolastico 2024/2025	Procedimento		
7.1			Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando	Procedimento		
Classe: Asili nido e scuola materna						
7.2	1	R	Iscrizioni all'asilo nido	Attività		
7.2	2	R	Rette	Attività		
7.2	2.1	R	Nidi gratis	Attività		
7.2	2.2	R	Bonus INPS	Attività		
7.2	2.3	R	Convenzioni per acquisto posti asilo nido	Attività		
7.2	3		Appalto di gestione dell'asilo nido comunale – scadenza 31/07/2025	Affare		
Classe: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività						
7.3			Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		
Classe: Orientamento professionale: educazione degli adulti; mediazione culturale						
7.4			Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		
Classe: Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)						
7.5	1	R	Funzionamento della Biblioteca	Attività		
Classe: Attività ed eventi culturali						
7.6			Convenzioni con enti per la gestione di spazi culturali	Affare		
7.6			Bandi per contributi alle associazioni culturali	Procedimento		
7.6			Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento	Affare		
7.6			Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Affare		
7.6			Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		
7.6			Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare	Affare		
Classe: Attività ed eventi sportivi						
7.7	1	R	Contributi annuali per attività ordinarie delle associazioni sportive	Attività		
7.7			Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività	Affare/Attività		
7.7			Richieste di contributo per l'organizzazione di attività sportive da parte di altri enti o associazioni	Affare		
Classe: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale						
7.8	1		Servizi delegati all'ambito Alto-Sebino	Attività		La delega dipende da una convenzione per la gestione associata dei servizi sociali 2022-2026 sottoscritta con la Comunità dei Laghi Bergamaschi
7.8	1.1		Fondo sociale comunale	Attività		
7.8	1.2		Fondo minori	Attività		
7.8	1.3		Fondo assistenza educativa	Attività		
7.8	1.4		Altri servizi	Attività		

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
7.8	2		Convenzione con l'associazione AVAE Aiuto Volontario agli Extracomunitari – (RINNOVO)	Affare		
7.8			Elaborazione del Piano di Zona	Affare		
7.8			Protocolli d'intesa e convenzioni (con indicazione del periodo): un fascicolo per ciascun protocollo d'intesa o convenzione	Affare		Manifestazione d'interesse, bando (se presente), carteggio con il soggetto esterno. Le convenzioni di servizio si classificano nelle classi dedicate alle attività
Classe: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio						
7.9	1	R	Carteggio con l'ambito relativo alla gestione dei soggetti a rischio	Attività		Carteggio con l'ambito relativo a minori problematici, situazioni di disagio
7.9	2	R	Segnalazioni di situazioni di disagio da parte degli istituti scolastici	Attività		Carteggio con gli istituti scolastici relativo a comportamenti a rischio o problematici da parte di studenti
7.9			Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento			Es. «Educativa di strada», «Sportello scolastico genitori»
Classe: Informazione, consulenza ed educazione civica						
7.10			Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		
Classe: Tutela e curatela di incapaci						
7.11	1	R	Tutela giuridica e amministratori di sostegno			Richieste, ricorsi
Classe: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici						
7.12	1	R	Contributi una tantum	Attività		
7.12	2	R	Partecipazione al costo delle rette di servizi diurni o residenziali per anziani	Attività		Domande, ISEE, corrispondenza con i soggetti assistiti o che richiedono il servizio
7.12	3	R	Servizi diurni o residenziali per i disabili	Attività		Contiene quanto sopra e le idoneità. Si inseriscono in questo fascicolo anche i documenti relativi ai servizi sperimentali
7.12	4	R	Reddito di Cittadinanza (RdC)	Attività		Carteggio con gli altri soggetti pubblici
7.12	5	R	PUC Progetti di utilità comunitaria	Attività		Erogazione di servizi a non percettori di RdC, tramite i fondi del reddito di cittadinanza
7.12	6	R	Voucher beni alimentari	Attività		
7.12	7	R	Azioni per il sostegno della natalità e della genitorialità (INPS)	Attività		Contiene la documentazione relativa alle pratiche di Assegno di maternità, Assegno Nuclei Familiari. Assegno unico per i figli e altri strumenti per il sostegno alle famiglie e alla genitorialità
7.12	8	R	Convenzioni con i CAAF per gestione pratiche INPS comuni	Attività		
7.12	9	R	Tirocini, stage e attività risocializzanti	Attività		Convenzione di tirocinio, pagamento mensile, relazioni, tutoraggio
7.12	10	R	Domande di bonus per disagio fisico (SGATE)	Attività		
7.12	11		Fondo Sociale Regionale gestione e rendicontazione all'Azienda Speciale	Attività		
7.12	12		Spesa Sociale dei Comuni	Attività		
7.12			Bandi per l'accesso a contributi	Affare		
7.12			Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		
Classe: Attività ricreativa e di socializzazione						
7.13			Centro diurno anziani: bando per la gestione	Attività		
7.13	1	R	Coordinamento centri estivi territoriali	Attività		Comunicazioni preventive di esercizio per la apertura di GREC e CRE e altro carteggio relativo
Classe: Politiche per la casa						
7.14	1	R	Gestione degli alloggi SAP	Attività		Il fascicolo è articolato nei seguenti sottofascicoli: 1) Ospitalità; 2) Cambi alloggio; 3) Contributi di solidarietà; 4) Anagrafe utenza; 5) Locazione posti auto e autorimesse di risulta. Contiene il carteggio sugli alloggi SAP (servizi abitativi pubblici) non relativo a specifici bandi
7.14	1.1	R	Ospitalità	Attività	X	Sottofascicolo di 7.14.1
7.14	1.2	R	Cambi alloggio	Attività	X	Sottofascicolo di 7.14.1

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
7.14	1.3	R	Contributi di solidarietà	Attività	X	Sottofascicolo di 7.14.1
7.14	1.4	R	Anagrafe utenza	Attività	X	Sottofascicolo di 7.14.1
7.14	2	R	Elaborazione del bando di assegnazione alloggi	Attività		Carteggio con gli altri soggetti pubblici per l'elaborazione del bando a livello di ambito, Il Comune di Lovere è capofila del bando. Confluiscono nel fascicolo anche i documenti relativi al piano abitativo annuale e triennale
7.14	3		Assegnazione alloggi SAP	Affare		Il bando e le domande sono sulla piattaforma della Regione Lombardia. Il Comune agisce a partire dalla graduatoria e istruisce le pratiche di assegnazione degli alloggi. Il fascicolo è strutturato in sottofascicoli: 1) Graduatoria; 2) Domande prese in carico; 3) Domande escluse; 4) Assegnazioni; 5) Decadenze. Il comune di Lovere è capofila per il bando
7.14	3.1		Graduatoria	Affare	X	
7.14	3.2		Domande prese in carico	Affare	X	
7.14	3.3		Domande escluse	Affare	X	
7.14	3.4		Assegnazioni	Affare	X	
7.14	3.5		Decadenze	Affare	X	
7.14			Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario	Persona		
Classe: Politiche per il sociale						
7.15			Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		

Titolo: VIII. Attività economiche

Classe: Agricoltura e pesca						
8.1			Fascicoli personali delle aziende agricole	Persona		
Classe: Industria						
8.3			Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	Affare		
8.3	1	R	Telecomunicazioni			Fascicolo annuale con sottofascicoli relativi ai singoli procedimenti in carico al comune («Wind 2022», «Vodafone 2023 – gennaio»)
Classe: Commercio						
8.4	1	R	Commercio in sede fissa	Attività		Si inserisce nel fascicolo, sottofascicolato per attività, il carteggio con esercenti commercio fisso
Classe: Esercizi turistici e strutture ricettive						
8.6			INFOPOINT			0
Classe: Promozione e servizi						
8.7			Bandi e contributi per attività economiche	Procedimento		
8.7			Appalto del servizio di promozione del territorio (periodo)	Affare		Corrispondenza con il gestore del servizio non relativa a specifici eventi, affidamento del servizio
8.7			Iniziative di promozione delle attività produttive	Affare		Es, riconoscimento del marchio De.Co.

Titolo: IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe: Prevenzione ed educazione stradale						
--	--	--	--	--	--	--

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
9.1			Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		
9.1			Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso	Affare		
Classe: Polizia stradale						
9.2			Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	Attività		
9.2			Verbali di accertamento di sanzioni extra Codice della strada: repertorio annuale	Attività		
9.2			Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	Attività		
9.2	1	R	Notifica prefettizia di sospensione e trasmissione della patente di guida	Attività		
9.2	2	R	Sinistri stradali	Attività		Comunicazioni, richieste di verbali relativi a sinistri stradali che coinvolgono soggetti diversi dal Comune (i sinistri in cui il comune è parte in causa sono classificati alla classe 5.2)
9.2	3	R	Rilascio contrassegni per la sosta dei disabili	Attività		
9.2	4	R	Comunicazione dei dati della patente ed esibizione documenti in caso di sanzioni	Attività		
9.2	5	R	Richieste di integrazioni, chiarimenti o rimborsi relative al pagamento di sanzioni stradali			
9.2	6	R	Esibizione documenti in caso di sanzioni			
9.2	7	R	Istanze di annullamento di sanzioni per violazione del codice della strada			Si conservano nel fascicolo anche le lettere inviate ai richiedenti con la comunicazione della rinotifica
9.2	8	R	Istanze di sgravio a cartelle di pagamento relative a sanzioni per la violazione del codice della strada			
9.2	9	R	Trasporti eccezionali e autorizzazioni al transito in deroga al codice della strada	Attività		Richieste di autorizzazioni in deroga al peso, senso contrario al codice della strada
9.2	10	R	Richieste di variazioni alla circolazione stradale e alla sosta			Le richieste di variazioni alla circolazione stradale o sosta legate alle gare o alle occupazioni di suolo pubblico vanno nei rispettivi fascicoli per attività (4.8 e 9.4)
Classe: Informative						
9.3	1	R	Accertamenti richiesti da altri enti all'ufficio polizia locale			
Classe: Sicurezza e ordine pubblico						
9.4	1	R	Notifiche di polizia giudiziaria	Attività		
9.4	2	R	Consegna porto d'armi	Attività		
9.4	3	R	Gare e manifestazioni su strade comunali	Attività		Richieste di modifiche alla circolazione stradale e di occupazione del suolo pubblico, comunicazioni e notifiche della provincia, eventuali copie d'atti
9.4	4	R	Pubblici spettacoli e altre manifestazioni	Attività		Licenze temporanee di pubblico spettacolo e trattenimento, con eventuali richieste di occupazione suolo pubblico, patrocino, richieste di variazioni alla circolazione e altro carteggio inerente
9.4	5	R	Richieste di dati di transito registrati dal sistema di videosorveglianza	Attività		
9.4	6	R	Servizio straordinario di pubblica sicurezza	Attività		Richieste della parrocchia, delle scuole e di altri enti di presenza della forza pubblica per iniziative o manifestazioni
9.4	7	R	Corrispondenza con la Prefettura per armi in dotazione alla polizia locale	Attività		Si inseriscono in questo fascicolo: le notifiche alla prefettura di uscita dal territorio comunale di agenti con armi da fuoco, le comunicazioni relative alle armi in dotazione a nuovi agenti di polizia locale
9.4	8	R	Ospitalità stranieri	Attività		
9.4	9	R	Ascensori			Attribuzione dei numeri di matricola degli ascensori, eventuale sospensione dell'ascensore a seguito di verifiche ATS e carteggio relativo
9.4	10	R	Licenze di pubblica sicurezza			Si inserisce nel fascicolo, sottofascicolato per attività, il carteggio con i singoli soggetti

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
9.4			INAIL – Comunicazione infortuni			Si inseriscono in questo fascicolo le comunicazioni di infortuni per l'INAIL da parte di terzi; per quelle inviate dal comune, si veda il fascicolo alla classe 4.7

Titolo: X. Tutela della salute

Classe: Salute e igiene pubblica						
10.1	1	R	Interventi di disinfezione	Attività		
10.1	2	R	Segnalazioni di privati per situazioni di degrado ambientale o emissioni rumorose	Attività		Segnalazione di rumori molesti, fumi, inquinamento, situazioni di degrado ambientale, scarsa qualità della vita
10.1			Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Affare		
10.1			Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Affare		Tra di questi: inconvenienti igienici
Classe: Trattamenti Sanitari Obbligatori						
10.2	1	R	Notifiche di procedimenti di TSO/ASO	Attività		Comunicazioni di altri enti che danno notizia al comune di Lovere dell'esito (conclusione, proseguimento) di procedimenti di TSO/ASO
Classe: Farmacie						
10.3	1	R	Funzionamento delle farmacie	Attività		Notifiche dell'ATS sui turni delle farmacie, su aperture e chiusure straordinarie
10.3			Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Affare		
Classe: Zooprofilassi veterinaria						
10.4			Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Affare		
Classe: Randagismo animale e ricoveri						
10.5	1	R	Randagismo animale	Attività		

Titolo: XI. Servizi demografici

Classe: Stato civile						
11.1	1	R	Richieste di certificati	Attività		Richieste con oggetto plurimo (stato civile, anagrafe ed eventualmente elettorale) vengono classificate qui
11.1	2	R	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	Attività		
11.1	3	R	Atti di nascita	Attività		
11.1	4	R	Atti di matrimonio	Attività		Comprende anche la documentazione relativa a divorzi e separazioni (sottofascicoli)
11.1	4.1	R	Divorzi e separazioni	Attività	X	Sottofascicolo del precedente
11.1	5	R	Atti di unione civile	Attività		Comprende anche la documentazione relativa alla cessazione dell'unione civile
11.1	6	R	Atti di morte	Attività		
11.1	7	R	Atti di cittadinanza	Attività		
11.1	8	R	DAT - Disposizioni anticipate di trattamento	Attività		
Classe: Anagrafe e certificazioni						
11.2	1	R	Richieste certificati	Attività		
11.2	2	R	Corrispondenza con altre Amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Attività		
11.2	3	R	Iscrizioni e cancellazioni - Cambi di residenza da e per altro comune	Attività		Documenti relativi al trasferimento da o in altri comuni
11.2	4	R	Cambi di abitazione e residenza interni al comune	Attività		

Classificazione	N. fascicolo	Periodicità (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofascicolo	Contenuto
11.2	5	R	Convivenze anagrafiche	Attività		Richieste di riconoscimento, variazione dell' intestatario, apertura e chiusura della convivenza
11.2	6	R	Convivenze di fatto	Attività		Richieste di riconoscimento, variazione dell' intestatario, apertura e chiusura della convivenza
11.2	7	R	Variazioni anagrafiche	Attività		Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari
11.2	8	R	Giudici popolari	Attività		
11.2	9	R	AIRE	Attività		
11.2	10	R	Carte d'identità	Attività		Richieste di rilascio c.i. per non residenti o ospiti RSA, richiesta di carta di identità cartacea, invio CIE
Classe: Censimenti						
11.3			Atti preparatori, organizzativi e conclusivi	Affare		
Classe: Polizia mortuaria e cimiteri						
11.4	1	R	Trasferimenti di salme e cadaveri	Attività		
11.4	2	R	Richieste di concessione di tumulazioni ed inumazioni	Attività		Vanno in questo fascicolo anche le richieste di tumulazione e rilascio della concessione cimiteriale. Per la gestione delle concessioni si veda il fascicolo alla 4.8
11.4	3	R	Cremazioni	Attività		Verbal di avvenuta cremazione, richieste di cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri
11.4	4	R	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie	Attività		Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie
11.4	4.1	R	D'ufficio	Attività		
11.4	4.2	R	Private	Attività		
11.4	5	R	Esumazioni ed estumulazioni straordinarie	Attività		
11.4	5.1	R	D'ufficio	Attività		
11.4	5.2	R	Private	Attività		

Titolo: XII. Elezioni e iniziative popolari

Classe: Albi elettorali						
12.1	1	R	Scrutatori di seggio	Attività		
12.1	2	R	Presidenti di seggio	Attività		
Classe: Liste elettorali						
12.2	1	R	Commissione elettorale circondariale	Attività		Copie dei verbali della commissione circondariale ricevuti e copie dei verbali della CEC spediti
12.2	2	R	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali e relativa certificazione	Attività		
12.2	3	R	Fascicoli elettorali	Attività		Per gli immigrati solo i 3d-xml, per i residenti anche l'altra documentazione
Classe: Elezioni						
12.3			Elezioni amministrative: convocazione dei comizi elettorali e manifesto di presentazione delle liste	Affare		
12.3			Elezioni amministrative: svolgimento	Affare		
12.3			Elezioni politiche: convocazione dei comizi elettorali e manifesto di presentazione delle liste	Affare		
12.3			Elezioni politiche: svolgimento	Affare		
12.3			Elezioni europee: convocazione dei comizi elettorali e manifesto di presentazione delle liste	Affare		
12.3			Elezioni europee: svolgimento	Affare		
Classe: Referendum						

Classificazione	N. fascicolo	Periodicit� (R= ricorre ogni anno)	Oggetto del fascicolo	Tipologia di fascicolo	Sottofas- cicolo	Contenuto
12.4	1	R	Atti preparatori dei referendum	Attivit�		Richieste di certificati elettorali, richieste di iscrizione alle liste elettorali per la firma per il referendum, raccolta firme e altri atti preliminari
12.4			Referendum: un fascicolo per ciascun referendum	Affare		
		Classe:	Istanze, petizioni e iniziative popolari			
12.5			Raccolta di firme per referendum e altre cause previsti dallo statuto comunale: un fasc. per ciascuna iniziativa	Affare		

Titolo: XIII. Affari militari

		Classe:	Leva e servizio civile sostitutivo			
13.1	1	R	Liste di leva	Attivit�		
		Classe:	Ruoli matricolari			
13.2	1	R	Ruoli matricolari	Attivit�		Si inseriscono nel fascicolo anche le certificazioni relative ai vecchi ruoli
		Classe:	Caseme, alloggi e servit� militari			
13.3			Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Procedimento		
		Classe:	Requisizioni per utilit� militari			
13.4			Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Procedimento		