

INDICE	TITOLO (I LIVELLO)	CATEGORIA (II LIVELLO)	SOTTOCATEGORIA (III LIVELLO)	NOTE
1	AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI			
1.1		Normativa, quesiti e pareri		Pareri richiesti su leggi specifiche: fasc. annuale per attività
1.2		Statuto e Regolamenti		Redazione, modifiche, interpretazioni dello statuto: fasc. per affare Regolamenti emessi: repertorio annuale Redazione di regolamenti: un fasc. per ogni affare
1.3		Indirizzo e coordinamento		
1.3.1			Coordinamento tra diverse strutture	

1.4		Stemma, gonfalone e sigillo		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività; Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per Attività; Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività; Concessione del patrocinio gratuito: fasc. annuale per attività
1.5		Cerimoniale onorificenze e attività di rappresentanza		
1.6		Elezioni e designazioni		
1.7		Intese istituzionali		
1.7.1			Corrispondenza con altri comuni	
1.7.2			Corrispondenza con istituzioni	
1.7.3			Accordi di programma	
1.8		Associazionismo e partecipazione		
1.8.1			Fondazioni e associazioni	
1.9		Relazioni internazionali		

1.10		Interventi straordinari(inclusi Interventi a carattere sociale o umanitario)		
1.11		Promozione culturale		
1.11.1			Iniziative culturali con enti vari, contributi e progetti	
1.12		Editoria		
2	ORGANIZZAZIONE			
2.1		Normativa, quesiti e pareri		

2.2

Organi, uffici e servizi

una voce per ogni organo previsto dalla specifica normativa dell'ente:
Sindaco
Vice-sindaco
Consiglio
Presidente del Consiglio
Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
Gruppi consiliari
Giunta
Commissario prefettizio e straordinario
Segretario e Vice-segretario
Direttore generale e dirigenza
Revisori dei conti
Difensore civico
Commissario ad acta
Organi di controllo interni
Organi consultivi
Consigli municipali
Presidenti dei Consigli municipali
Organi esecutivi municipali
Commissioni dei Consigli municipali
Segretari dei municipi
Commissario ad acta dei municipi

2.3		Organi collegiali e consultivi		attività di segreteria degli organi
2.3.1			gruppi di lavoro-commissioni	
2.4		Organigramma e funzionigramma		
2.4.1			Organizzazione Uffici e Servizi	
2.4.2			Disposizioni e ordini di Servizio	
2.5		Pianificazione e consuntivazione delle attività		Relazione al Conto annuale, Relazione sui fenomeni gestionali
2.6		Qualità dei servizi		
2.6.1			Elaborazione e revisione della Carta dei Servizi	
2.6.2			Monitoraggio	
2.6.3			Rilevazione della soddisfazione utenti (Customer satisfaction)	
2.7		Sistema dei controlli (ispezioni e controlli)		
2.7.1			Controllo di gestione	
2.7.2			Valutazione dei dirigenti	
2.7.3			Valutazione e controllo strategico	
2.7.4			Accertamenti ispettivi interni	

2.7.5			Controllo di regolarità amministrativo-contabile (MEF)	
2.7.6			Verifiche di cassa	
2.7.7			Controllo della Corte dei Conti	
2.8		Relazioni sindacali		
2.8.1			Rappresentanze sindacali	
2.8.2			Contrattazione collettiva	
2.8.3			Contrattazione decentrata	
2.8.4			Applicazione accordi	
2.8.5			Permessi sindacali	
2.8.6			Riunioni sindacali	
2.8.7			Scioperi e assemblee	
2.8.8			Verbali riunioni	
3	ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE			attività relative a contenziosi di varia natura, procedimenti di responsabilità e pareri legali
3.1		Normativa, quesiti e pareri		

3.2		Contenzioso		
3.2.1			Arbitrato e controversie sul lavoro	Conciliazioni ed arbitrati risarcimenti Indennizzi
3.3		Violazioni amministrative e reati		
3.4		responsabilità penale civile del personale		Patrocinio erariale e costituzione di parte civile
3.5		Pareri e consulenze legali		
4	RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE			
4.1		Normativa, quesiti e pareri		
4.2		Sistemi informativi		La presente categoria contiene i fascicoli di tutti i sistemi informativi di area dell'amministraz.. I fascicoli contenuti in questo livello devono riportare nel titolo il nome del sistema dell'amministrazione e cui fanno riferimento.

4.3		Sistemi informatici		
4.3.1			Gestione/Distribuzione apparati e risorse ICT	Es. PC, telefoni, firma digitale, Posta Elettronica, PEC, account di dominio ecc.
4.3.2			Gestione Data Center	
4.3.3			Gestione infrastrutture di rete	Rete dati, fonia fissa e mobile, sistema radio ecc.
4.4		Sicurezza dell'informazione		Documentazione relativa a accesso, apparecchiature, software, infrastrutture, crittografia, Protezione dati personali, Sicurezza logica e dei sistemi informatici, Sicurezza fisica data center

4.5		Sistema documentale		<p>Gestione, consultazione e conservazione degli archivi (cartacei o digitali) e della funzione di conservazione (es. scarti, commissioni di sorveglianza, versamenti per gli uffici statali...)</p> <p>NOTA: La voce di II livello si chiama "Sistema documentale" per conformità allo standard nazionale.</p>
4.5.1			Attivazione e gestione del Servizio di protocollo informatico	
4.5.2			Attivazione e gestione del servizio di conservazione dell'archivio digitale	

4.6		Relazioni con il pubblico e sportelli informativi		Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare; Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività; Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale; Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività
4.6.1			Pianificazione e monitoraggio delle attività di comunicazione	
4.6.2			Costituzione e funzionamento URP	
4.6.3			Funzionamento Call center	
4.6.4			Nomina e attività del Responsabile comunicazione	
4.6.5			Reclami e segnalazioni dei cittadini	repertorio annuale
4.7		Accesso agli atti e documenti		Adempimenti connessi con la L. 241/90: Fascicolo annuale per attività
4.8		Protezione dati personali		tutela riservatezza (d.lgs. 196/03, ex 675/96): Fascicolo annuale per attività

4.9		Trasparenza anticorruzione e semplificazione amministrativa		accesso civico
4.10		Pubblicità legale		Albi on line- Richiesta di pubblicazione all'albo: fascicolo annuale per attività
4.11		Rilevazioni ed elaborazioni statistiche		Statistiche promosse dal comune: fascicolo per ciascun affare; statistiche richieste dall'Istat: un fasc. per ciascun affare
5	RISORSE UMANE			
5.1		Normativa, quesiti e pareri		
5.2		Concorsi, selezioni e assunzioni		
5.2.1			Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato	
5.2.2			Concorsi per assunzioni a tempo determinato	
5.2.3			Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato	
5.2.4			Concorsi interni Riqualificazione	
5.2.5			Tirocini, stages, altre selezioni	

5.3		Risorse umane non strutturate		Collaboratori esterni Anche Servizio Civile, CO.CO.CO.
5.4		Mobilità		
5.4.1			Mobilità interna	
5.4.2			Mobilità temporanea tra Amministrazioni	
5.4.3			Mobilità definitiva tra Amministrazioni	
5.5		Mansioni e incarichi interni e esterni		anagrafe prestazioni
5.5.1			Assegnazione funzioni dirigenziali	
5.6		Trattamento giuridico ed economico (carriera e inquadramenti)		
5.6.1			Albo dipendenti	
5.6.2			Stato matricolare	
5.6.3			Presenza di servizio	
5.6.4			Inquadramenti giuridici ed economici	compreso inquadramento in diverso profilo professionale
5.6.5			Riassunzione/riammissione in servizio	
5.6.6			Onorificenze	

5.7		Retribuzioni e compensi		Documentazione relativa a progetti nazionali, progetti locali, buoni pasto, ecc.
5.7.1			Trattamenti economici accessori (FUA, Buoni pasto)	
5.7.2			Interventi assistenziali	
5.8		Adempimenti fiscali assicurativi e contributivi		
5.9		Attività di servizio (presenze/assenze)		Adesione a scioperi, orario di lavoro, rilevazione automatizzata presenze, comunicazioni di straordinari, statistiche sul personale
5.9.1			Procedure generali relative a presenze / assenze (adesione a scioperi, orario di lavoro ...)	
5.9.2			Part - time	
5.9.3			Missioni per servizio	
5.10		Valutazione giudizi di merito e provvedimenti disciplinari		Documentazione relativa a procedimenti disciplinari, penali, di responsabilità civile e amministrativa

5.11		Infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio o infortuni e cause di servizio		
5.12		Sorveglianza sanitaria		
5.12.1			procedure generali	Fascicolo generale Disposizioni attuative in materia di salute
5.12.2			procedure per il singolo dipendente	Fascicoli nominativi Idoneità al servizio, visite collegiali, visite periodiche, visite mediche
5.13		Servizi a domanda al personale		Richieste di accreditamento stipendio, attestati di servizio e di lodevole servizio, trasmissione istanze al Fondo di previdenza, tessere di riconoscimento ecc.
5.14		Cessazioni		
5.15		Trattamento di quiescenza e previdenza		

5.15.1			Pensione	Documentazione relativa a riconoscimenti ai fini pensionistici, trattamento provvisorio e definitivo di pensione, pensioni di inabilità, pensioni capitalizzate
5.15.2			Buonuscita	Documentazione relativa a riconoscimenti ai fini previdenziali, liquidazione e riliquidazione indennità di buonuscita
5.15.3			Costituzione posizione assicurativa e indennità una tantum	
5.15.4			Decadenza dall'impiego	
5.16		Contenzioso del lavoro e conciliazione		
5.16.1			Procedimenti disciplinari	
5.17		Formazione e aggiornamento del personale		
5.17.1			Programmazione e consuntivazione dell'attività didattica	

5.17.2			Organizzazione iniziative interne	
5.17.3			Partecipazione iniziative esterne	
5.18		Deontologia professionale e del lavoro		
6	RISORSE FINANZIARIE			
6.1		Normativa, quesiti e pareri		
6.2		Programmazione		
6.2.1			Risorse ordinarie	
6.2.2			Risorse straordinarie	
6.2.3			Comunitarie	
6.3		Bilancio		
6.3.1			Bilancio preventivo e piani esecutivi (eventuali variazioni)	Un fascicolo per ciascuna variazione PEG: un fasc. per ogni obiettivo

6.3.2			Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc)
6.3.3			Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
6.3.4			Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Costi e uscite	
6.3.5			Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
6.6		Conto annuale		
6.7		Imposte, tasse, ritenute previdenziali		
6.8		Tesoreria, cassa e istituti di credito		
6.9		Partecipazioni finanziarie		
7	RISORSE STRUMENTALI			

7.1		Normativa, quesiti e pareri		
7.2		Progettazione e costruzione di opere edilizie/Opere Pubbliche		
7.3		Acquisizione/dismissione beni immobili		Beni immobili appartenenti a terzi (sotto vigilanza, competenza o pertinenza dell'amministrazione)
7.3.1			Assegnazioni sedi demaniali	
7.3.2			Locazioni	
7.3.4			Gare-Accordi quadro-Ordini di acquisto	
7.3.5			Cessioni –Dismissioni-Alienazioni	
7.3.6			Concessione in uso	
7.4		Manutenzione beni immobili		Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione restauro e destinazione d'uso compreso Albo Fornitori
7.5		Sicurezza dei luoghi di lavoro		

7.5.1			Normativa, disposizioni di Servizio prevenzione e protezione	
7.5.2			Responsabile e addetti alla sicurezza	
7.5.3			Redazione e aggiornamento Documento Valutazione Rischio (DVR) e adempimenti conseguenti	
7.5.4			Redazione e aggiornamento piani di emergenza	
7.5.5			Studi epidemiologici	
7.5.6			Visite medico competente	
7.6		Funzionamento uffici		
7.6.1			Utenze e altri servizi	
7.6.2			Alloggi di servizio	
7.6.3			Laboratori e strutture tecniche	
7.7		Economato		
7.7.1			Anticipazioni di cassa, regolarizzazioni e rendiconti	
7.7.2			Buoni pasto e valori	
7.7.3			Gestione IVA, distinte postali	
7.7.4			Gestione servizio di pulizie immobili	
7.7.5			Titoli di viaggio	

7.7.6			Gestione autovetture assegnate	
7.7.7			Rendicontazione inventari beni durevoli	
7.7.8			Conto economico e patrimoniale	
7.7.9			Gestione magazzino	
7.8		Acquisizione e gestione beni mobili		
7.8.1			Albo fornitori	
7.8.2			Inventario rendiconto patrimoniale	
7.8.3			Acquisto beni	Es. procedure di scelta del contraente/acquisto per beni (es. Buoni pasto, arredi, attrezzature, licenze o materiale informatico, materiale etc.)
7.8.4			Gestione affidamento - Beni	Contratti, Accordi quadro, Affidamenti, Ordini, Liquidazioni, SAL, verifiche di conformità di Beni.
7.8.5			Manutenzione	
7.8.6			Dismissione/fuori uso	

7.8.7			Beni culturali dell'Ufficio	
7.8.8			Economato/Materiale di facile consumo	
7.9		Fornitura e gestione servizi		
7.9.1			Acquisto di servizi	Procedure di gara- accordi quadro- ordini di acquisto
7.9.2			Gestione affidamento - Servizi	Contratti, Accordi quadro, Affidamenti, Ordini, Liquidazioni, SAL, verifiche di conformità di Beni.
7.9.3			Servizi ausiliari e di supporto, trasporti e facchinaggio	
8	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO			
8.1		Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
8.2		Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
8.3		Edilizia privata		

8.4		Edilizia pubblica		
8.5		Opere pubbliche		
8.6		Catasto		
8.7		Viabilità		
8.8		Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
8.9		Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
8.10		Protezione civile ed emergenze		
9	SERVIZI ALLA PERSONA			
9.1		Diritto allo studio e servizi		
9.2		Asili nido e scuola materna		
9.3		Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		

9.4		Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
9.5		Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)		
9.6		Attività ed eventi culturali		
9.7		Attività ed eventi sportivi		
9.8		Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
9.9		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
9.10		Informazione, consulenza ed educazione civica		
9.11		Tutela e curatela di incapaci		

9.12		Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
9.13		Attività ricreativa e di socializzazione		
9.14		Politiche per la casa		
9.15		Politiche per il sociale		
10	ATTIVITA' ECONOMICHE			
10.1		Agricoltura e pesca		
10.2		Artigianato		
10.3		Industria		
10.4		Commercio		
10.5		Fiere e mercati		
10.6		Esercizi turistici e strutture ricettive		
10.7		Promozione e servizi		

11	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA			
11.1		Prevenzione ed educazione stradale		
11.2		Polizia stradale		
11.3		Informative		
11.4		Sicurezza e ordine pubblico		
12	TUTELA DELLA SALUTE			
12.1		Salute e igiene pubblica		
12.2		Trattamento Sanitario Obbligatorio		
12.3		Farmacie		
12.4		Zooprofilassi veterinaria		
12.5		Randagismo animale e ricoveri		
13	SERVIZI DEMOGRAFICI			
13.1		Stato civile		

13.2		Anagrafe e certificazioni		
13.3		Censimenti		
13.4		Polizia mortuaria e cimiteri		
14	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI			
14.1		Albi elettorali		
14.2		Liste elettorali		
14.3		Elezioni		
14.4		Referendum		
14.5		Istanze, petizioni e iniziative popolari		
15	AFFARI MILITARI			
15.1		Leva e servizio civile sostitutivo		
15.2		Ruoli matricolari		
15.3		Caserme, alloggi e servitù militari		
15.4		Requisizioni per utilità militari		

