



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
1			Amministrazione generale	
1	1		Legislazione e circolari esplicative	
1	1	1	Circolari emanate dal Comune	Un fascicolo di repertorio annuale
1	1	2	Circolari pervenute al Comune	Un fascicolo di repertorio annuale servito da indici
1	6	4	Comunicazioni o disposizioni pervenute da altri enti	Un fascicolo per ciascun ente con sottofascicoli per ciascuna tipologia di disposizione
1	1	3	Pareri chiesti dal Comune su leggi e decreti nazionali e regionali specifici	Un fascicolo per attività; e sottofascicoli per ciascun parere
1	2		Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	
1	2	1	Attribuzione del titolo di città	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	2	Confini del territorio comunale	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	3	Denominazione del comune	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	4	Fusioni e unioni di comuni	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	5	Modifiche alla numerazione civica	Un fascicolo per ciascuna attività
1	2	6	SIT Data base Topografico: Sviluppo, gestione e diffusione	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	7	SIT Integrazione dei dati geografici e amministrativi	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	8	Storia del Comune	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	9	Territorio del Comune	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	10	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la Toponomastica	Un fascicolo di repertorio annuale per attività
1	3		Statuto	
1	3	1	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Un fascicolo per ciascun affare
1	4		Regolamenti	
1	4	1	Regolamenti e redazione emessi dal Comune	Un fascicolo per ciascun regolamento
1	5		Stemma, gonfalone, sigillo	
1	5	1	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma e del sigillo	Un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili
1	5	2	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Un fascicolo per ciascuna attività
1	5	3	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Un fascicolo per ciascuna attività
1	5	4	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6		Archivio generale	
1	6	1	Albo pretorio	Un fascicolo annuale
1	6	2	Atti notificati, depositati e pubblicati	Un fascicolo annuale
1	6	3	Atti rogati dal segretario comunale	Un fascicolo di repertorio annuale per ciascun contratto o atto unilaterale in forma pubblica amministrativa
1	6	5	Conferme ricezione protocolli inviati	Un fascicolo annuale con sottofascicoli



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
1	6	6	Contratti e convenzioni	Un fascicolo di repertorio annuale per ciascuna UOR
1	6	7	Convocazione riunione amministrazione - personale dipendente	Un fascicolo annuale
1	6	8	Corriere e spedizioni postali	Un fascicolo annuale
1	6	9	Deliberazioni commissariali di Consiglio Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	10	Deliberazioni commissariali di Giunta Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	11	Deliberazioni commissario ad acta	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	12	Deliberazioni del Consiglio Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	13	Deliberazioni della Giunta Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	14	Determinazioni dei dirigenti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	15	Determinazioni Sindacali	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	16	Gestione e manutenzione utenze varie	Un fascicolo annuale per ciascuna utenza
1	6	17	Informative per Bandi PNRR	Un fascicolo annuale
1	6	18	Invito - convocazione enti e soggetti esterni	Un fascicolo annuale
1	6	19	Materiale pubblicitario	Un fascicolo annuale
1	6	20	Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	21	Notifiche di citazione	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascuna persona
1	6	22	Ordinanze emanate dai Dirigenti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	23	Ordinanze emanate dal Sindaco	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	24	Organizzazione del servizio di archivio e dell'attività ordinaria	Un fascicolo annuale per ciascuna attività relativa aggiornamento del manuale di gestione, aggiornamento titolario e piano di conservazione, scarto, inventario archivistico, versamenti di documenti.
1	6	25	Organizzazione del servizio di archivio e dell'attività straordinaria	Un fascicolo per ciascun affare relativo a traslochi, restauri, software di gestione, gestione di servizi esterni.
1	6	26	Preventivi di spesa vari uffici	Un fascicolo annuale
1	6	27	Privacy	Un fascicolo per attività
1	6	28	Pubblicazioni, pubblicità degli atti	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	29	Registro Albo pretorio	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	30	Registro degli accessi agli atti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	31	Registro dei documenti soggetti a registrazione particolare	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	32	Registro delle consultazioni da parte del personale interno su supporto cartaceo o informatico	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	33	Registro delle notifiche	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	34	Registro delle spedizioni e spese postali	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	35	Registro di emergenza	Un fascicolo di repertorio annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
1	6	36	Registro di protocollo	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	37	Registro di riversamento	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	38	Repertorio dei contratti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	39	Repertorio dei fascicoli	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	40	Richieste di accesso agli atti	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	41	Richieste di accesso civico generalizzato	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	42	Richieste di accesso civico semplice	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	43	Richieste di consultazione archivio generale	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	44	Richieste di consultazione per motivi di studio	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	45	Richieste di pubblicazioni albo pretorio	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	46	Segnalazioni pervenute da altri Enti	Un fascicolo per ciascun ente con sottofascicoli per ciascuna tipologia di disposizione
1	6	47	Segnalazioni pervenute dai cittadini	Un fascicolo annuale
1	6	48	Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	49	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	7		Sistema informativo	
1	7	1	Assistenza e manutenzione ai sistemi informatici gestionali	Un fascicolo per attività per ciascun fornitore
1	7	2	Centro elaborazione dati	Un fascicolo per ciascun affare
1	7	3	Organizzazione del Sistema informativo	Un fascicolo per ciascuna attività
1	7	4	Politiche per la sicurezza	Un fascicolo per ciascun affare
1	7	5	Rilevazioni statistiche	Un fascicolo per ogni statistica
1	8		Informazioni e relazioni con il pubblico	
1	8	1	Avvisi	Un fascicolo di repertorio annuale
1	8	2	Bandi	Un fascicolo di repertorio annuale
1	8	3	Comunicazioni radio televisive	Un fascicolo per ogni comunicazione
1	8	4	Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	8	5	Diritto di partecipazione dei cittadini	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	8	6	Gestione del sito web istituzionale	Un fascicolo annuale per attività per i materiali preparatori inviati dalle UOR eventualmente mensili. Un fascicolo annuale per eventuali copie periodiche della pagina
1	8	7	Reclami dei cittadini	Un fascicolo di repertorio annuale
1	9		Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	
1	9	1	Attribuzione di funzioni agli uffici	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
1	9	2	Dotazione organica	Un fascicolo per ciascuna dotazione organica
1	9	3	Funzionamento degli Uffici comunali	Un fascicolo annuale per ciascuna attività



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
1	9	4	Modifica orario di lavoro degli uffici	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
1	9	5	Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
1	9	6	Ordinamento degli uffici comunali	Un fascicolo per ciascun ordinamento
1	9	7	Ordinamento dei servizi	Un fascicolo per ciascun ordinamento
1	9	8	Organigramma e funzionigramma definizione	Un fascicolo per ciascuna definizione di organigramma o funzionigramma
1	9	9	Pari opportunità	Un fascicolo per ciascun affare
1	9	10	Politica del personale dei dipendenti	Un fascicolo per ciascun affare
1	10		Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
1	10	1	Rapporti con le organizzazioni sindacali	Un fascicolo per ciascun affare
1	10	2	Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	Un fascicolo per ciascun affare
1	10	3	Verballi della delegazione trattante	Un fascicolo di repertorio annuale
1	10	4	Elezione RSU	Un fascicolo per ciascuna elezione
1	11		Controlli interni ed esterni	
1	11	1	Controlli esterni	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	2	Controlli interni	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	3	Controlli OIV Organismo Indipendente di valutazione	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	4	Corte dei conti: controllo	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	5	Inchieste amministrative	Un fascicolo per ciascuna inchiesta
1	12		Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	
1	12	1	Attività informativo promozionale	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	2	Comunicati stampa	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	3	Comunicazione istituzionale	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	4	Giornali: edizione per iniziativa comunale	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	5	Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	Un fascicolo annuale
1	12	6	Notiziario	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	7	Portavoce	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	9	Pubblicazioni istituzionali del Comune	Un fascicolo per ciascun numero di libri, riviste, inserzioni relativo a materiali preparatori
1	12	8	Rassegna stampa	Un fascicolo per attività per ciascun periodo



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
1	12	10	Social network	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	11	Ufficio stampa	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	13		Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	
1	13	1	Attività di rappresentanza	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	2	Bandiera: esposizione	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	3	Cerimoniale	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	4	Concessione dell'uso del sigillo	Un fascicolo per ciascuna attività
1	13	5	Fascia tricolore: uso	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	6	Feste civili e nazionali: modalità di svolgimento	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	7	Onorificenze civili, concesse, ricevute	Un fascicolo per affare per ciascun evento
1	13	8	Riconoscimenti	Un fascicolo per ciascun evento
1	14		Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	
1	14	1	Edifici religiosi: ubicazione	Un fascicolo per ciascun edificio
1	14	2	Gemellaggi	Un fascicolo per affare per ciascun gemellaggio
1	14	3	Interventi di carattere politico e umanitario	Un fascicolo per ciascun affare
1	14	4	Promozione di comitati	Un fascicolo per ciascun affare
1	14	5	Rapporti istituzionali con altre istituzioni	Un fascicolo per ciascun affare
1	14	6	Religioni: rapporti istituzionali	Un fascicolo per ciascun affare
1	15		Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	
1	15	1	ANCI: associazione del Comune	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	15	2	Associazioni di Comuni	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	15	3	Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	Un fascicolo per convenzione
1	15	4	Partecipazione del comune a enti associativi	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	15	5	Società partecipate	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	16		Area e città metropolitana	
1	16	1	Aree metropolitane e città metropolitane - atti costitutivi e rapporti istituzionali	Un fascicolo annuale
1	17		Associazionismo e partecipazione	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
1	17	1	Associazioni: albo	Un fascicolo annuale relativo all'elenco delle associazioni accreditate
1	17	2	Associazioni: fascicoli	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	3	Confraternite religiose	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	4	ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	5	Partiti e organizzazione politici	Un fascicolo per partito o organizzazione politica
1	17	6	Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	7	Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	8	Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
2			Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
2	1		Sindaco	
2	1	1	Sindaco	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	2		Vice-Sindaco	
2	2	1	Vice-sindaco	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	3		Consiglio	
2	3	1	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Un fascicolo per ogni titolare di cariche direttive e elettive
2	3	2	Consiglieri	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	3	3	Consiglio	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
2	3	4	Convocazioni del Consiglio e OdG	Un fascicolo per ciascuna attività
2	3	5	Eleggibilità dei Consiglieri comunali	Un fascicolo per ciascun consiglio
2	3	6	Interrogazioni e mozioni consiliari	Un fascicolo per ogni interrogazione relativo al materiale preparatorio
2	3	7	Registro ufficiale delle proposte di Consiglio	Un registro annuale
2	4		Presidente del Consiglio	
2	4	1	Presidente del Consiglio	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	4	2	Ufficio del presidente del Consiglio	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
2	5		Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	
2	5	1	Conferenza dei Capigruppo	Un fascicolo di repertorio annuale dei verbali
2	5	2	Commissioni del Consiglio	Un fascicolo di repertorio annuale per ciascuna commissione
2	6		Gruppi consiliari	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
2	6	1	Accreditamento presso il consiglio	Un fascicolo per ciascun gruppo per tutto il mandato
2	6	2	Capigruppo consiliari	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	6	3	Gruppi consiliari accreditamento presso il comune	Un fascicolo per ciascun gruppo per tutto il mandato
2	6	4	Segreteria consiliare	Un fascicolo annuale
2	7		Giunta	
2	7	1	Assessori	Un fascicolo di persona per tutto il mandato contenente nomine, revoche e dimissioni degli assessori
2	7	2	Convocazioni della Giunta e OdG	Un fascicolo per ciascuna attività
2	7	3	Deleghe agli assessori	Un fascicolo per ciascuna delega
2	7	4	Giunta comunale	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
2	8		Commissario prefettizio e straordinario	
2	8	1	Commissario prefettizio e/o straordinario	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	9		Segretario e Vice-segretario	
2	9	1	Segretario comunale	Un fascicolo di persona per tutto l'incarico. Se dipendente dell'ente classificarlo al titolo III.
2	9	2	Segreteria generale	Un fascicolo per ciascuna attività
2	9	3	Vice-segretario	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	10		Direttore generale e dirigenza	
2	10	1	Conferenza dei Responsabili di posizione Organizzativa	Un fascicolo per ciascuna conferenza
2	10	2	Responsabili di posizione Organizzativa	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	10	3	Valutazione dei Responsabili di posizione Organizzativa e dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	Un fascicolo per ciascuna valutazione
2	11		Revisori dei conti	
2	11	1	Relazioni e verbali dei Revisori dei conti	Un fascicolo di repertorio annuale
2	11	2	Revisori dei conti	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	12		Difensore civico	
2	13		Commissario ad acta	
2	13	1	Commissario ad acta del Comune	Un fascicolo di persona
2	14		Organi di controllo interni	
2	14	1	Relazioni agli organi di Controllo interni	Un fascicolo di repertorio annuale
2	14	2	Organi di controllo interni, fascicoli relativi al funzionamento	Un fascicolo per ogni organo
2	15		Organi consultivi	
2	15	1	Commissione elettorale comunale: nomina	Un fascicolo per ciascuna commissione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
2	15	2	Organi consultivi, fascicoli relativi al funzionamento	Un fascicolo per ogni organo
2	15	3	Relazioni agli Organi consultivi	Un fascicolo di repertorio annuale
2	16		Consigli circoscrizionali	
2	17		Presidente dei Consigli circoscrizionali	
2	18		Organi esecutivi circoscrizionali	
2	19		Commissioni dei Consigli circoscrizionali	
2	20		Segretari delle circoscrizioni	
2	21		Commissario ad acta delle circoscrizioni	
2	22		Conferenza dei Presidenti di quartiere	
3			Risorse umane	
3	1		Concorsi, selezioni, colloqui	
3	1	1	Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	2	Bando di concorso per assunzioni	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	3	Categorie protette ai fini dell'assunzione	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	4	Curriculum vitae inviati per richiesta assunzione	Un fascicolo annuale per tipologia di candidatura
3	1	5	Domande a seguito bando	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	6	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	Un fascicolo annuale per tipologia di candidatura
3	1	7	Graduatorie dei concorsi per il personale	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	8	Normativa e criteri generali	Un fascicolo per ciascuna normativa
3	1	9	Procedimenti per il reclutamento del personale	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	10	Prove di esami	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	11	Requisiti di ammissibilità ai concorsi	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	12	Riserva dei posti a concorso	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	13	Verballi	Un fascicolo per ciascun bando
3	2		Assunzioni e cessazioni	
3	2	1	Assunzione in servizio	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	2	Cessazione dal servizio	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	3	Determinazioni di assunzione e cessazione	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	4	Dimissioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	5	Fascicoli dei professionisti - consulenti	Un fascicolo di persona per ciascun dipendente. NB. I documenti classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo del personale
3	2	6	Fascicolo personale a contratto	Un fascicolo di persona per ciascun tirocinante
3	2	7	Fascicolo personale dipendente	Un fascicolo di persona per ciascun dipendente. NB. I documenti classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo del personale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
3	2	8	Nomina in prova	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	9	Requisiti per assunzione	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3		Comandi e distacchi; mobilità	
3	3	1	Comando presso e da altre amministrazioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	2	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Un fascicolo annuale
3	3	3	Distacco presso e da altre amministrazioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	4	Eccedenze di personale	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	5	Mobilità da e verso altre amministrazioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	6	Personale in Disponibilità	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	7	Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	4		Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	
3	4	1	Criteri generali e normativa per gli ordini di servizio	Un fascicolo annuale
3	4	2	Criteri generali e normativa per le missioni	Un fascicolo annuale
3	4	3	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ai dipendenti	Un fascicolo annuale
3	4	4	Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	Un fascicolo per ciascuna delega
3	4	5	Ufficiale dell'ufficio elettorale	Un fascicolo per ciascuna delega
3	4	6	Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	Un fascicolo per ciascuna delega
3	4	7	Reperibilità	Un fascicolo annuale
3	5		Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
3	5	1	Criteri generali e normativa sui contratti collettivi di lavoro	Un fascicolo annuale
3	5	2	Diritti e doveri del dipendente	Un fascicolo annuale
3	5	3	Forme contrattuali flessibili	Un fascicolo per ciascun procedimento
3	5	4	Stato matricolare	Un fascicolo annuale
3	5	5	Progressione economica verticale PEV	Un fascicolo per ciascuna progressione
3	5	6	Progressione economica orizzontale PEO	Un fascicolo per ciascuna progressione
3	6		Retribuzioni e compensi	
3	6	1	Anagrafe delle prestazioni unificata	Un fascicolo annuale per ciascuna base di dati
3	6	2	Anticipazione del quinto dello stipendio	Un fascicolo per ciascuna anticipazione
3	6	3	Assegni alimentari	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun dipendente
3	6	4	Assegno unico	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun dipendente
3	6	5	Criteri generali e normativa sui contratti collettivi di lavoro	Un fascicolo annuale
3	6	6	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Un fascicolo per ogni provvedimento
3	6	7	Richieste e certificazioni di stipendio	Un fascicolo annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
3	6	8	Trattamento economico e salario accessorio	Un fascicolo mensile per ciascuna base di dati
3	7		Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	
3	7	1	Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	7	2	Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	7	3	Contributi previdenziali per i dipendenti	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	7	4	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Un fascicolo annuale
3	7	5	CU - Certificazione Unica	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	8		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
3	8	1	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Un fascicolo annuale
3	8	2	Denunce di infortunio sul lavoro	Un fascicolo per ciascuna pratica d'infortunio. Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	8	3	Piani di emergenza per i dipendenti	Un fascicolo per piano di emergenza
3	8	4	Prevenzione infortuni	Un fascicolo per ciascun procedimento
3	8	5	Referti Visite mediche	Da inserire in busta chiusa nel fascicolo del dipendente
3	8	6	Registro infortuni	Un fascicolo di repertorio annuale
3	8	7	Rilevazione dei rischi legge 81/2008	Un fascicolo per persona per ciascuna sede comunale
3	8	8	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Un fascicolo annuale
3	8	9	Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi	Un fascicolo per ciascuna campagna di visite
3	9		Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	
3	9	1	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Un fascicolo annuale
3	9	2	Dichiarazione di infermità	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel fascicolo del dipendente
3	9	3	Equo indennizzo	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel fascicolo del dipendente
3	9	4	Visite mediche per accertamento infermità	Un fascicolo per ciascun accertamento
3	10		Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	
3	10	1	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Un fascicolo annuale
3	10	2	Premio di servizio	Un fascicolo per ciascun premio. Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	10	3	Quiescenza dei dipendenti	Un fascicolo per ciascun procedimento. Da inserire nel fascicolo del dipendente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
3	10	4	Trattamento di fine rapporto	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel fascicolo del dipendente
3	11		Servizi al personale su richiesta	
3	11	1	Buoni pasto per i dipendenti	Un fascicolo annuale
3	11	2	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Un fascicolo annuale
3	11	3	Servizi al personale su richiesta	Un fascicolo annuale
3	12		Orario di lavoro, presenze e assenze	
3	12	1	Aspettativa	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	2	Aspettativa per mandato parlamentare	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	3	Aspettativa sindacale	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	4	Aspettativa, assenza, congedo per infermità	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	5	Aspettativa, congedo straordinario per motivi di famiglia	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	6	Assenze ingiustificate dal lavoro	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	7	Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	8	Congedo ordinario	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	9	Congedo straordinaria per motivi personali e familiari	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	10	Congedo straordinario per motivi di salute	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	11	Criteri generali e normativa	Un fascicolo annuale
3	12	12	Flessibilità dell'orario di lavoro	Un fascicolo annuale
3	12	13	Giustificativo mancata timbratura	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
3	12	14	Malattia	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	15	Modifica dell'orario di lavoro individuale	Un fascicolo annuale
3	12	16	Orario di lavoro all'interno del Comune	Un fascicolo annuale
3	12	17	Orario di lavoro del singolo dipendente	Un fascicolo annuale
3	12	18	Part-time	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	19	Permessi ai dipendenti	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	20	Permessi per allattamento	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	21	Permessi per diritto allo studio - 150 ore	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	22	Permessi per donazione del sangue	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	23	Permessi per motivi personali	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	24	Permessi per visite specialistiche	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	25	Permessi sindacali	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	26	Permesso per assistenza familiare disabile - legge 104	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	27	Presenze al lavoro	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	28	Referti visite di controllo	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	29	Richiesta e concessione lavoro agile	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	30	Sciopero	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
3	13		Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
3	13	1	Codice di comportamento dei dipendenti	Un fascicolo annuale
3	13	2	Collegio di conciliazione	Un fascicolo per ciascun collegio
3	13	3	Commissione di disciplina	Un fascicolo per ciascuna commissione
3	13	4	Controversie relative al rapporto di lavoro	Un fascicolo per ciascuna controversia
3	13	5	Inchiesta disciplinare	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	6	Infrazioni disciplinari	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	7	Licenziamenti	Un fascicolo per ciascun licenziamento
3	13	8	Provvedimento disciplinare	Un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo del personale
3	13	9	Reintegrazione del dipendente	Un fascicolo per ciascuna reintegrazione
3	13	10	Responsabilità del dipendente	Un fascicolo annuale
3	13	11	Riabilitazione	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
3	13	12	Richiamo scritto al dipendente	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	13	Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	14	Riduzione dello stipendio	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	15	Sospensione cautelare	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	16	Sospensione dal servizio	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	17	Sospensione dalla qualifica	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	14		Formazione e aggiornamento professionale	
3	14	1	Aggiornamento professionale	Un fascicolo per ciascun corso
3	14	2	Partecipazione dei dipendenti a corsi	Un fascicolo per ciascun corso. Le singole domande vanno inserite nel fascicolo di ciascun dipendente
3	15		Collaboratori esterni	
3	15	1	Cantieri di servizi ex RMI	Un fascicolo di persona per ciascun beneficiario



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
3	15	2	Collaboratori esterni	Un fascicolo di persona per collaboratore
3	15	3	Incarichi professionali: conferimento	Un fascicolo annuale
3	15	4	Lavoratori socialmente utili	Un fascicolo annuale
3	15	5	Obiettori di coscienza: utilizzo	Un fascicolo per persona
3	15	6	Personale avventizio: utilizzo	Un fascicolo per persona
3	15	7	Personale tirocinante: utilizzo	Un fascicolo per persona
3	15	8	Progetti Utili alla Collettività - PUC	Un fascicolo per persona
3	15	9	Servizio civile	Un fascicolo annuale
3	15	10	Volontariato: rapporto con il singolo volontario	Un fascicolo annuale
4			Risorse finanziarie e patrimoniali	
4	1		Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	
4	1	1	Bilancio preventivo, allegati, Documento Unico di Programmazione DUP	Un fascicolo per ciascun intervento
4	1	2	Carteggio per formazione Bilancio preventivo e del PEG	Un fascicolo per ciascun intervento
4	1	3	Equilibrio di bilancio a previsione	Un fascicolo per ciascun equilibrio
4	1	4	Esercizio provvisorio del bilancio	Un fascicolo per ciascun intervento
4	1	5	Piano esecutivo di Gestione (PEG)	Un fascicolo per ciascun obiettivo eventualmente con sottofascicoli per ciascun ufficio
4	2		Gestione del Bilancio e del PEG	
4	2	1	Controlli di gestione	Un fascicolo per ciascuna gestione
4	2	2	Debiti fuori bilancio	Un fascicolo per ogni affare
4	2	3	Equilibrio a bilancio/salvaguardie	Un fascicolo per ogni affare
4	2	4	Fondo di riserva e prelevamenti dal fondo di riserva	Un fascicolo per ogni affare
4	2	5	Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	Un fascicolo per ciascuna variazione
4	2	6	Verifiche di cassa al bilancio	Un fascicolo per ciascuna verifica
4	3		Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	
4	3	1	Accertamenti Canone Unico	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	2	Accertamenti IMU	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	3	Accertamenti TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	4	Accertamenti TASI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	5	Addizionale comunale IRPEF	Un fascicolo annuale
4	3	6	Addizionali energia elettrica	Un fascicolo annuale
4	3	7	Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
4	3	8	Canone d'affitto e locazioni	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
4	3	9	Contratti di mutuo	Un fascicolo per ciascun mutuo (affare)
4	3	10	Contributi per associazioni culturali o rioni	Un fascicolo per ciascun contributo



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
4	3	11	Contributi regionali	Un fascicolo per ciascun contributo (affare)
4	3	12	Contributi straordinari	Un fascicolo per ciascun contributo (affare)
4	3	13	Decreti di finanziamento	Un fascicolo per ciascun finanziamento
4	3	14	Deposito cauzionale	Un fascicolo per ciascun utente
4	3	15	Diritti di segreteria	Un fascicolo annuale
4	3	16	Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	Un fascicolo per ciascun fallimento
4	3	17	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	Un fascicolo di persona per ciascun contribuente
4	3	18	Fatture Attive	Un fascicolo di repertorio annuale
4	3	19	Note di accredito	Un fascicolo di repertorio annuale
4	3	20	Oneri di urbanizzazione	Un fascicolo annuale
4	3	21	Partecipazioni azionarie	Un fascicolo per ciascuna partecipazione
4	3	22	Reversali d'incasso	Un fascicolo di repertorio annuale
4	3	23	Risorse destinate agli investimenti	Un fascicolo per ciascun investimento
4	3	24	Ruolo coattivo Canone Unico	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	25	Ruolo coattivo IMU	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	26	Ruolo coattivo Servizio Idrico integrato	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	27	Ruolo coattivo TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	28	Ruolo coattivo TASI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	29	Ruolo ordinario Canone Unico Affissioni	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	30	Ruolo ordinario Canone Unico passi carrabili	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	31	Ruolo ordinario Canone Unico Pubblicità	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	32	Ruolo ordinario Canone Unico Suolo Pubblico temporaneo e permanente	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	33	Ruolo ordinario Servizio Idrico integrato	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	34	Ruolo ordinario TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	35	Ruolo suppletivo TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	36	Servizi a domande individuali impianti sportivi	Un fascicolo annuale per ciascun servizio
4	3	37	Servizi a domande individuali mercati e fiere attrezzati	Un fascicolo annuale per ciascun servizio
4	3	38	Servizi a domande individuali teatri, musei, pinacoteche, gallerie, mostre e spettacoli	Un fascicolo annuale per ciascun servizio
4	3	39	Solleciti di pagamento idrico	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	40	Solleciti di pagamento Servizio Idrico Integrato	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	41	Solleciti di pagamento TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	42	Solleciti di pagamento TASI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	43	Trasferimenti erariali	Un fascicolo per ciascun trasferimento
4	3	44	Trasferimenti regionali	Un fascicolo per ciascun trasferimento
4	4		Gestione della spesa: Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
4	4	1	Acquisizione di beni e servizi vari	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	2	Acquisizione di beni e/o servizi UOR AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	3	Acquisizione di beni e/o servizi UOR LL.PP, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, SUAP	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	4	Acquisizione di beni e/o servizi UOR POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TURISMO E SPETTACOLO	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	5	Acquisizione di beni e/o servizi UOR SERVIZI FINANZIARIA E PERSONALE	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	6	Acquisizione di beni e/o servizi UOR URBANISTICA, MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	7	Acquisto e Canoni di manutenzione software	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	8	Fatture Passive	Un fascicolo annuale
4	4	9	Impegni di spesa inviate dalle UOR	Un fascicolo annuale
4	4	10	Mandati di pagamento	Un fascicolo annuale
4	4	11	Solleciti di pagamento fornitori e personale dipendente	5 anni dopo il pagamento del dovuto
4	5		Partecipazioni finanziarie	
4	5	1	Partecipazioni finanziarie	Un fascicolo per ciascuna partecipazione
4	6		Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
4	6	1	Ammortamento dei beni	Un fascicolo per ciascun ammortamento
4	6	2	Conto del bilancio	Un fascicolo per ciascun conto del bilancio
4	6	3	Conto del patrimonio	Un fascicolo per ciascun conto del patrimonio
4	6	4	Conto del tesoriere	Un fascicolo per ciascun conto del tesoriere
4	6	5	Conto economico	Un fascicolo per ciascun conto economico
4	6	6	Equilibrio a conto consuntivo	Un fascicolo per ciascun equilibrio
4	6	7	Rendicontazione somme per gestione emergenza COVID	Un fascicolo per ciascuna rendicontazione
4	6	8	Rendiconto della gestione	Un fascicolo per ciascun rendiconto
4	6	9	Residui attivi e passivi	Un fascicolo annuale
4	6	10	Risultato contabile di amministrazione	Un fascicolo annuale
4	6	11	Verifiche contabili	Un fascicolo per ciascuna verifica
4	6	12	Verifiche di cassa	Un fascicolo per ciascuna verifica
4	7		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
4	7	1	Accertamenti tributari subiti dal Comune	Un fascicolo per ciascun accertamento
4	7	2	Adempimenti assicurativi del Comune	Un fascicolo annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
4	7	3	Adempimenti contributivi del Comune	Un fascicolo annuale
4	7	4	Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	Un fascicolo per ciascuna imposta e per ciascun periodo
4	7	5	Carteggio dei premi dei contratti assicurativi	Un fascicolo annuale
4	7	6	Pagamento I.V.A.	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per mese
4	7	7	Pagamento Imposta regionale IRAP	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per mese
4	8		Beni immobili	
4	8	1	Acquisizione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	2	Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	3	Acquisizione di beni immobili del Comune	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	4	Alienazione e dismissione di beni immobili del Comune	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	5	Certificato prevenzione incendi per immobili comunali	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun immobile
4	8	6	Concessioni cimiteriali	Un fascicolo per ciascuna pratica
4	8	7	Concessioni di beni del demanio statale	Un fascicolo per ciascuna pratica
4	8	8	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Un fascicolo per ciascuna pratica
4	8	9	Danni a immobili comunali per atti vandalici	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	10	Destinazione d'uso	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	11	Donazione di beni immobili	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	12	Espropri per opere di pubblica utilità	Un fascicolo per ciascun esproprio
4	8	13	Fascicoli personali dei concessionari	Un fascicolo per ciascun concessionario
4	8	14	Gestione biblioteca	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	15	Gestione degli impianti sportivi	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	16	Gestione degli uffici comunali	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	17	Gestione dei monumenti	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	18	Gestione dei parcheggi	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	19	Gestione dei Parchi e giardini pubblici	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	20	Gestione delle scuole	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	21	Gestione delle Strade e piazze	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	22	Gestione fontane	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	23	Inventario beni immobili	Un fascicolo annuale di base dati
4	8	24	Manutenzione ordinaria acquedotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	25	Manutenzione ordinaria arredo urbano	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	26	Manutenzione ordinaria attraversamenti stradali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	27	Manutenzione ordinaria bagni pubblici	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	28	Manutenzione ordinaria camera mortuaria e cimitero	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	29	Manutenzione ordinaria depuratore	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	30	Manutenzione ordinaria edilizia scolastica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
4	8	31	Manutenzione ordinaria elettrodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	32	Manutenzione ordinaria estintori	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	33	Manutenzione ordinaria fognatura	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	34	Manutenzione ordinaria fontane pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	35	Manutenzione ordinaria giardini e verde pubblico	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	36	Manutenzione ordinaria illuminazione pubblica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	37	Manutenzione ordinaria impianti elettrici	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	38	Manutenzione ordinaria impianti idrici, termici e pompe di sollevamento	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	39	Manutenzione ordinaria isole pedonali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	40	Manutenzione ordinaria marciapiedi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	41	Manutenzione ordinaria metanodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	42	Manutenzione ordinaria piazze	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	43	Manutenzione ordinaria strade	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	44	Manutenzione straordinaria acquedotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	45	Manutenzione straordinaria altre opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	46	Manutenzione straordinaria arredo urbano	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	47	Manutenzione straordinaria ascensori e motocarichi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	48	Manutenzione straordinaria attraversamenti stradali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	49	Manutenzione straordinaria camera mortuaria e cimitero	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	50	Manutenzione straordinaria depuratore	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	51	Manutenzione straordinaria edifici comunali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	52	Manutenzione straordinaria edilizia scolastica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	53	Manutenzione straordinaria elettrodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	54	Manutenzione straordinaria estintori	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	55	Manutenzione straordinaria fognatura	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	56	Manutenzione straordinaria fontane pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	57	Manutenzione straordinaria giardini e verde pubblico	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	58	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	59	Manutenzione straordinaria impianti elettrici	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	60	Manutenzione straordinaria impianti idrici, termici e pompe di sollevamento	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	61	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	62	Manutenzione straordinaria isola pedonali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	63	Manutenzione straordinaria marciapiedi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	64	Manutenzione straordinaria metanodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	65	Manutenzione straordinaria parcheggi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	66	Manutenzione straordinaria piazze	Un fascicolo per ciascuna manutenzione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
4	8	67	Manutenzione straordinaria strade	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	68	Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	Un fascicolo per ciascuna attività
4	8	69	Uso beni immobili per locazione e utilizzo in forma gratuita e a pagamento	Un fascicolo per ciascun immobile
4	9		Beni mobili	
4	9	1	Acquisizione apparecchiature informatiche	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	2	Acquisizione di altri beni mobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	3	Acquisizione e manutenzione automobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	4	Acquisizione e noleggio fotocopiatrici	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	5	Alienazione, dismissione e furti di beni mobili del Comune	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	6	Concessione in uso dei beni mobili del Comune	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	7	Consegnatari dei beni	Un fascicolo per ciascun bene
4	9	8	Donazione di beni mobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	9	Inventari dei beni mobili	Un fascicolo per ogni consegnatario
4	9	10	Manutenzione beni mobili	Un fascicolo per ciascun bene
4	9	11	Requisizione di beni mobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	10		Economato	
4	10	1	Acquisto del vestiario per il personale dipendente	Un fascicolo per ciascun acquisto
4	10	2	Acquisto di beni e/o servizi di carattere economale	Un fascicolo per ciascun acquisto
4	10	3	Albo fornitori	Un fascicolo annuale
4	10	4	Cassa economale	Un fascicolo annuale articolato con sottofascicoli mensili
4	10	5	Servizio di provveditorato	Un fascicolo annuale
4	11		Oggetti smarriti e recuperati	
4	11	1	Ricevute di riconsegna ai proprietari	Un fascicolo annuale
4	11	2	Verbali di rinvenimento	Un fascicolo annuale
4	12		Tesoreria	
4	12	1	Custodia dei valori	Un fascicolo annuale
4	12	2	Gestione finanziaria del comune	Un fascicolo annuale
4	12	3	Giornale e verifiche di cassa	Un fascicolo annuale
4	12	4	Incarico di tesoreria	Un fascicolo per ciascun incarico
4	12	5	Mandati di pagamento quietanzati	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili
4	12	6	Pagamento delle spese	Un fascicolo annuale
4	12	7	Reversali d'incasso quietanzate	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per mese
4	12	8	Verifiche di cassa	Un fascicolo annuale
4	13		Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
4	13	1	Convenzione con concessionari	Un fascicolo per concessionario
4	14		Pubblicità e pubbliche affissioni	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
4	14	1	Autorizzazioni pubbliche affissioni	Un fascicolo annuale
4	14	2	Impianti pubblicitari	Un fascicolo annuale
4	14	3	Richieste affissioni pubbliche	Un fascicolo per ciascuna richiesta comprensiva di allegati da affiggere
5			Affari legali	
5	1		Contenzioso	
5	1	1	Cause amministrative	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	2	Cause civili	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	3	Cause penali	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	4	Controversie	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	5	Ricorsi avverso provvedimenti tributari	Un fascicolo per ricorso con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	2		Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;	
5	2	1	Assicurazioni degli immobili	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	2	Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	3	Assicurazioni RC auto	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	4	Assicurazioni varie	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	5	Risarcimenti	Un fascicolo per ciascun affare di risarcimento
5	3		Assicurazioni Pareri e consulenze	
5	3	1	Consulenze legali	Un fascicolo per ciascuna consulenza
5	3	2	Pareri legali	Un fascicolo per ciascun parere
6			Pianificazione e gestione del territorio	
6	1		Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	
6	1	1	Certificati di destinazione urbanistica	Un fascicolo annuale
6	1	2	Pareri su piani regolatori	Un fascicolo per ciascun parere
6	1	3	PUG – Piano Urbanistico Generale	Un fascicolo per PRG
6	1	4	Rilievi fotogrammetrici	Un fascicolo per ciascun rilievo
6	1	5	Varianti al piano urbanistico generale	Un fascicolo per ciascuna variante al PRG
6	2		Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
6	2	1	Aree PEEP: individuazione e lottizzazione	Un fascicolo per ciascun piano che viene chiuso all'atto dell'approvazione in quanto per la costruzione si apre un fascicolo nella classe 4
6	2	2	PDL: Piani di lottizzazione	Un fascicolo annuale per ciascun piano
6	2	3	Piani particolareggiati del PUG	Un fascicolo annuale per ciascun piano
6	2	4	PIP: Piano insediamenti produttivi	Un fascicolo annuale per ciascun piano
6	2	5	PRUSST: Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Un fascicolo per ciascun affare
6	3		Edilizia privata	
6	3	1	Abusivismo edilizio	Un fascicolo per ciascun abuso
6	3	2	Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	Un fascicolo per ciascun accertamento
6	3	3	Attività di edilizia libera	Un fascicolo per ciascuna attività
6	3	4	Autorizzazione acque bianche	Un fascicolo annuale
6	3	5	Autorizzazioni allo scarico e allaccio fognature	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione (affare)
6	3	6	Certificato prevenzione incendi	Un fascicolo annuale
6	3	7	CILA edilizia	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	8	CILA in sanatoria	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	9	CILA Superbonus	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	10	Condoni edilizi	Un fascicolo per ciascun condono con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	11	Controlli sull'attività edilizia	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	12	Costruzione e restauri di edifici religiosi	Un fascicolo per ciascuna attività
6	3	13	Ordinanze di demolizione di immobili abusivi	Un fascicolo per ciascuna demolizione
6	3	14	Parere del comune per tombinatura eseguita da altri	Un fascicolo per ciascun parere
6	3	15	Permessi di costruire e in sanatoria artt. 36, 37 DPR 380/01	Un fascicolo per ciascuna ditta richiedente
6	3	16	Permessi di costruire in sanatoria	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	17	Permessi di costruire in Variante	Un fascicolo per ciascuna ditta richiedente
6	3	18	Relazioni strutturali	Un fascicolo per ciascun edificio
6	3	19	SCA	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	20	SCIA edilizia	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	21	SCIA in sanatoria	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	4		Edilizia pubblica	
6	4	1	Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
6	4	2	Edilizia residenziale pubblica: costruzione	Un fascicolo per ciascuna costruzione
6	5		Opere pubbliche	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
6	5	1	Acquedotto	Un fascicolo per ciascun intervento
6	5	2	Autorizzazioni allo scavo - gestori rete luce, telefonia e gas	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione (affare)
6	5	3	Barriere architettoniche: Manutenzione ordinaria e straordinaria	Un fascicolo per ciascun intervento
6	5	4	Cantieri di lavoro	Un fascicolo per ciascuna cantiere
6	5	5	Costruzione della camera mortuaria e cimitero	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	6	Costruzione e ampliamento degli edifici comunali	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	7	Costruzione e ampliamento della rete di pubblica illuminazione	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	8	Costruzione e ampliamento dell'edilizia scolastica	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	9	Costruzione e ampliamento dell'elettrodotto	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	10	Costruzione e ampliamento fognatura	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	11	Costruzione e ampliamento giardini e verde pubblico	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	12	Costruzione e ampliamento impianti sportivi	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	13	Costruzione e ampliamento isole pedonali	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	14	Costruzione e ampliamento marciapiedi	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	15	Costruzione e ampliamento opere di strutture servizio ambientale	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	16	Costruzione e ampliamento parcheggi	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	17	Costruzione e ampliamento piazze	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	18	Costruzione e ampliamento piste ciclabili	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	19	Costruzione e ampliamento strade	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	20	Costruzione e manutenzione bagni pubblici	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	21	Eliminazione barriere architettoniche	Un fascicolo annuale
6	5	22	Installazione segnaletica stradale	Un fascicolo per ciascuna installazione
6	5	23	Realizzazione altre opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	24	Realizzazione arredo urbano	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	25	Realizzazione attraversamenti stradali	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	26	Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna rilevazione trimestrale
6	5	27	Riqualficazione parco urbano	Un fascicolo per ciascuna opera
6	6		Catasto	
6	6	1	Catasto Fabbricati	Un fascicolo per ciascun fabbricato con sottofascicoli suddivisi per mappe, indice dei possessori, estratti catastali, registri
6	6	2	Catasto Terreni	Un fascicolo per ciascun terreno con sottofascicoli suddivisi per mappe, indice dei possessori, estratti catastali, registri, denunce di variazione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
6	6	3	Catasto incendi	Un fascicolo per ciascun terreno con sottofascicoli suddivisi per mappe, indice dei possessori, estratti catastali, registri, denunce di variazione
6	6	4	Deposito tipo di frazionamento	Un fascicolo per ciascun'attività
6	6	5	Estimi catastali e revisione	Un fascicolo per attività
6	7		Viabilità	
6	7	1	Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	2	Circolazione stradale: piano del traffico	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	3	Coordinamento trasporto pubblico e privato	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	4	Ferrovia: rapporti con l'ente per pianificare traffico	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	5	Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	6	Strade: definizione del tracciato	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	7	Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	Un fascicolo per ciascun affare
6	8		Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	
6	8	1	Dichiarazioni di conformità per gli impianti	Un fascicolo annuale
6	8	2	Gestione della fognatura	Un fascicolo annuale
6	8	3	Gestione fontane pubbliche	Un fascicolo annuale
6	8	4	Gestione illuminazione pubblica	Un fascicolo annuale
6	8	5	Piani di risanamento per abbandono rifiuti	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
6	8	6	Raccolta differenziata e indifferenziata dei rifiuti	Un fascicolo per attività
6	8	7	Registro autorizzazioni allacci	Un fascicolo annuale
6	8	8	Riciclaggio dei rifiuti	Un fascicolo per attività
6	8	9	Servizio idrico integrato: contratti con gli utenti	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	10	Servizio idrico integrato: Contratti Immobili comunali	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	11	Servizio idrico integrato: erogazione	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	12	Servizio idrico integrato: irregolarità	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	13	Smaltimento rifiuti speciali	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per mese. (anche per le carcasse degli animali)
6	8	14	Vigilanza sui gestori dei servizi	Un fascicolo annuale per attività
6	9		Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	
6	9	1	Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	Un fascicolo per attività
6	9	2	Controlli ambientali	Un fascicolo per attività
6	9	3	Discariche	Un fascicolo per attività
6	9	4	Ecologia	Un fascicolo per attività
6	9	5	Informative depuratore	Un fascicolo annuale
6	9	6	Iniziative a favore dell'Ambiente	Un fascicolo per attività
6	9	7	Inquinamento acustico	Un fascicolo per attività
6	9	8	Inquinamento atmosferico	Un fascicolo per attività



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
6	9	9	Inquinamento del suolo	Un fascicolo per attività
6	9	10	Inquinamento dell'acqua	Un fascicolo per attività
6	9	11	Irregolarità ambiente	Un fascicolo per ogni irregolarità
6	9	12	Monitoraggio ambientale	Un fascicolo per attività
6	9	13	Monitoraggio della qualità dell'acqua	Un fascicolo per attività
6	9	14	Monitoraggio della qualità dell'aria	Un fascicolo per attività
6	9	15	Monitoraggio NOSE	Un fascicolo per attività
6	9	16	Richieste documentazione servizi ambientali	Un fascicolo per ciascun ente con sottofascicoli per ciascuna richiesta
6	9	17	VIA: Valutazione di impatto ambientale	Un fascicolo per ciascun parere
6	9	18	Vincoli idrogeologici	Un fascicolo per ciascun vincolo
6	10		Protezione civile ed emergenze	
6	10	1	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Un fascicolo annuale
6	10	2	Alluvioni	Un fascicolo annuale
6	10	3	Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	4	Calamità naturali	Un fascicolo annuale
6	10	5	Domande di ammissione dei volontari di protezione civile	Un fascicolo annuale
6	10	6	Emergenze	Un fascicolo annuale
6	10	7	Esondazioni	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	8	Incendi	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	9	Incolumità pubblica	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	10	Piano di protezione civile (Piani di emergenza in caso di calamità naturali)	Un fascicolo annuale
6	10	11	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	Un fascicolo annuale
6	10	12	Terremoti	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	13	Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	Un fascicolo annuale
7			Servizi alla persona	
7	1		Diritto allo studio e servizi	
7	1	1	Assistenza per l'autonomia, comunicazione e igiene personale alunni con disabilità	Un fascicolo per ciascuna cooperativa e per ciascun anno scolastico
7	1	2	Borsa di studio	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	1	3	Consegna cedole buoni libro	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	1	4	Contributo per fornitura gratuita o semigratuita di testi scolastici	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale, con sottofascicoli per ciascun istituto
7	1	5	Diritto allo studio: promozione e sostegno	Un fascicolo annuale
7	1	6	Gestione mensa scolastica e buoni mensa per gli iscritti alle scuole	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
7	1	7	Gestione trasporto scolastico	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	2		Asili nido e scuola materna	
7	3		Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	
7	3	1	Obbligo scolastico	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	3	2	Scuole elementari: sostegno all'attività	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	3	3	Scuole medie: sostegno all'attività	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	4		Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	
7	4	1	Formazione e orientamento al lavoro	Un fascicolo annuale
7	4	2	Mediazione culturale	Un fascicolo annuale
7	5		Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	
7	5	1	Funzionamento della biblioteca civica	Un fascicolo annuale
7	5	2	Funzionamento del Castello Normanno e museo civico	Un fascicolo annuale
7	6		Attività ed eventi culturali	
7	6	1	Albo delle associazioni culturali	Un fascicolo annuale
7	6	2	Attività e Iniziative associazioni culturali	Un fascicolo per attività
7	6	3	Attività ed iniziative museo civico	Un fascicolo per attività
7	6	4	Attività ordinarie ed iniziative biblioteca civica	Un fascicolo per attività
7	6	5	Eventi culturali	Un fascicolo per evento
7	6	6	Festa del Patrono Sant'Anastasia	Un fascicolo per iniziativa
7	6	7	Organizzazione feste civili	Un fascicolo per iniziativa
7	6	8	Organizzazione feste nazionali	Un fascicolo per iniziativa
7	6	9	Organizzazione feste popolari	Un fascicolo per iniziativa
7	6	10	Organizzazione feste religiose	Un fascicolo per iniziativa
7	6	11	Organizzazione sagre	Un fascicolo per iniziativa
7	6	12	Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	Un fascicolo per affare
7	6	13	Visite guidate	Un fascicolo annuale per ciascun impianto
7	7		Attività ed eventi sportivi	
7	7	1	Eventi ed attività sportive	Un fascicolo per attività
7	8		Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	
7	8	1	Accordi con i differenti soggetti	Un fascicolo per ciascun soggetto
7	8	2	Piano per l'infanzia	Un fascicolo annuale
7	8	3	Piano per il sociale	Un fascicolo annuale
7	8	4	Programmazione per settori	Un fascicolo per ciascun settore
7	8	5	Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	Un fascicolo per ciascun soggetto



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
7	8	6	Volontariato: accordi strategici	Un fascicolo per ciascun soggetto
7	9		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	
7	9	1	Prevenzione, recupero, reintegrazione soggetti a rischio sociale	Un fascicolo per campagna di prevenzione; un fascicolo per intervento di recupero; un fascicolo per affare di ricognizione dei rischi.
7	10		Informazione, consulenza ed educazione civica	
7	10	1	Educazione civica	Un fascicolo per iniziativa
7	10	2	Funzionamento e attività dei consultori	Un fascicolo per struttura
7	10	3	Funzionamento e attività informagiovani	Un fascicolo per struttura
7	10	4	Inizitive di vario tipo	Un fascicolo per iniziativa
7	11		Tutela e curatela di incapaci	
7	11	1	Anziani	Un fascicolo per ciascuna persona
7	11	2	Inabili	Un fascicolo per ciascuna persona
7	11	3	Minori italiani e stranieri	Un fascicolo per ciascun Ente istituzionale con sottofascicoli per persona
7	12		Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	
7	12	1	Adozione nazionali e internazionali	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	2	Affido familiare minori	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	3	Assegno maternità	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	4	Assegno nucleo familiare	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	5	Assegno reddito di libertà (donne vittime di violenza)	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	6	Assistenza ai disabili gravi	Un fascicolo per ciascuna persona e per ciascuna tipologia di assistenza
7	12	7	Assistenza ai disabili gravissimi	Un fascicolo per ciascuna persona e per ciascuna tipologia di assistenza
7	12	8	Assistenza diretta e indiretta	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	9	Assistenza domiciliare	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	10	Assistenza economica urgente e straordinaria per categorie deboli	Un fascicolo per persona
7	12	11	Assistenza minori e con prosieguo amministrativo	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	12	Assistenza stranieri	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	13	Bonus figlio	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	14	Buoni spesa nazionali	Un fascicolo per persona per ciascun avviso



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
7	12	15	Buoni spesa regionali	Un fascicolo per persona per ciascun avviso
7	12	16	Educativo domiciliare	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	17	Fascicoli personali degli assistiti	Un fascicolo per ciascun assistito
7	12	18	Funzionamento ed attività comunità di accoglienza minori	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura
7	12	19	Funzionamento ed attività delle case di ricovero per anziani e disabili	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura
7	12	20	Tessere di circolazione	Un fascicolo per tipologia di persona (anziani, disabili ecc.)
7	12	21	Trasporto disabili ammessi a terapie riabilitative	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per persona
7	13		Attività ricreativa e di socializzazione	
7	13	1	Funzionamento e attività dei centri estivi	Un fascicolo annuale per struttura
7	13	2	Funzionamento e attività delle strutture centri ricreativi per anziani	Un fascicolo annuale per struttura
7	14		Politiche per la casa	
7	14	1	Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per assegnazione relativa ad uno specifico bando e per ciascun soggetto
7	14	2	Bando e graduatorie per assegnazione di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per bando
7	14	3	Definizione canone d'affitto degli alloggi popolari	Un fascicolo per alloggio
7	14	4	Domande di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per domanda relativa ad uno specifico bando
7	14	5	Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	Un fascicolo per assegnatario
7	15		Politiche per il sociale	
7	15	1	Iniziative di carattere sociale	Un fascicolo per iniziativa
7	15	2	Iniziative a sostegno delle vittime di violenza di genere	Un fascicolo per iniziativa e per ciascuna persona
7	15	3	Servizio civile universale	Un fascicolo per bando e per ciascuna persona
8			Attività economiche	
8	1		Agricoltura e pesca	
8	1	1	Manipolazione prodotti agricoli	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	1	2	Scia	Un fascicolo per ciascun esercente
8	1	3	Trasformazione prodotti agricoli	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	1	4	Vendita diretta prodotti agricoli	Un fascicolo per ciascun periodo
8	2		Artigianato	
8	2	1	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	3		Industria	
8	3	1	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	4		Commercio	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
8	4	1	Autorizzazione Commercio Areee Pubbliche Tipo	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	2	Autorizzazione Medie Grandi Strutture di Vendita	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	3	Autorizzazione Somministrazione zone non tutelate	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	4	Autorizzazione Somministrazione zone tutelate	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	5	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	5		Fiere e mercati	
8	5	1	Autorizzazione Mercati	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	5	2	Fiere	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	5	3	Organizzazione mercato ortofrutticolo	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	6		Esercizi turistici e strutture ricettive	
8	6	1	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	7		Promozione e servizi	
8	7	1	Autorizzazione noleggio veicoli con conducente e Taxi	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	7	2	Autorizzazione Somministrazione circoli privati commerciali in zone tutelate	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	7	3	Registro Sportello Unico per le Attività Produttive	Un fascicolo annuale
8	7	4	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	7	5	Somministrazione circoli privati aderenti non commerciali in zone non tutelate	Un fascicolo per ciascuna somministrazione
8	7	6	Somministrazione circoli privati commerciali zone non tutelate	Un fascicolo per ciascuna somministrazione
9			Polizia locale e sicurezza pubblica	
9	1		Prevenzione ed educazione stradale	
9	1	1	Prevenzione ed educazione stradale	Un fascicolo per ciascun corso
9	2		Polizia stradale	
9	2	1	Autorizzazioni e contrassegno disabili	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione temporanea, uno per ciascuna autorizzazione permanente
9	2	2	Circolazione stradale: vigilanza	Un fascicolo annuale scon sottofascicoli mensili
9	2	3	Incidenti stradali	Un fascicolo di repertorio annuale con sottofascicoli per ciascun incidente
9	2	4	Organizzazione del servizio di pattugliamento	Un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili
9	2	5	Registri verbali di accertamento delle infrazioni al codice della strada	Un fascicolo annuale
9	2	6	Registro autorizzazioni e contrassegno disabili	Un fascicolo annuale
9	2	7	Rimozione forzata dei veicoli	Un fascicolo per ciascun veicolo
9	2	8	Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	Un fascicolo per ciascun veicolo
9	2	9	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
9	2	10	Verbali di accertamento di violazione codice della strada	Un fascicolo annuale
9	3		Informative	
9	3	1	Informative su persone residenti e non nel comune richieste da altri enti pubblici	Un fascicolo per ciascuna persona
9	4		Sicurezza e ordine pubblico	
9	4	1	Autorizzazioni licenze pubblica sicurezza	Un fascicolo annuale
9	4	2	Concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi	Un fascicolo per anno
9	4	3	Denunce di Cessione fabbricati	Un fascicolo annuale
9	4	4	Denunce di ospitalità a stranieri	Un fascicolo per ciascuna persona
9	4	5	Denunce varie da parte del cittadino	Un fascicolo annuale con sottofascicoli annuali
9	4	6	Disposizione accompagnamento coattivo per udienze tribunale	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per persona
9	4	7	Fuochi d'artificio	Un fascicolo annuale
9	4	8	Manifestazioni pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manifestazione
9	4	9	Ordigni	Un fascicolo per ciascun evento
9	4	10	Persone socialmente pericolose	Un fascicolo per ciascuna persona
9	4	11	Polizia rurale o ambientale	Un fascicolo per anno
9	4	12	Registro accertamenti violazioni amministrative	Un fascicolo annuale
9	4	13	Registro autorizzazioni licenze di Pubblica sicurezza	Un fascicolo annuale
9	4	14	Registro comunicazioni S.D.I.	Un fascicolo annuale
9	4	15	Registro delle armi e delle munizioni in dotazione	Un fascicolo annuale
9	4	16	Registro delle ricezioni di denuncia	Un fascicolo annuale
9	4	17	Registro pratiche anagrafiche	Un fascicolo annuale
9	4	18	Richieste di chiusura tratti stradali con e senza autorizzazione	Un fascicolo annuale
9	4	19	Rilascio tesserino venatorio	Un fascicolo per ciascuna stagione venatoria
9	4	20	Segnalazioni atti vandalici	Un fascicolo per anno
9	4	21	Servizio di ordine pubblico	Un fascicolo per ciascuna elezione
9	4	22	Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza	Un fascicolo per ciascun servizio
9	4	23	Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari (manifestazioni, concerti ecc)	Un fascicolo per ciascun servizio
9	4	24	Trasmissione denunce per inserimento S.D.I.	Un fascicolo per ciascuna denuncia
9	4	25	Tutela incolumità pubblica	Un fascicolo per ciascun evento
9	4	26	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione al commercio	Un fascicolo annuale
9	4	27	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione alle ordinanze	Un fascicolo annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
9	4	28	Verbal di accertamento e sanzioni di violazione per abusi edilizi	Un fascicolo annuale
9	4	29	Verbal di accertamento e sanzioni per emergenza COVID-19	Un fascicolo annuale con sottofascicoli mensili
9	4	30	Verbal di accertamento e sanzioni sanitarie	Un fascicolo annuale
10			Tutela della salute	
10	1		Salute e igiene pubblica	
10	1	1	Controlli delle inadempienze demandati al Sindaco per vaccinazioni	Un fascicolo per ciascuna tipologia di controlli
10	1	2	COVID-19	Un fascicolo per ciascun evento
10	1	3	Derattizzazione	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	4	Dezanzarizzazione	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	5	Disinfestazione processionaria	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	6	Emergenze sanitarie	Un fascicolo per ciascun evento
10	1	7	Epidemie	Un fascicolo per ciascun evento
10	1	8	Interventi di competenza del comune per malattie infettive	Un fascicolo per intervento
10	1	9	Interventi di disinfestazione	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	10	Misure di igiene pubblica	Un fascicolo per ciascun affare
10	1	11	Ordinanze di sgombero dei nomadi	Un fascicolo per ciascuna ordinanza di sgombero
10	1	12	Tutela della salute pubblica	Un fascicolo per ciascun intervento
10	2		Trattamento Sanitario Obbligatorio	
10	2	1	ASO: Accertamento sanitario obbligatorio	Un fascicolo per ciascun procedimento
10	2	2	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti TSO e ASO	Un fascicolo di ciascun assistito
10	2	3	TSO: Trattamento sanitario obbligatorio	Un fascicolo per ciascun procedimento
10	3		Farmacie	
10	3	1	Funzionamento delle farmacie	Un fascicolo annuale
10	3	2	Istituzione di Farmacie	Un fascicolo per ciascuna farmacia
10	4		Zooprofilassi veterinaria	
10	4	1	Epizootie	Un fascicolo per ciascun evento
10	5		Randagismo animale e ricoveri	
10	5	1	Gestione dei ricoveri per randagi e degli eventi connessi	Un fascicolo per procedimento
11			Servizi demografici	
11	1		Stato civile	
11	1	1	Atti di annotazioni sui registri di stato civile	Un fascicolo per ciascuna attività
11	1	2	Atti di cittadinanza	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	3	Atti di divorzio	Un fascicolo per ciascuna coppia
11	1	4	Atti di matrimonio	Un fascicolo per ciascuna coppia
11	1	5	Atti di morte	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	6	Atti di nascita	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	7	Atti di separazione	Un fascicolo per ciascuna coppia
11	1	8	Atti di unioni civili	Un fascicolo per ciascuna coppia



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
11	1	9	Disposizioni anticipate di trattamento D.A.T.	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	10	Richieste di annotazioni su atti di stato civile	Un fascicolo per ciascuna attività
11	1	11	Trascrizioni di stato civile	Un fascicolo annuale
11	1	12	Trasmissione di atti per la registrazione di adozione di minori	Un fascicolo per ciascun minore
11	2		Anagrafe e certificazioni	
11	2	1	AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	2	Albo dei giudici popolari	Un fascicolo per ciascuna attività per anno
11	2	3	Anagrafe: servizi all'utenza	Un fascicolo annuale
11	2	4	Cambi di abitazione e residenza	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	5	Cancellazioni	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	6	Carta d'identità cartacea scadute o riconsegnate	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	7	Carteggio con la corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	Un fascicolo per ciascun periodo
11	2	8	Cartellini per carte d'identità	Un fascicolo annuale
11	2	9	CIE	Un fascicolo annuale
11	2	10	Comunicazioni pervenute ed emesse ANPR	Un fascicolo annuale
11	2	11	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per mese
11	2	12	Emigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	13	Immigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	14	Registri di Emigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	15	Registri di Immigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	16	Registro della popolazione	Un fascicolo annuale
11	2	17	Richieste accertamenti anagrafici UOR Polizia locale	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	18	Richieste e Certificazioni anagrafiche	Un fascicolo annuale con sottofascicoli mensili
11	2	19	Popolazione temporanea	Un fascicolo per persona
11	3		Censimenti	
11	3	1	Atti preparatori organizzativi	Un fascicolo per censimento
11	3	2	Censimento della popolazione - ISTAT	Un fascicolo per ciascun censimento
11	4		Polizia mortuaria e cimiteri	
11	4	1	Certificato medico di morte	Un fascicolo annuale
11	4	2	Domanda di estumulazioni straordinarie	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per persona
11	4	3	Gestione spazi cimiteri	Un fascicolo per attività
11	4	4	Ordini di esumazione delle salme	Un fascicolo annuale
11	4	5	Polizia mortuaria	Un fascicolo per attività
11	4	6	Registro di Cremazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	7	Registro di distribuzione topografica delle tombe	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	8	Registro di Estumulazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	9	Registro di Esumazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	10	Registro di seppellimento	Un fascicolo di repertorio annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
11	4	11	Registro di Tumulazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	12	Trasporto ceneri funerarie	Un fascicolo per ciascun trasporto
11	4	13	Trasporto salme	Un fascicolo per ciascun trasporto
12			Elezioni ed iniziative popolari	
12	1		Albi elettorali	
12	1	1	Albo degli scrutatori	Un fascicolo annuale per attività
12	1	2	Albo dei Presidenti di seggio	Un fascicolo annuale per attività
12	2		Liste elettorali	
12	2	1	Adempimenti elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	2	3	Commissione elettorale Comunale	Un fascicolo per ciascuna commissione
12	2	4	Fascicoli personali degli elettori	Un fascicolo per elettore
12	2	5	Liste elettorali generali	Un fascicolo annuale di base dati
12	2	6	Liste elettorali sezionali	Un fascicolo annuale di base dati
12	2	7	Verbali della Commissione elettorale comunale	Un fascicolo annuale di base dati
12	2	8	Verbali in copia della Commissione elettorale mandamentale	Un fascicolo annuale di base dati
12	3		Elezioni	
12	3	1	Atti reattivi alla costituzione e arredamento seggi	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	2	Certificati elettorali non ritirati	Un fascicolo annuale
12	3	3	Convocazioni dei comizi elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	4	Elezioni amministrative	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	5	Elezioni comunali e provinciali	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	6	Elezioni europee	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	7	Elezioni politiche	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	8	Presentazione liste elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione per ciascuna lista
12	3	9	Schede elettorali non votate	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	4		Referendum	
12	4	1	Referendum	Un fascicolo per ciascun referendum indicando il tipo di referendum comprensivo di verbali
12	5		Istanze, petizioni e iniziative popolari	
12	5	1	Democrazia partecipata	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
12	5	2	Iniziative popolari	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
12	5	3	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto - Istanze	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
12	5	4	Petizioni	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
13			Affari militari	
13	1		Leva e servizio civile sostitutivo	
13	1	1	Consegna certificazione iscrizione lista di leva	Un fascicolo annuale
13	1	2	Liste di leva	Un fascicolo annuale
13	1	3	Servizio civile nazionale	Un fascicolo annuale
13	2		Ruoli matricolari	
13	3		Caserme, alloggi e servitù militari	
13	4		Requisizioni per utilità militari	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
14			Oggetti diversi	