



COMUNE DI BERZO INFERIORE

PROVINCIA DI BRESCIA

Allegato 13
al Manuale della Gestione Documentale

Piano di fascicolazione dei documenti

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____)

Titolo I.

Amministrazione generale

01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

- Toponomastica stradale : fasc. annuale per attività

01.03 STATUTO

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto

01.04 REGOLAMENTI

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività

01.06 ARCHIVIO GENERALE

- Registro di protocollo: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fasc. annuale
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. per ufficio o mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività
- Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fasc. annuale per attività
- Registro delle notifiche: Repertorio annuale
- Atti depositati presso la casa comunale: fasc. annuale per attività
- Ordinanze sindacali: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

01.07 SISTEMA INFORMATIVO

- Beni informatici
- Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare
- Gestione del sito Web: fasc. per affare

01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Reclami dei cittadini: repertorio annuale
- Bandi e avvisi a stampa

01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Attribuzione di competenze agli uffici
- Organigramma
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

- Rapporti di carattere generale
- Costituzione delle rappresentanze del personale
- Relazioni con organizzazioni sindacali

01.11 CONTROLLI ESTERNI

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fasc. annuale per attività

01.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Comunicati stampa

01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

- Iniziative specifiche
- Onorificenze concesse e ricevute

01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa
- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa

01.15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI

- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

- Convenzioni con comuni per attività associate: fasc. per affare

01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari

Titolo II.

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

02.01 SINDACO

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

02.02 VICE-SINDACO

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

02.03 CONSIGLIO

- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG: fasc. annuale
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per attività con eventuali sottofasc.

02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

- Verbali delle Commissioni: fasc. annuale per attività con eventuali sottofasc.

02.06 GRUPPI CONSILIARI

- Attività dei Gruppi Consiliari: fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato

02.07 GIUNTA

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fasc. per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato

02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO

02.10 Fasc. personale: da chiudere al termine dell'incarico

02.11 REVISORI DEI CONTI

- Fasc. personali: da chiudere al termine del mandato

02.12 DIFENSORE CIVICO

- Pratiche del Difensore Civico: fasc. per affare

02.13 COMMISSARIO AD ACTA

02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

- OIV

02.15 ORGANI CONSULTIVI

- Relazioni /verbali degli organi consultivi

02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.17 PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI

02.21 COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI

02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

Titolo III.

Risorse umane

0. Fasc. del personale: un fasc. per ogni dipendente
NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fasc. personale

03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fasc. personali

03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

- Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Ordini di servizio collettivi
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fasc. personali

03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati

- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fasc. personali

03.08 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Fasc. relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fasc. personali

03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fasc. personale

03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

- Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fasc. personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fasc. personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare, un sottofasc. per ciascun corso

03.15 COLLABORATORI ESTERNI

- Incarichi conferiti
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Titolo IV.

Risorse finanziarie e patrimoniali

04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

- Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
- Approvazione PEG: articolato in sottofasc. per ciascun responsabile

04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)

- Variazioni di PEG: fasc. per affare
- Equilibri di bilancio : fasc. per affare
- Controllo di gestione: fasc. per attività

04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

- Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita

04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

- Impegni di spesa
- Fatture ricevute
- Atti di liquidazione: fasc. per affare
- Mandati di pagamento
- Spedizioni postali: fasc. annuale
- Tracciabilità flussi finanziari: un fasc. annuale per soggetto giuridico
- DURC: un fasc. annuale per attività per soggetto giuridico

04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fasc. per affare

04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fasc. per affare
- Mod. 770: un fasc. per ogni anno

04.08 BENI IMMOBILI

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno
- Concessioni cimiteriali: registro
- Utilizzo sale comunali: fasc. annuale per attività
- Espropri: fasc. per affare
- Alienazioni: fasc. per affare

04.09 BENI MOBILI

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Utilizzo beni comunali

04.10 ECONOMATO

- Acquisizione di beni e servizi
- Elenco dei fornitori

04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- Ricevute di riconsegna ai proprietari
- Restituzione oggetti rinvenuti

04.12 TESORERIA

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria

04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- Concessionari: fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile
- Richieste di affissione

Titolo V.

Affari legali

05.01 CONTENZIOSO

- Cause : un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento), ciascun fasc. può articolarsi in sottofasc (fasi della causa, ecc.)

05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI

- Contratti assicurativi: fasc. per contratto
- Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per ciascuna richiesta

05.03 PARERI E CONSULENZE

- Pareri e consulenze: fasc. per ciascun affare

Titolo VI.

Pianificazione e gestione del territorio

06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

- PRG: fasc. annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- Piani Particolareggiati: un fasc. annuale per ciascun piano
- Piani di lottizzazione : un fasc. per affare
- Piani Edilizia Economica Popolare: un fasc. per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali: un fasc. per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi: un fasc. per ciascun piano
- Piano Urbanistico Attuativo: un fasc. per ciascun piano (con sottofasc.)
- Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore : un fasc. per ciascun piano

06.03 EDILIZIA PRIVATA

- Autorizzazioni edilizie: fasc. per richiedente con sottofasc. + Repertorio
- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fasc. per attività con sottofasc.
- Permessi di costruire: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Agibilità/abitabilità: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Attività libera: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- DIA: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- S.C.I.A.: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Condoni edilizi: fasc. per attività con sottofasc.
- Valutazione preventiva: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Autorizzazioni temporanee: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Controlli edilizi su segnalazione: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Elenco abusi edilizi: fasc. mensile per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Abbattimento barriere architettoniche: fasc. per attività con sottofasc.
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

06.04 EDILIZIA PUBBLICA

- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

06.05 OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
- Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno): fasc. annuale per attività

06.06 CATASTO

- Frazionamenti terreni: fasc. annuale per attività
- Pratiche catastali : fasc. per affare

06.07 VIABILITÀ

- Piano Urbano del Traffico
- Piano Urbano della Mobilità
- Linee urbane – trasporto pubblico
- Ordinanze di viabilità
- Autorizzazioni Passi carrai: fasc. per attività
- Concessioni Pass contrassegno invalidi : fasc. per attività

- Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali” : fasc. per attività
- Videosorveglianza: fasc. per ciascun affare

06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività
- Contratti di fornitura dell’Ente: fasc. per affare
- Telefonia mobile: fasc. per soggetto
- Smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Discarica comunale: fasc. annuale per attività

06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Iniziative a favore dell’ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell’aria
- Altri eventuali monitoraggi

06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
- Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII.

Servizi alla persona

07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- Concessione di sussidi scolastici: un fasc. per ciascun anno scolastico
- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun anno scolastico
- Contributo libri di testo: un fasc. per ciascun anno scolastico
- Gestione mensa scolastica: fasc. per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librerie: fasc. per attività per ciascun anno scolastico
- Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette: fasc. per attività per ciascun anno scolastico
- Supporto educativo – assistenziale: fasc. per affare per ciascun anno scolastico
- Integrazione alunni disabili: fasc. per ciascun anno scolastico per attività con sottofasc.
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fasc. per ciascun anno scolastico
- Scuole Primarie: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto
- Scuole Secondarie di 1° grado: fasc. per ciascun anno scolastico

07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA

- Varie scuole dell’infanzia: fasc. per ciascun anno scolastico
- Nidi d’infanzia convenzionati: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc
- Pagamento rette: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto

07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Convenzione scuole d’infanzia private: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto

07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fasc. annuale per attività
- Scarto librario: fasc. annuale per attività
- Conferenze e mostre: fasc. annuali

07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

- Eventi e iniziative culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofasc.
- Volontariato Civico

07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA

- Sportello sociale: fasc. per affare
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fasc. personali

07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Erogazione contributi
- Inserimenti socio-lavorativi: fasc. annuale per soggetto
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fasc. annuale per soggetto

07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE

- Centri estivi: fasc. annuale per soggetto con sottofasc.
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

07.14 POLITICHE PER LA CASA

- Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando,
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fasc. per soggetto

07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII.

Attività economiche

0. Fasc. individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

08.01 AGRICOLTURA E PESCA

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
- Comunicazioni varie

08.02 ARTIGIANATO

- Autorizzazioni artigiane: fasc. per soggetto
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Comunicazioni varie

08.03 INDUSTRIA

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
- Comunicazioni varie

08.04 COMMERCIO

- Autorizzazioni commerciali: fasc. per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività annuale
- Comunicazioni varie

08.05 FIERE E MERCATI

- Mostre mercato: fasc. per affare
- Fiere: : fasc. per affare
- Mercati: fasc. per affare
- Comunicazioni varie

08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- Autorizzazioni pubblici esercizi
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni varie

08.07 PROMOZIONE E SERVIZI

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Spettacoli e manifestazioni: fasc. per affare

Titolo IX.

Polizia locale e sicurezza pubblica

09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso

09.02 POLIZIA STRADALE

- Direttive e disposizioni

09.03 INFORMATIVE

- Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

09.04 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

- Direttive e disposizioni generali
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per cia- scun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun evento
- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto

Titolo X.

Tutela della salute

10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Pubblicità sanitaria: : un fasc. per soggetto
- Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc. per soggetto

10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- TSO – Cognome : un fasc. per soggetto
- ASO – Cognome : un fasc. per soggetto

10.03 FARMACIE

- Funzionamento delle farmacie: un fasc. annuale per attività

10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI.

Servizi demografici

11.01 STATO CIVILE

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Comunicazioni dei nati al Comune di nascita: un fasc. per periodo
- Cittadinanza: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Nascita: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Matrimoni: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Morti: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Annotazioni: fasc. annuale per attività
- Corrispondenza privati: fasc. per attività
- Corrispondenza enti pubblici: fasc. per attività
- Richieste e rilascio certificazioni di Stato Civile e varie: fasc. annuale per attività, con eventuale sottofasc. per soggetto

11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

- Iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica
- Cancellazioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica
- AIRE iscrizioni: un fasc. per ciascuna pratica
- AIRE cancellazioni: un fasc. per ciascuna pratica
- AIRE variazioni: un fasc. per ciascuna pratica
- Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fasc. per attività annuale
- Accertamenti anagrafici: un fasc. per attività annuale
- Corrispondenza con altre Ammin. per rilascio e trasmissione documenti
- Variazioni residenza all'interno del Comune: un fasc. per attività annuale
- Albo Giudici popolari: fasc. per attività annuale
- Registro della popolazione: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofasc. per ciascuna statistica
- Cancellazioni per irreperibilità: un fascicolo per soggetto

11.03 CENSIMENTI

- Schede statistiche del censimento
- Atti preparatori e organizzativi

11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- Seppellimento e tumulazione: fasc. per soggetto
- Esumazione ed estumulazione: fasc. per soggetto
- Cremazioni: fasc. per soggetto
- Trasporto di cadavere: fasc. per soggetto

Titolo XII.

Elezioni e iniziative popolari

12.01 ALBI ELETTORALI

- Albo dei presidenti di seggio: fasc. per attività annuale
- Albo degli scrutatori: fasc. per attività annuale

12.02 LISTE ELETTORALI

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali dell'Ufficio elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale
- Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale
- Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale
- Revisione semestrale: fasc. per attività annuale
- Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale
- Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

12.03 ELEZIONI

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fasc. per elezione, con sottofasc. per attività:
- Convocazione dei comizi
- Presentazione delle liste
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede
- Statistiche

12.04 REFERENDUM

- Referendum : fasc. per affare, con eventuali sottofasc.:
- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fasc. per affare

TITOLO XIII

Leva militare

13.01

LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

-
-
-
- Liste di Leva: una per anno
- Documentazione preparatoria per Lista di Leva: un fasc. per lista
- Corrispondenza con il Distretto: fasc. per attività (con sottofasc. per soggetto)

13.02 RUOLI MATRICOLARI

-
- Ruoli matricolari: fasc. annuale per attività

13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

-
- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

-
- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XIV.

Oggetti diversi

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto