

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2) <u>SCUOLA MATERNA STATALE</u> a) <u>1 fasc. relativo alla sua istituzione e funzionamento</u>	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 4

SCUOLE ELEMENTARI - MEDIE INFERIORI - SUPERIORI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROGETTI VARI PROMOSSI DALLE SCUOLE D'OBBLIGO</u> 1 fasc. per ogni proposta e/o evento	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	
2) <u>STAGES</u>	10 anni	
3) <u>PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI E DELLE LORO ATTIVITA'</u> : iniziative specifiche (un fasc. per iniziativa)	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 5

UNIVERSITA'

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>UNITRE</u> un fascicolo per periodo (conservando l'elenco dei partecipanti per ogni anno, 1 copia dei programmi e altre iniziative annuali promosse)	5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 6

FORMAZIONE PROFESSIONALE ED EXTRASCOLASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</u> <u>EDUCAZIONE DEGLI ADULTI,</u> <u>MEDIAZIONE CULTURALE</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa (conservando eventuali pezze riepilogative es. iscritti, relazioni, etc ...)	10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 7
SPORT - PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONCESSIONI D'USO TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI</u>	5 anni	
2) <u>GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</u> : un fasc. per periodo (conservando atti di gara: verbale, bando, offerta vincitrice, contratto)	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	
3) <u>MANIFESTAZIONI SPORTIVE E GARE</u> : un fasc. per evento	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4) <u>CORSI SPORTIVI ORGANIZZATI DAL COMUNE</u> (es. corso di nuoto): un fasc. per attività e per periodo	10 anni (conservando le pezze riassuntive es. iscritti elenco, rif. DGC organizzazione)	
5) <u>ISTITUTI E/O SOCIETA' SPORTIVE</u> a) Istituzione e funzionamento: un fasc. per Istituto	Permanente (salvo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 8
**ISTITUTI - MANIFESTAZIONI CULTURALI -
PERCORSI CULTURALI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</u> a) Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo b) Eventi culturali: un fasc. per evento (es. Mostra del Libro) c) Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa d) Iniziative culturali e/o percorsi culturali: un fasc. per iniziativa e) Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	10 anni Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 9
SPETTACOLI TEATRALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>COMPAGNIE TEATRALI</u> a) Istituzione e funzionamento: un fasc. per compagnia	Permanente (salvo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 10
ASSOCIAZIONI - COMITATI - ISTITUTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ISTITUTI CULTURALI E/O ALTRO</u> a) Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto b) Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 11
CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. IX</u>	Permanente	



CATEGORIA X
GESTIONE E PROGRAMMAZIONE
DEL TERRITORIO, LL.PP.,
TELECOMUNICAZIONI

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —▶ 5 anni

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 1
STRADE, PIAZZE, SUOLO PUBBLICO, PONTI, GALLERIE,
VERDE PUBBLICO, MARCIAPIEDI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LAVORI PUBBLICI:</u> a) Progetti originali b) Perizie di spesa c) Libri misura d) Verbali d'asta e) Offerte f) Copie progetti e delibere ivi comprese quelle relative alla liquidazione g) Contratti h) SAL	Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni 10 anni (conservando eventuali pezze riassuntive degli estremi dei provvedimenti adottati e salvo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale) Permanente 10 anni (conservando la contabilità e le pezze riassuntive)	
2) <u>STRADE COMUNALI, VICINALI, PROVINCIALI</u>	Permanente (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale)	
2) <u>CAVE</u>	Permanente (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale)	
3) <u>PERMESSI SCAVI E/O PICCOLI LAVORI</u>	5 anni (conservando eventuali pezze riassuntive)	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 2
URBANISTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>URBANISTICA: PRG E VARIANTI</u> a) PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
b) Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
c) Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
d) Varianti al PRG	Permanente	

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2) <u>URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRGC</u>		
a) Piani particolareggiati al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
b) Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
c) Piani di Edilizia Economica e Popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
d) Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
e) Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
f) Regolamento edilizio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
g) Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
h) Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
i)		
j) Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 3

ENERGIA ELETTRICA, ILLUMINAZIONE, METANO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>FONTI ENERGETICHE</u>		
a) Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
b) Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	
c) Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
d) Fascicoli relativi alla irregolarità	10 anni	
e) Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
f) Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
g) Impianti idroelettrici: costruzione	Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 4
ACQUE - ACQUEDOTTO - FOGNATURA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</u> a) Istituzione e funzionamento b) Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) c) Fascicoli relativi alle irregolarità d) Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti e) Gestione: 1 fasc. per periodo (conservando verbale d'asta, offerta, contratto)	Permanente, salvo sfoltimento Permanente con sfoltimento 10 anni 2 anni dalla cessazione del rapporto 5 anni	Purchè in assenza di contenzioso

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 5
SMALTIMENTO RIFIUTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONSORZIO CSEA:</u> a) Istituzione e funzionamento 2) <u>INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE</u> a) Rapporti ARPA b) Violazione discariche abusive c) Deiezioni canine	Permanente, salvo sfoltimento Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 6
POSTE E TELECOMUNICAZIONI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POSTE:</u> a) Rapporti corrispondenza generica che non genera procedimento	5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 7
TRASPORTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TRASPORTI</u> a) Rapporti con la ferrovia locale corrispondenza generica b) 1 fasc. per evento che ha generato un procedimento	5 anni Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 10 EDILIZIA PRIVATA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>EDILIZIA PRIVATA</u>		
a) Permessi di costruire (ex Autorizzazioni Edilizie): repertorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
b) Fascicoli dei richiedenti i permessi: un fasc. per ciascun permesso	Permanente	
c) Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	
d) Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
e) Condoni edilizi	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 11 CONSORZI STRADALI, IDRICI, E/O SOCIETA'

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONSORZI STRADALI, IDRICI E/O SOCIETA'</u>	Permanente, salvo sfoltimento	
a) 1 fasc. per ciascun Consorzio o altro costituito e suo funzionamento		

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 12 CATASTO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CATASTO</u>		
a) Catasto terreni: mappe	Permanente	
b) Catasto terreni: registri	Permanente	
c) Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
d) Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
e) Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
f) Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
g) Catasto fabbricati: registri	Permanente	
h) Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
i) Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
j) Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
k) Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

CLASSE 13
CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. X</u>	Permanente	



CATEGORIA XI
ECONOMIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento relati
o a tutte le classi della presente categoria — 5anni

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 4 ARTIGIANATO - LAVORO - PREVIDENZA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ARTIGIANATO</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per affare b) Un fasc. individuale per attività economica (barbiere etc. artigianale) c) Autorizzazioni: repertorio	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente	
2) <u>INFORTUNI</u> a) Denunce infortuni b) Repertorio	10 anni Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 5 TURISMO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INIZIATIVE SPECIFICHE:</u> un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporale e strumentale dopo 5 anni	
2) <u>AUTORIZZAZIONI TURISTICHE:</u> repertorio	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 6 MANIFESTAZIONI FIERISTICHE E VARIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INIZIATIVE SPECIFICHE:</u> un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporale e strumentale dopo 5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 7 PESI E MISURE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PESI COMUNALI:</u> un fasc. individuale per ogni peso acquistato	Permanente, salvo sfolgimento	



CATEGORIA XII
ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —→ 5 anni

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 3 TOPONOMASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TOPONOMASTICA</u> a) 1 fasc. per ciascuna individuazione e nuova classificazione b) Repertorio	Permanente, salvo sfortimento Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 4 CENSIMENTO E STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CENSIMENTI</u> a) Schedoni statistici del censimento b) Atti preparatori e organizzativi	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo 3 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 5 ESTERI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ESTERI</u>	Permanente salvo sfortimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 6 CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	



CATEGORIA XIII
SICUREZZA PUBBLICA

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 4
MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGLIATI,
CONFINATI, VAGABONDI, PROSTITUTE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1 fascicolo per caso	Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 5
SERVIZIO ANTINCENDI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SERVIZIO ANTINCENDI</u> a) 1 fascicolo per evento	Permanente, con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CLASSE 6
CIRCOLARI, NORME, STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. XIII</u>	Permanente	



COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di Cuneo)

**MANUALE DI
GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

ALLEGATO 9

**TITOLARIO
DI CLASSIFICAZIONE**

In vigore dall'1/1/2005

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

CLASSI DELLA CAT. I	CONTENUTO
<p>CLASSE 1</p> <p>COMUNE - ATTIVITA' ISTITUZIONALE UFFICI COMUNALI</p>	<p>a) Denominazione, territorio e confini, Circoscrizioni di decentramento: Statuto ed attività normativa, Gonfalone; Patrocinio del Comune, storia, stemma, titolo, festività patronale, confini</p> <p>b) Regolamenti Comunali</p> <p>c) Attività normativa e legislativa del Comune</p> <p>d) Esposizione Bandiera</p> <p>e) Ordinamento degli Uffici e dei Servizi: attribuzione di competenze agli uffici</p> <p>f) Organigramma</p> <p>g) Orario apertura uffici comunali</p> <p>h) Attività istituzionale: Albo Pretorio pubblicazione Notifiche</p> <p>g) Uff. Statistica</p>
<p>CLASSE 2</p> <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p>	<p>a) Protocollo (registri, titolari, cambiamento procedure ecc.)</p> <p>b) Atti e procedimenti amministrativi (Regolamento protocollo gestione flussi documentari, fascicolazione e archiviazione, cambiamento procedure ecc.) Autocertificazione.</p> <p>c) Semplificazione amministrativa <i>Archivio (riordinamento, scarto, inventari, promozione, attività didattica ecc.); archivio storico</i></p> <p>d) Accesso agli atti e documenti (Regolamento, richieste, provvedimenti ecc.) - Privacy</p> <p>e) Rapporti con la Soprintendenza archivistica</p>

CLASSI DELLA CAT. I	CONTENUTO
<p style="text-align: center;">CLASSE 3 ECONOMATO</p>	<p>a) Acquisto beni e servizi, forniture: <i>1. stampati, cancellerie, bolli</i> <i>2. materiali di pulizia</i> <i>3. manutenzione ed assistenza tecnica parco meccanografico degli uffici comunali</i> <i>4. dotazione vestiario al personale dipendente)</i></p> <p>b) Servizio di cassa economato. c) Abbonamenti e pubblicazioni (riviste, giornali, ecc) d) Assicurazioni (pagamento danni imputabili al Comune) e) Albo fornitori f) Telefonia h) Regolamento Servizio Economato (<i>1 copia è da inserire nella serie Regolamenti comunali</i>)</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 4 RELAZIONI ESTERNE</p>	<p>a) U.R.P. Rapporti con il pubblico b) Corrispondenza generica inviata al Sindaco o al Comune, richieste di opuscoli, cartoline, pubblicazioni ecc. c) Rapporti con altri Enti e Istituzioni <i>Inviti diversi al Sindaco, Visite di rappresentanza, ringraziamenti, associazioni di cui fa parte il Comune: ANCI ecc. (iscrizione, riunioni di convegni, iniziative varie)</i> d) Editoria ed Attività informativo-promozionale interna ed esterna e) Gemellaggi – Comitati (<i>NOTA: rientra in tale classe anche la documentazione relativa alle manifestazioni (sportive, culturali) promosse nell'ambito dei rapporti di gemellaggio</i>) f) Cerimonie, inaugurazioni g) Cittadinanza onoraria h) Interventi di carattere politico ed umanitario, rapporti istituzionali</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 5 SINDACO, GIUNTA, CONSIGLIO DIFENSORE CIVICO</p>	<p>a) Sindaco: nomina, deleghe ecc. <i>Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio e con gestione dei residui</i> <i>Rapporti con datori di lavoro, pubblici e/o privati del Sindaco</i> <i>Studio ed applicazioni legge 265/1999 sullo status del Sindaco (aspettative, permessi, indennità ecc.)</i> <i>Tutore</i></p> <p>b) Amministratori (Vice Sindaco/Assessori) – GIUNTA COMUNALE: nomina deleghe ecc. – <i>Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio, con gestione dei residui</i> <i>Rapporti con datori di lavoro, pubblico e/o privati, degli Amministratori</i> <i>Studio ed applicazioni Legge 265/1999 sullo status degli Amministratori (aspettative, permessi, indennità ecc.)</i> <i>Sedute della Giunta; Direttive della Giunta;</i></p> <p>d) Consiglio, Consiglieri, Commissioni consiliari, Gruppi consiliari <i>Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio, con gestione dei residui</i> <i>Rapporti con datori di lavoro, pubblico e/o privati, degli Amministratori</i> <i>Studio ed applicazioni Legge 265/1999 sullo status degli Amministratori (aspettative, permessi, indennità ecc.)</i> <i>Sedute del Consiglio, O.d.g. (attenzione in questo caso si possono creare dei fascicoli annuali e all'interno di quello del C.C. uno per ogni pratica di partecipazione)</i> <i>Interrogazioni, interpellanze, mozioni e comunicazioni del Sindaco</i></p> <p>g) Controllo sugli organi del Comune – Organi di controllo interni e Organi di controllo esterni h) Organi consultivi i) Anagrafe amministratori) l) Regolamento funzionamento Consiglio Comunale (1 copia nella serie “regolamenti comunali”)</p>

CLASSI DELLA CAT. I	CONTENUTO
<p style="text-align: center;">CLASSE 6</p> <p style="text-align: center;">INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI</p>	<p>a) Internet e servizi collegati b) Firma digitale c) Posta elettronica d) Servizi on line (Rupar, banco posta)</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 7</p> <p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTI COMUNALI (DELIBERAZIONI, DETERMINE, DECRETI SINDACALI, CONTRATTI, ORDINANZE)</p>	<p>a) Deliberazioni della Giunta b) Deliberazioni del Consiglio c) Determinazioni dirigenziali d) Decreti sindacali e) Ordinanze f) Approvazione o.d.g. Altri Enti, proposte associazioni varie g) Contratti-Convenzioni h) Atti erogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali di forma pubblica amministrativa i) Regolamenti comunali</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 8</p> <p style="text-align: center;">PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</p>	<p>a) Assunzioni <i>Indizione ed espletamento dei concorsi pubblici o selezioni interne</i> <i>Altre procedure di assunzione (Mobilità esterna, comandi ecc.)</i> <i>Assunzione personale invalido Legge 68/99</i> <i>Progressione verticale</i></p> <p>b) Amministrazione del personale di ruolo e no <i>Orario dipendente di servizio</i> <i>Stipulazione del contratto di lavoro</i> <i>Inserimento</i> <i>Formazione dei fascicoli personali e gestione dei dati sensibili</i> <i>Inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori</i> <i>Gestione sistema valutativo</i> <i>Gestione progressione economica orizzontale</i> <i>Relazioni sindacali (RSU – Sindacati dei dipendenti)</i> <i>Contrattazione collettiva decentrata</i> <i>Rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi (studio ecc.)</i> <i>Igiene e sicurezza del lavoro (esami sanitari) /controlli fiscali</i> <i>Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo</i> <i>Anagrafe prestazioni extra lavorative</i> <i>Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</i></p> <p>c) Formazione <i>Formazione ed aggiornamento, con riconversione professionale</i> <i>Formazione intercomunale a livello provinciale</i></p> <p>d) Contabilità del personale: CSI <i>Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali (CUD – Mod. 770 e 7309 e di bilancio, con gestione dei residui</i> <i>Rapporti con la società finanziarie per cessione parti stipendiali</i> <i>Gestione trattamento economico accessorio, incentivi produttività ed indennità varie - IRAP - Denunce INAIL - Denunce INPDAP</i> <i>Cessione 1/5 stipendio</i></p> <p>e) Segretario Generale. Direttore Generale</p> <p>f) Dirigenti. Nucleo di valutazione – Collaboratori esterni</p> <p>g) Pensioni <i>Gestione previdenziale e assistenza</i> <i>Ricongiunzione di periodi assicurativi</i> <i>Collocamento a riposo e pratiche di pensione</i> <i>Dispense dal servizio per inabilità totale o parziale</i> <i>Licenziamento</i> <i>Rapporto con gli eredi</i></p> <p>h) Contenzioso del lavoro <i>Procedimenti disciplinari e contenzioso</i></p> <p>i) Buoni pasto</p> <p>l) Regolamento dei servizi comunali e altri Regolamenti collegati al personale (es concorsi) <i>(1 copia da inserire nella serie Regolamenti com.li)</i></p> <p>m) Scioperi</p> <p>n) Ispezioni, inchieste</p> <p>o) Organizzazione <i>Verifica del fabbisogno</i> <i>Definizione e gestione dotazione organica ed strutturale dell'Ente</i> <i>Programmazione delle assunzioni e riqualificazioni (Piani occupazionali ed assegnazione risorse umane ai vari Settori)</i> <i>Gestione Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi</i> <i>Statistiche, studi e ricerche</i> <i>Conto annuale e relazione amministrativa della gestione</i></p>

CLASSI DELLA CAT. I	CONTENUTO
<p style="text-align: center;">CLASSE 9 AFFARI LEGALI e CONSULENZE VARIE</p>	<p>a) Pareri legali, Contenzioso, Cause e liti, Conflitti Ricorsi b) Autorizzazioni a stare in giudizio c) Incarichi legali d) Esposti, Querele e) Arbitrati e transazioni f) Azioni popolari</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 10 ISTITUZIONI - ENTI DIVERSI COMMISSIONI COMUNALI</p>	<p>a) Nomine rappresentanti del Comune nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e ASL b) Commissioni comunali c) Convocazioni</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 11 PALAZZO MUNICIPALE, LOCALI COMUNALI</p>	<p>a) Affitto locali comunali; comodato (NOTA: - cessione dei locali comunali I.11 - affitto terreni V.1 - locazione alloggi ERP II.1 - comodati con FFSS: X.7) b) Concessione d'uso di locali comunali c/o altro esempio materiale in dotazione del Comune (es mensa) c) Vigilanza d) Antifurto e) Pulizia locali</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 12 CIRCOLARI, NORME, STATISTICHE</p>	<p>a) Norme d'indole generale della CAT: I b) Manifesti della CAT. I c) Statistiche (appalti, forniture – servizi)</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 13 ASSOCIAZIONI COSTITUITE/CONSORZI/ COMITATI</p>	<p>Associazioni di indole generale Cat I a) Pro.Loco costituzione – attrezzature (palco ecc) b) Avis c) Associazione insieme per la solidarietà d) Consorzio Enti Form (personale) e) Centro Studi Ascanio Sobrero f) Consorzio Segreteria Convenzionata g) Consorzio Istituto storico della resistenza h) Federazione Comunità Piemontese gemellata con l'Argentina promosso dall'Associazione Piemontesi nel mondo</p>

CATEGORIA II – ASSISTENZA E BENEFICENZA – SERVIZI SOCIALI

CLASSI DELLA CAT. II	CONTENUTO
<p>CLASSE 1</p> <p>ASSISTENZA SOCIALE</p>	<p>a) Pianificazione e accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato Sociale (es Consorzio Monviso Solidale)</p> <p>c) Politiche della casa: Assegnazione alloggi di Edilizia residenziale pubblica/domande case e corrispondenza relativa, emergenze abitative, bandi commissioni</p> <p>d) Politiche per il sociale</p>
<p>CLASSE 2</p> <p>ASSISTENZA AGLI ANZIANI</p>	<p>Assistenza domiciliare; Case di riposo (Ospedale di Carità); Soggiorni marini; Iniziative varie, Campagne di prevenzione</p>
<p>CLASSE 3</p> <p>ASSISTENZA E TUTELA DELL'INFANZIA, DELL'ADOLESCENZA E DELLA FAMIGLIA</p>	<p>a) Strutture ricreative: funzionamento e loro attività (colonie, centri ricreativi)</p> <p>b) Iniziative specifiche (Tutela dei minorenni. Affidamento familiare, Assistenza alle famiglie, Iniziative varie per l'infanzia, Colonie estive.)</p>
<p>CLASSE 4</p> <p>ASSISTENZA PER L'AVVIAMENTO AL LAVORO INFORMAGIOVANI</p>	<p>Informagiovani; Lavori Socialmente Utili(L.S.U.); Centri di iniziativa locale per l'occupazione (C.I.L.O.); Cantieri scuola; Iniziative varie per disoccupati;</p>
<p>CLASSE 5</p> <p>ASSISTENZA SANITARIA, A PORTATORI DI HANDICAP E AD INVALIDI</p>	<p>Esenzioni pagamento ticket sanitario per indigenza; Rilascio tessere trasporto urbani ad invalidi a basso reddito; Cooperative sociali, residenze per handicappati; Domande ex D.P.R. 698/94, assistenza vittime del delitto, interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela</p>
<p>CLASSE 6</p> <p>ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI E SCARCERATI</p>	<p>Interventi di recupero e reintegrazione Tossicodipendenti – Scarcerati – Campagne di scarcerazione</p>
<p>CLASSE 7</p> <p>ASSISTENZA EXTRACOMUNITARI</p>	<p>Iniziative varie per gli immigrati</p>
<p>CLASSE 8</p> <p>ISTITUTI NAZIONALI DI ASSISTENZA E PREVIDENZA</p>	<p>a) INPS, INAIL, Altri Enti ed Istituti</p>
<p>CLASSE 9</p> <p>ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO (vedi anche ASSOCIAZIONI SPORTIVE Cat IX)</p>	<p>Associazioni di indole Cat II</p> <p>a) Croce Rossa. Associazioni varie comprese quelle per la difesa del consumatore, ambientaliste ecc.</p> <p>b) Associazioni raccolte fondi per iniziative umanitarie e benefiche (terremotati ecc.)</p> <p>c) SOA: Soc. Mutuo Soccorso</p> <p>d) Consulta giovanile</p>
<p>CLASSE 10</p> <p>CIRCOLARI/ NORME/STATISTICHE</p>	<p>a) Circolari e norme di indole Cat II</p> <p>b) Manifesti della Cat II</p> <p>c) Statistiche</p>

CATEGORIA III - POLIZIA URBANA / RURALE

CLASSI DELLA CAT. III	CONTENUTO
<p>CLASSE 1</p> <p>POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>a) Contravvenzioni <i>Violazioni al Codice della Strada</i> <i>Incidenti stradali,</i> <i>Comunicazioni sospensione della patente.</i> <i>Violazioni di regolamenti comunali</i></p> <p>b) Informativa <i>Informazioni varie per enti pubblici;</i> <i>espletamento incarichi vari per uffici statali ed</i> <i>enti pubblici</i></p> <p>c) Oggetti smarriti e recuperati</p>
<p>CLASSE 2</p> <p>CIRCOLAZIONE, SEGNALETICA, SICUREZZA STRADALE</p>	<p>a) Prevenzione ed educazione stradale</p> <p>b) Viabilità: Ordinanze per divieti e limitazioni alla circolazione stradale; pareri viabilità; Rilascio autorizzazione traffico limitato;</p> <p>c) Passi carrai;</p> <p>d) Passaggi pedonali;</p> <p>e) Rilascio autorizzazioni sosta portatori di handicap;</p> <p>f) Posizione dissuasori ecc.</p> <p>g) Appalti inerenti</p>
<p>CLASSE 3</p> <p>LICENZE E AUTORIZZAZIONI</p>	<p>Portieri, taxi, autorimesse, ascensori, interpreti, guide, maestri di sci ecc</p>
<p>CLASSE 4</p> <p>CIRCOLARI/NORME/STATISTICHE</p>	<p>a) Circolari e norme di indole della Cat. III</p> <p>b) Manifesti di indole della Cat III</p> <p>c) Statistiche</p>
<p>CLASSE 5</p> <p>POLIZIA RURALE</p>	<p>a) Spandimento liquami</p> <p>b) Tagli piante e loro distanze dai confini</p> <p>c) Stalle di sosta</p> <p>d) Passaggio sui fondi di proprietà privata e comunale</p> <p>e) Protezione animale</p> <p>f) Raccolta dei prodotti del sottobosco</p> <p>g) Gestione patrimonio forestale</p> <p>h) Prevenzione ed estinzione incendi forestali, fabbricati rurali</p>

CATEGORIA IV – IGIENE E SANITA’

CLASSI DELLA CAT. IV	CONTENUTO
CLASSE 1 AUTORITA’ E STRUTTURA SANITARIE	a) Azienda Sanitaria Locale - Ambulatorio b) Distretto Sanitario c) Ospedali, Farmacie d) Rilascio autorizzazioni per l’esercizio di arti e professioni sanitarie (medici e veterinari); e) Rilascio autorizzazioni per vendita presidi sanitari
CLASSE 2 EDUCAZIONE SANITARIA	Prevenzione individuale e collettiva malattie fisiche/psichiche Campagne nazionali di lotta contro le malattie infettive
CLASSE 3 SANITA’ PUBBLICA/PROVVEDIMENTI D’URGENZA, VACCINAZIONI, EPIDAMIE	a) Emergenze sanitarie: Epidemie, malattie infettive, vaccinazioni disinfestazioni, derattizzazione, deanzarizzazione b) Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione c) Trattamenti sanitari obbligatori (TSO – ASO) d) Sequestro alimenti
CLASSE 4 IGIENE PUBBLICA	a) Certificati e autorizzazioni sanitarie b) Timbratura registri (documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli, sostanze zuccherine, ecc) carico e scarico medicinali veterinari – Rilascio autorizzazione per macelli privati; c) Rilascio autorizzazione per depositi alimentari e laboratori e esercizi di attività artigianali – Autorizzazione al trasferimento, ampliamento e cambio titolarità attività artigianale – Rilascio autorizzazione per mense, cucine e spacci interni alle comunità d) Bagni pubblici e) Vigilanza igienica sulle piscine f) Sanzione amministrative g) Esposti e richieste sopralluoghi per inconvenienti igienici h) Analisi acque i) Igiene ambiente – inquinamento aria/suolo/ prevenzione ambientale - tutela l) Igiene posti di lavoro – Rumorosità m) Contravvenzioni sanitarie
CLASSE 5 PROFILASSI E VIGILANZA VETERINARIA PROTEZIONE ANIMALI	a) Rilascio autorizzazioni per il trasporto di animali vivi b) Malattie infettive degli animali (epizoozie) – Protezione animali c) Anagrafe canina, tatuaggi – Canile – Accalappia cani d) Randagismo e) Sequestro animali cautelare f) Macelli
CLASSE 6 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	a) Concessioni cimiteriali - Autorizzazioni b) Cremazione - CO.IN.CRE. c) Tumulazione – Servizio trasporto funebri d) Permessi di seppellimento e d’esumazione trasporto salme fuori comune ecc e) Lampade votive f) Camera mortuaria g) Registri di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione etc
CLASSE 7 CIRCOLARI / NORME/ STATISTICHE	a) Circolari e norme di indole della Cat. IV b) Manifesti di indole della Cat IV c) Statistiche della Cat. IV

CATEGORIA V – FINANZE E CONTABILITA'

CLASSI DELLA CAT. V	CONTENUTO
<p>CLASSE 1</p> <p>PATRIMONIO</p>	<p>a) Contratti: acquisti ed alienazioni beni mobili ed immobili</p> <p>b) Investimenti di capitale</p> <p>c) Partecipazione a società</p> <p>d) Gestione beni mobili ed immobili: inventari</p> <p>e) Vendita oggetti fuori uso</p> <p>f) Affittanze terreni (vedi anche cat. I.11/II.1 e X.7)</p> <p>g) Cessione beni mobili ed immobili comunali (Chiese, cappelle)</p> <p>h) Risarcimento danni al Comune provocati da terzi (NOTA in questa classe confluiscono quelle segnalazioni di danni fatti da terzi al Comune mentre quelli fatti dal Comune a terzi vanno classificati nella Cat. I.3 (Assicurazioni))</p> <p>i) Diritti acquisiti (usufruttamento, servitù)</p>
<p>CLASSE 2</p> <p>CONTABILITA'</p>	<p>a) Bilancio Preventivo e P.E.G. e loro gestione</p> <p>b) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento</p> <p>c) Partecipazioni finanziarie</p> <p>d) Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili</p> <p>e) Adempimenti fiscali contributivi e Assicurativi</p> <p>f) Revisore dei Conti</p> <p>g) Agenti Contabili</p>
<p>CLASSE 3</p> <p>IMPOSTE E TASSE ERARIALI E REGIONALI</p>	<p>a) IVA, IRPEF, IRAP ecc</p> <p>b) Anagrafi tributarie</p> <p>c) Addizionale ENEL</p> <p>d) Addizionale IRPEF</p>
<p>CLASSE 4</p> <p>IMPOSTE E TASSE COMUNALI</p>	<p>a) Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARSU)</p> <p>b) Occupazione suolo pubblico (COSAP)</p> <p>c) Imposta Municipale propria (IMU) – Tassa sui servizi indivisibili (TASI)</p> <p>d) Altri diritti spettanti al Comune e ad uffici comunali: diritti di affissione, di notifica, di segreteria, tassa per lo scarico e la depurazione acque reflue etc.</p> <p>e) Accertamenti, ruoli, denunce, esenzioni, rimborsi, sgravi, riscossioni, pignoramenti</p> <p>f) Altre imposte e/o tasse comunali, tariffe, gestione servizio pubblicità e pubbliche affissioni</p>
<p>CLASSE 5</p> <p>FINANZE, MONOPOLI, DOGANE</p>	<p>a) Guardia di Finanza, Monopoli di Stato, Rivendite, sale e tabacchi, Lotto ecc</p> <p>b) Ufficio Tecnico Erariale</p> <p>c) Ufficio del Registro</p> <p>d) Ufficio Distrettuale delle Imposte</p>
<p>CLASSE 6</p> <p>MUTUI / CONTRIBUTI EROGATI DAL COMUNE E DA ALTRI ENTI</p>	<p>a) Albo beneficiari</p> <p>b) Cassa Depositi e Prestiti</p> <p>c) Mutui</p> <p>d) Contributi comunali e/o altri generali</p> <p>(NOTA: I contributi erogati quali elargizione di una somma di denaro senza comportare un procedimento relativo ad una manifestazione e/o altro argomento (Mostra del Libro, Fiera S. Giorgio, Sostegno alla locazione) saranno classificati in questa categoria e classe. Caso contrario l'operatore dovrà individuare l'argomento principale)</p>
<p>CLASSE 7</p> <p>ESATTORIA – TESORERIA</p>	<p>a) Rapporti con la Tesoreria</p> <p>b) Rapporti con Esattoria (es GEC, Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate)</p>
<p>CLASSE 8</p> <p>CIRCOLARI / NORME / STATISTICHE</p>	<p>a) Circolari e norme d'indole della Cat. V</p> <p>b) Manifesti d'indole della Cat. V</p> <p>c) Statistiche della Cat. V</p>

CATEGORIA VI – GOVERNO

CLASSI DELLA CAT. VI	CONTENUTO
CLASSE 1 LEGGI E DECRETI, RAPPORTI CON ORGANI DELLO STATO	a) Prefettura
CLASSE 2 FESTE NAZIONALI, COMMEMORAZIONI	a) Feste nazionali e commemorazioni
CLASSE 3 SERVIZIO ELETTORALE ELEZIONI POLITICHE, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, REFERENDUM	a) Albi elettorali (dei Presidenti e Scrutatori di seggio: domande etc) b) Ufficiale Elettorale, Servizio Elettorale, liste elettorali, verbali della commissione, schedario elettorale, Fascicoli personali degli elettori, Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali c) Propaganda elettorale, certificati elettorali, Elezioni politiche (organizzazione, propaganda, operazioni di voto, esiti), d) Elezioni europee, e) Elezioni regionali, f) Referendum (raccolta firme, organizzazione) g) Elezioni amministrative
CLASSE 4 PARTITI, MOVIMENTI POLITICI, SINDACATI	a) Concessioni governative
CLASSE 5 REGIONE	a) Consultazione su disegni di legge regionali b) Istituzione regionale
CLASSE 6 UNIONE EUROPEA	a) Euro
CLASSE 7 PROVINCIA	a) Istituzione Provinciale
CLASSE 8 CIRCOLARI / NORME / STATISTICHE	a) Circolari e norme di indole della Cat VI b) Manifesti di indole della Cat VI c) Statistiche della Cat VI

CATEGORIA VII – GIUSTIZIA E CULTO

CLASSI DELLA CAT. VII	CONTENUTO
<p>CLASSE 1</p> <p>PRETURA, TRIBUNALE</p>	<p>a) Uffici della Pretura e del Tribunale, b) Corrispondenza con gli uffici giudiziari, c) Fallimenti, d) Decreti delle Autorità giudiziarie, e) Avvocati e procuratori, f) giudici popolari (liste dei giudici popolari) g) giudici di pace, h) giudici conciliatori</p>
<p>CLASSE 2</p> <p>ARCHIVIO NOTARILE</p>	<p>a) Atti notarili stipulati dal Comune a seguito incarico a notaio</p>
<p>CLASSE 3</p> <p>CULTO</p>	<p>a) Autorità ecclesiastiche, b) Parrocchie c) Feste patronali d) Chiese e) Santuario BV delle Grazie: N.B. <i>Tutto quello che riguarda il Santuario B.V. delle Grazie indipendentemente dall'argomento (lavori pubblici e/o contabilità, personale, altro) classificarlo in questa categoria.</i></p>
<p>CLASSE 4</p> <p>CIRCOLARI / NORME / STATISTICHE</p>	<p>a) Circolari e norme d'indole della Cat VII b) Manifesti d'indole della Cat VII c) Statistiche della Cat VII</p>

CATEGORIA VIII – LEVA

CLASSI DELLA CAT. VIII	CONTENUTO
CLASSE 1 LEVA	Elenchi preparatori, liste di leva, formazione, visite arruolamento
CLASSE 2 SERVIZIO MILITARE, RUOLI, CONGEDI	Arruolamenti volontari, consegna del congedo dal servizio militare per licenza o malattia o dispensa, onorificenze e decorazioni, Accademie militari, corsi ufficiali, ruoli matricolari, fogli congedo
CLASSE 3 SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO DI LEVA	Obiettori di coscienza
CLASSE 4 AUTORITA' MILITARI. DISTRETTO, DEMANIO MILITARE	Caserme, alloggi e servitù militari, Requisizioni per utilità militare
CLASSE 5 ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI MILITARI	Associazioni d'indole Cat VIII a) Associazione Nazionale Combattenti e Reduci b) Associazione Nazionale Partigiani c) Associazione Nazionale Alpini d) Associazione Carabinieri e) Istituto storico della resistenza
CLASSE 6 CIRCOLARI / NORME / STATISTICHE	a) Circolari e norme d'indole Cat VIII b) Manifesti d'indole Cat VIII c) Statistiche Cat VIII

CATEGORIA IX – CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, TEMPO LIBERO

CLASSI DELLA CAT. IX	CONTENUTO
CLASSE 1 AUTORITA' SCOLASTICHE	a) Provveditorato, Distretto scolastico, rete scolastica b) Inadempienza obbligo scolastico
CLASSE 2 ASSISTENZA SCOLASTICA	a) Servizio mensa e affidamento gestione/gestione buoni pasto b) Borse di studio c) Agevolazioni servizio trasporto e altri servizi scolastici d) Assistenza agli alunni portatori di handicap e) Cedole librarie f) Estate Ragazzi g) Gestione del trasporto scolastico
CLASSE 3 ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE	a) Istituzione b) Contributi alle scuole paritarie (argomento principale Scuola Materna FISSORE – BORRONE)
CLASSE 4 SCUOLE ELEMENTARI, MEDIE INFERIORI, SUPERIORI	a) Progetti vari promossi dalle scuole dell'obbligo b) Stages c) Promozione e sostegno delle istituzioni e delle loro attività
CLASSE 5 UNIVERSITA'	a) UNITRE b) Locali per le lezioni
CLASSE 6 FORMAZIONE PROFESSIONALE ED EXTRASCOLASTICA	a) Corsi di formazione professionale, corsi vari (es baby sitter)
CLASSE 7 SPORT, PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI	a) Concessione d'uso temporaneo impianti sportivi b) Gestione impianti sportivi c) Manifestazioni e gare sportive d) Società sportive e altri istituti e) Corso di nuoto e altri corsi
CLASSE 8 ISTITUTI, MANIFESTAZIONI CULTURALI, PERCORSI CULTURALI	a) Sentieri culturali e tempo libero (es ciclabili) b) Progetto di valorizzazione culturale (ARTEA) c) Mostra del Libro d) Coro Sobrero e) Iniziative Culturali f) Prestiti di beni culturali
CLASSE 9 SPETTACOLI	a) Teatro b) Compagnie teatrali
CLASSE 10 ASSOCIAZIONI / COMITATI / ISTITUTI	a) Le Terre dei Savoia b) Biblioteca Civica c) Comitato Tutela del Patrimonio d) Polisportiva FORMATA e) Centro Anziani
CLASSE 11 CIRCOLARI / NORME / STATISTICHE	a) Circolari e norme d'indole Cat IX b) Manifesti d'indole Cat IX c) Statistiche Cat IX

**CATEGORIA X – GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO,
LAVORI PUBBLICI, TELECOMUNICAZIONI**

CLASSI DELLA CAT. X	CONTENUTO
<p align="center">CLASSE 1</p> <p align="center">STRADE, PIAZZE, SUOLO PUBBLICO, PONTI, GALLERIE, VERDE PUBBLICO MARCIAPIEDI</p> <p>Nota: Attenzione per tutto quello che concerne la toponomastica va utilizzata la Cat. XII C1 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Lavori di costruzione e manutenzione strade, marciapiedi piazze e ponti comunali: gare, appalti e subappalti; b) Sgombero neve c) Elenchi delle strade comunali, vicinali e provinciali d) Tracciamento fili di fabbricazione; Autostrade, tangenziali, trafori, verde pubblico, arredo urbano (giochi per parchi), parcheggi, parcometri e) Eliminazione delle barriere architettoniche f) Opere di urbanizzazione primaria g) Strade provinciali, consorziali e vicinali h) Cave i) Permesso scavo e/o piccoli lavori
<p align="center">CLASSE 2</p> <p align="center">URBANISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Piano Regolatore Generale (P.R.G.) e Varianti b) Frazionamenti c) Piano Particolareggiato (P.P) d) Piano Insediamenti Produttivi (P.I.P) e) Piano Edilizia Economica Popolare (P.E.E.P.) – Piano di Zona (P.d.Z.) f) Piano Esecutivo Convenzionato (P.E.C.) g) Piano di Recupero (P.d.R.) h) Piano acustico i) Perimetrazione centri (abitato, edificabile ecc) j) PAI (Piano Stralcio Fasce fluviali) k) Incarichi professionali legati all'Urbanistica
<p align="center">CLASSE 3</p> <p align="center">ENERGIA ELETTRICA, ILLUMINAZIONE, METANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Posa servizi pubblici interrati (ENEL, Italgas ecc), impianti e ampliamenti reti illuminazione elettrica, Fornitura energia elettrica, Concessioni per costruzione cabine elettriche, Attraversamenti linee ad alta tensione, Servizio cambio lampade elettriche, Norme per il contenimento dei consumi energetici b) Gas – GPL altre fonti energetiche c) Impianti idroelettrici
<p align="center">CLASSE 4</p> <p align="center">ACQUE, ACQUEDOTTO, FOGNATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Acque e canali, Fiumi e torrenti, Lavori di ripristino e prevenzione alluvioni, Canali e bealere, depuratori (costruzione, manutenzione ecc), Alpi Acque vista come gestione idrica, Fognature, Depuratore b) Allacciamenti contratti / concessioni acqua potabile a privati c) Autorità d'Ambito (servizio idrico) d) Pozzi cisterne
<p align="center">CLASSE 5</p> <p align="center">SMALTIMENTO RIFIUTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) C.S.E.A., raccolta e smaltimento rifiuti, discariche, inceneritori, impianti di smaltimento, stoccaggio, riciclaggio, rifiuti speciali e tossico nocivi, depositi olii minerali e scorte greggio b) Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA), emissioni nell'atmosfera c) Discariche abusive (fino all'anno 2004 nella Cat III) d) Deiezione canina
<p align="center">CLASSE 6</p> <p align="center">POSTE E TELECOMUNICAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizio postale, b) Rete telefonica urbana, posa impianti telefonici, radio e televisioni, impianti per telecomunicazioni, impianti per telefonia mobile (solo in parte) che riguarda concessioni edilizie
<p align="center">CLASSE 7</p> <p align="center">TRASPORTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Ferrovie (contratti di comodato) b) Passaggi a livello c) Trasporto urbano
<p align="center">CLASSE 8</p> <p align="center">ESPROPRI</p>	

CLASSI DELLA CAT. X	CONTENUTO
<p style="text-align: center;">CLASSE 9</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PUBBLICA</p>	<p>a) Strumenti programmatici (Programma pluriennale di attuazione e relative varianti, Programma Operativo OOPP) – Opere Pubbliche</p> <p>b) Locali comunali: costruzione e manutenzione</p> <p>c) Edilizia scolastica, segnalazione interventi di manutenzione scuole</p> <p>d) Impianti sportivi comunali: costruzione e manutenzione</p> <p>e) Chiese di proprietà comunale: restauro e manutenzione (comprese tele e altro escluso Santuario BV delle Grazie Cat VII.3)</p> <p>f) Monumenti: costruzione, manutenzione</p> <p>g) Cimitero: costruzione e manutenzione</p> <p>h) Impianti tecnologici per gli edifici comunali (nostri ascensori)</p> <p>i) Contributi assicurativi di Ditte (S.A.L.)</p> <p>j) Cassa Edile (S.A.L.)</p> <p>k) Albi professionali (Ingegneri, architetti, geometri ecc)</p> <p>l) Atti generici: statistiche, capitolati di appalto, corrispondenza generica</p> <p>m) Parco macchine comunale (autovetture, mezzi agricoli, scuolabus)</p> <p>n) Forniture, Lavori in economia Ufficio Tecnico</p> <p>o) Contabilità lavori e svincolo fidejussione relative ad affidamento lavori pubblici</p> <p>p) Varie, richiesta pulmini, scuolabus</p> <p>q) Conferimento degli incarichi</p> <p><i>NOTA: il conferimento di incarico legato alla realizzazione di lavori farà parte del fascicolo di detti lavori</i></p> <p>r) Sicurezza su lavoro (d lgs 626/94)</p> <p>s) Certificato conformità impianti e/o locali comunali</p> <p>t) Verifiche periodiche DPR 462/01</p> <p>u) Espropriazioni</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 10</p> <p style="text-align: center;">EDILIZIA PRIVATA</p>	<p>a) Commissione Edilizia,</p> <p>b) Permesso di costruire (prima era concessione edilizia), Concessione edilizia in sanatoria, proroghe, rinnovi, volture di concessioni o autorizzazioni edilizie, Comunicazioni per opere interne, DIA</p> <p>c) Denunce di inizio attività, certificazioni inerenti alla natura dei lavori autorizzati (IVA agevolata),</p> <p>d) Svincoli polizze fidejussorie,</p> <p>e) Certificazioni di abitabilità o usabilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), idoneità alloggi</p> <p>f) Riscontro ad esposti edilizi di varia natura, abusivismo, condoni edilizi,</p> <p>g) Certificati di prevenzione incendio,</p> <p>h) Dichiarazioni di conformità degli impianti termici,</p> <p>i) Chiese: restauro, manutenzione, costruzione (ristrutturazioni private)</p> <p>j) Sportello Unico per le attività produttive</p> <p>k) Denunce OO.CC.AA (cemento armato)</p> <p>l) Rapporti ad Enti, rilevazioni statistiche attività edilizia (ex art. 18 L 47/85)</p> <p>m) Rapporti antimafia quadrimestrali</p> <p>n) Atti notarili ricevuti relative pratiche edilizie,</p> <p>o) Attività edilizia abusiva</p> <p>p) Condono edilizio</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 11</p> <p style="text-align: center;">CONSORZI STRADALI, IDRICI ECC</p> <p style="text-align: center;">E/O SOCIETA'</p>	<p>a) Alpi Acque</p> <p>b) Consorzi stradali (Pradonio, Spazzacamino, Paschetti etc..)</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 12</p> <p style="text-align: center;">CATASTO</p>	<p>a) Zone censuarie / delimitazione microzone</p>
<p style="text-align: center;">CLASSE 13</p> <p style="text-align: center;">CIRCOLARI / NORME/ STATISTICHE</p>	<p>a) Circolari e norme d'indole Cat X</p> <p>b) Manifesti d'indole Cat X</p> <p>c) Statistiche (sia LLPP, attività edilizia) Cat X</p>

CATEGORIA XI – ECONOMIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

CLASSI DELLA CAT. XI	CONTENUTO
CLASSE 1 AGRICOLTURA	a) Accertamento del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo b) Danni provocati dalla grandine, gelate ecc c) Caccia e Pesca
CLASSE 2 INDUSTRIA	a) Distributori di carburanti (benzina, gpl, oli minerali) b) Attività industriali c) Brevetti
CLASSE 3 COMMERCIO	a) Commercio fisso b) Commercio su aree pubbliche, produttori agricoli, spunte, mercati c) Autorizzazioni
CLASSE 4 ARTIGIANATO, LAVORO	a) Iscrizione Albo Artigiani per titolarità, variazioni, cancellazioni b) Tipografie c) Barbieri, parrucchieri, estetisti d) Panettieri, pasticceri, gelatai e) Patronato f) Infortuni
CLASSE 5 TURISMO	Agriturismo, iniziative varie legate al turismo (promozione ecc.), Autorizzazioni turistiche
CLASSE 6 TERZIARIO, MANIFESTAZIONI FIERISTICHE E VARIE	a) Manifestazioni (fiere, sagre, ecc), Concessione contributi b) Prestito attrezzature c) Camera di Commercio
CLASSE 7 PESI E MISURE	a) Acquistati dal Comune b) Stato utenti pesi e misure c) Verifiche d) Prese pubbliche e private, tariffe e) Ufficio metrico
CLASSE 8 ISTITUTI / ASSOCIAZIONI / COMITATI	a) Associazioni commercianti
CLASSE 9 CIRCOLARI / NORME / STATISTICHE	a) Circolari e norme d'indole Cat XI b) Manifesti d'indole Cat XI c) Statistiche Cat XI

CATEGORIA XII – ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA

CLASSI DELLA CAT. XII	CONTENUTO
<p>CLASSE 1</p> <p>STATO CIVILE</p>	<p>a) nascite, b) morti, c) matrimoni, d) cittadinanza, e) tutela minorenni f) annotazioni</p>
<p>CLASSE 2</p> <p>ANAGRAFE</p>	<p>a) Registro popolazione, b) Cambi residenza e/o altro dato anagrafico, c) AIRE, d) Emigrazioni/Immigrazioni, e) Anagrafe pensionati, f) Carte di identità, g) Passaporti h) Certificati</p>
<p>CLASSE 3</p> <p>TOPONOMASTICA</p>	
<p>CLASSE 4</p> <p>CENSIMENTO E STATISTICA</p>	<p>a) Censimenti e statistiche relative alla cat XII</p>
<p>CLASSE 5</p> <p>ESTERI</p>	<p>a) Rapporti con l'estero</p>
<p>CLASSE 6</p> <p>CIRCOLARI / NORME</p>	<p>a) Circolari e norme d'indole Cat XII a) Manifesti d'indole Cat XII</p>

CATEGORIA XIII – SICUREZZA PUBBLICA

CLASSI DELLA CAT. XIII	CONTENUTO
<p>CLASSE 1</p> <p>CALAMITA' E INCOLUMITA' PUBBLICA</p>	<p>a) Protezione civile: Attività a rischio di incidente rilevante</p> <p>b) Terremoti, incendi, alluvioni, bollettini meteorologici inviati dalla Prefettura, Edifici pericolanti</p> <p>c) Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94),</p> <p>d) Piani di evacuazione degli edifici pubblici</p>
<p>CLASSE 2</p> <p>ORDINE PUBBLICO</p>	<p>a) Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica</p> <p>b) Disturbo della quiete pubblica, scioperi, comizi, disordini, riunioni, conferenza, corse ecc..</p> <p>c) Armi, esplosivi, fuochi artificiali, mendicanti, nomadi</p> <p>d) Pregiudicati, sospettati, Fogli di via obbligatori, terrorismo</p> <p>e) Omicidi, suicidi, persone scomparse, furti e rapine</p> <p>f) Gare sportive, manifestazioni e processioni religiose, sottoscrizione pubbliche, collette</p>
<p>CLASSE 3</p> <p>ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA</p>	<p>a) Pubblici esercizi: locali di pubblico spettacolo (cinema, teatri) locali di pubblico intrattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, piscine) Autorizzazioni ed altro di P.S., Commissione Pubblici Esercizi,</p> <p>b) Alberghi, attività ricettiva extra, affittacamere: rilascio autorizzazione</p> <p>c) Agenzie di affari</p> <p>d) Lotterie</p> <p>e) Accertamenti di P.S.</p> <p>f) Autorizzazioni / Permessi temporanei di vendita durante feste e fiere, licenze di vendita vino, spettacoli viaggianti</p> <p>g) Agenti di P.S., guardie particolari giurate</p> <p>h) Pornografia</p> <p>i) Autorizzazione frigoriferi e/o ascensori</p> <p>j) Denunce di affitto (cessioni fabbricato) – dichiarazioni di ospitalità</p> <p>k) Extracomunitari</p>
<p>CLASSE 4</p> <p>MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGLIATI, CONFINATI, VAGABONDI, PROSTITUTE</p>	<p>a) Accattonaggio</p> <p>b) Espulsioni</p> <p>c) Prostituzione</p> <p>d) Tossicodipendenti – Lotta antidroga</p>
<p>CLASSE 5</p> <p>SERVIZIO ANTI-INCENDI</p>	<p>a) Incendi, atti, elenchi, prevenzioni, denunce</p> <p>b) Vigili del fuoco</p> <p>c) Servizio anti-incendi</p>
<p>CLASSE 6</p> <p>CIRCOLARI / NORME / STATISTICHE</p>	<p>a) Circolari e norme d'indole Cat XIII</p> <p>b) Manifesti d'indole Cat XIII</p> <p>c) Statistiche Cat XIII</p>

Allegato 10

REPERTORI GENERALI**CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE**

Classe		Tipologie documentarie
1	Attività Istituzionale Uffici Comunali	Regolamenti Comunali
2	Protocollo e Archivio	Registro di protocollo
		Repertorio dei fascicoli
		Registro dell'Albo pretorio
		Registro delle notifiche
7	Provvedimenti Comunali	Ordinanze del Sindaco (serie con repertorio)
		Decreti del Sindaco (serie con repertorio)
		Ordinanze dei dirigenti
		Determinazioni dei dirigenti
		Deliberazioni del Consiglio comunale
		Deliberazioni della Giunta comunale
		Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
		Verbali delle adunanze della Giunta comunale
		Verbali degli altri organi collegiali del Comune
		Contratti e convenzioni
		Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in

CATEGORIA III – POLIZIA URBANA/RURALE

Classe		Tipologie documentarie
1	Polizia Municipale	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada
		Verbali di rilevazione incidenti
		Oggetti smarriti
3	Licenze ed Autorizzazioni	Autorizzazioni, Autorimesse, Taxi, Ascensori

CATEGORIA IV – IGIENE E SANITA'

Classe		Tipologie documentarie
1	Igiene pubblica	Autorizzazioni sanitarie
6	Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento
		Registri di tumulazione
		Registri di esumazione
		Registri di estumulazione
		Registri di cremazione
		Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse
Concessioni Cimiteriali		

CATEGORIA V – FINANZE E CONTABILITA'

Classe		Tipologie documentarie
2	Contabilità	Fatture emesse
		Reversali
		Atti di liquidazione
		Mandati

CATEGORIA VI – GOVERNO

Classe		Tipologie documentarie
3	Servizio Elettorale - Elezioni	Verbali della commissione elettorale
		Verbali del responsabile dell'ufficio elettorale
		Verbali della sottocommissione elettorale circondariale

**CATEGORIA X – GESTIONE E PROGRAMMAZIONE
DEL TERRITORIO, LL.PP., TELECOMUNICAZIONI**

Classe		Tipologie documentarie
3	Edilizia privata	Permessi di Costruire
		Concessioni di Agibilità

CATEGORIA XI – ECONOMIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Classe		Tipologie documentarie
3	Commercio	Autorizzazioni commerciali
4	Artigianato, lavoro, previdenza	Registro infortuni

CATEGORIA XII – ANAGRAFE/STATO CIVILE/STATISTICA

Classe		Tipologie documentarie
1	Stato civile	Registro dei nati
		Registro dei morti
		Registro dei matrimoni
		Registro di cittadinanza
2	Anagrafe e certificazioni	Registro della popolazione
		Registro dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero