

**Città di Minerbio****Linee guida sulla fascicolazione**

01 Amministrazione generale	01. Legislazione e circolari esplicative	<ul style="list-style-type: none">- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
	02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	<ul style="list-style-type: none">- Denominazione del Comune: fasc. per affare- Confini del Comune: fasc. per affare- nuove denominazioni o revisioni toponomastiche: fasc. per affare
	03. Statuto	<ul style="list-style-type: none">- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
	04. Regolamenti	<ul style="list-style-type: none">- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
	05. Stemma, gonfalone, sigillo	<ul style="list-style-type: none">- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività articolato in sottofascicoli
	06. Archivio generale	<ul style="list-style-type: none">- Registro di protocollo- Repertorio dei fascicoli- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti, e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività- 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 titolo, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività- Richieste di pubblicazione all'albo

		<p>pretorio: fasc. annuale per attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro dell'Albo pretorio - Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Registro delle notifiche - Spese postali: fascicolo annuale - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale - Atti del Sindaco: repertorio annuale - Ordinanze dirigenziali: repertorio annuale - Determinazioni dirigenziali: repertorio annuale - Deliberazione del Consiglio comunale: repertorio annuale - Deliberazione della Giunta comunale: repertorio annuale - Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale - Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale (Revisori dei Conti, Commissione qualità architettonica e paesaggistica, OIV, ...) - Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa), altri contratti e convenzioni: repertorio progressivo, un fascicolo annuale
	07. Sistemi informativi e rilevazioni statistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Statistiche: un fasc. per statistica
	08. Informazioni e relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Reclami dei cittadini (comunque presenti: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale - Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Gestione del sito Web - materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	09. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina degli orari	<ul style="list-style-type: none"> - Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività - Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma - Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare - Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività

	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti di carattere generale: un fasc. Per ciascun affare - Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
	11. Controlli esterni	Controlli: un fasc. per ciascun controllo
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero - Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio - Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni e Unioni di Comuni	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) - Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) - attività e rapporti con l'Unione Terre di Pianura: un fascicolo annuale
	16. Area e città metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
	17. Associazionismo e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> - Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa - Verbali della consulta delle Associazioni: repertorio - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate - Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica) - consulte frazionali: un fascicolo annuale
02 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	01. Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	02. Vice-Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	03. Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personali: un fasc. per

		<p>ciacun consigliere (da chiudere al termine del mandato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni del Consiglio e OdG, question time, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione: un fascicolo per ogni seduta consiliare
	04. Presidente del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (uno per ciascuna Commissione)
	06. Gruppi consiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
	07. Giunta	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine, revoche e dimissioni, dati di rilevazione reddituale degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	08. Commissario prefettizio e straordinario	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	09. Segretario e Vice-segretario	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
	10. Direttore generale e dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	11. Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) - Relazioni: repertorio annuale
	12. Difensore civico e Giudice di Pace	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	13. Commissario <i>ad acta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	14. Organi di controllo interno	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo - Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
	15. Organi consultivi	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo - Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
03 Risorse umane	01. Concorsi, selezioni, colloqui	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli - procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), - Curricula e domande di assunzione inviati per richieste di assunzione: un fasc. annuale;
	02. Assunzioni e cessazioni	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le

		<p>assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina di prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali
	03. Comandi e distacchi; mobilità	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. annuale - determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. annuale - determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali - autorizzazioni allo svolgimenti di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali
	05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per gli inquadramenti e applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. annuale - determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento - determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	06. Retribuzioni e compensi	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi. Un fasc. annuale - anagrafe delle prestazioni: base dei dati - ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati - determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
	07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. annuale - determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali - assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. annuale - rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona") - prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

		<ul style="list-style-type: none"> - registro infortuni - verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza - denuncia di infortuno e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali - fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite - i referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inserirti nel fascicolo personale
	09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. annuale - dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. annuale - trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
	11. Servizi al personale su richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli - domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. annuale - domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale - fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascun sciopero
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. annuale - provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
	14. Formazione e aggiornamento professionale	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. annuale - organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare) - partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo

		personale
	15. Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> - criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. annuale - incarichi conferiti: un fascicolo per affare
04 Risorse finanziarie e patrimonio	01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Documento Unico di Programmazione - PEG: articolato in fascicoli per settore (n.b. nei fascicoli così costituiti confluiscce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG)
	02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
	03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costruita - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato - Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse delle differenti UOR per diritti di segreteria - Fatture emesse: repertorio annuale - Bollettari vari: repertorio annuale - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale eventualmente articolati in sottofascicoli mensili
	04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale - Fatture ricevute: repertorio annuale. - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
	05. Partecipazioni finanziarie e societarie	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna

		partecipazione
	06. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
	07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> - Mod. 770: un fasc. per ogni anno - Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo - Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
	08. Beni immobili	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne - Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, gestione, uso, alienazione e dismissione - Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: fasc. annuale - Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc. per concessione - Concessione in uso sale comunali: un fasc. annuale - Concessioni cimiteriali: fascicolo per concessione
	09. Beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> - Inventari dei beni mobili: uno per destinatario - Fascicoli dei beni mobili: fascicoli annuali di attività
	10. Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa - Elenco dei fornitori: repertorio
	11. Oggetti smarriti e recuperati	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali di rinvenimento: repertorio annuale - Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale - Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
	12. Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> - Giornale di cassa: repertorio annuale - Mandati quietanzati, che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	<ul style="list-style-type: none"> - concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale - Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

		<ul style="list-style-type: none"> - Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta
05 Affari legali	01. Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
	02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare) - Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
	03. Pareri e consulenze	<ul style="list-style-type: none"> - Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare
06 Pianificazione e gestione del territorio	01. Urbanistica: PSC e varianti	<ul style="list-style-type: none"> - PSC: fasc. annuale per attività - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività - Certificati di destinazione urbanistica [5]: fasc. annuale per attività - Varianti al PSC: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
	02. Urbanistica: strumenti di attuazione del PSC	Un fascicolo per ogni strumento attuativo adottato
	03. Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni edilizie: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare) - Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare) - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
	04. Edilizia pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
	05. Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
	06. Catasto	<ul style="list-style-type: none"> - Catasto terreni: mappe - Catasto terreni: registri - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori - Catasto terreni: estratti catastali - Catasto terreni: denunce di variazione - Catasto fabbricati: mappe - Catasto fabbricati: registri - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

		<ul style="list-style-type: none"> - Catasto fabbricati: estratti catastali - Catasto fabbricati: denunce di variazione
	07. Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
	08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascun anomalia (fasc. per affare) - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
	09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - Valutazione e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare) - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Piano di zonizzazione acustica: un fascicolo per piano

		<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni in deroga al piano di zonizzazione acustica: repertorio annuale - PAES: un fascicolo per attività - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare) - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	10. Protezione civile ed emergenze	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale - addestramento ed esercitazione per la protezione civile: un fasc. annuale - interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza
07 Servizi alla persona	01. Diritto allo studio e servizi scolastici e parascolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: bando, domande, graduatorie, assegnazioni - Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola - gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo - verbali della commissione mensa: repertorio - azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare) - gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo - integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare -gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
	02. Asili nido e scuole materne	<ul style="list-style-type: none"> - domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola - graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola - funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
	03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa - registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle scuole comunali ove presenti
	04. Orientamento professionale;	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per

	educazione degli adulti; mediazione culturale	ciascuna iniziativa
	05. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto - verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali - prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
	06. Attività ed eventi culturali	<ul style="list-style-type: none"> - attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la biblioteca comunale, rapporti con altri soggetti - distretti culturali, città metropolitana,): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - eventi culturali: un fasc. per ciascun evento continuativo/rassegna - feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa - iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa una tantum/non ripetitiva
	07. Attività ed eventi sportivi	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento degli impianti sportivi: un fasc. per ciascun impianto - eventi e attività sportive: un fasc. per stagione sportiva
	08. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione/programmazione del Distretto socio Sanitario: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli - programmazione per settori: un fasc. per settore - accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
	09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare) - interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento - ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare
	10. Informazione, orientamento e prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento e attività delle strutture (consulitori, Informagiovani, Centro per l'Impiego, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura eventualmente organizzato in sottofascicoli - iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
	11. Tutela e curatela di incapaci	<ul style="list-style-type: none"> - interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici, contributi	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento dei servizi: un fasc. annuale per ciascun servizio (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa - contributi economici concessi: un fascicolo per tipologia di contributi (con eventuale bando, graduatoria, corrispondenza di assegnazione...)
	13. Attività ricreativa e di socializzazione	<ul style="list-style-type: none"> - funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	14. Politiche per la casa	<ul style="list-style-type: none"> - assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli (bando, domande, graduatoria, assegnazione) - fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
	15. Politiche per il sociale	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
08 Attività economiche	01. Agricoltura, caccia e pesca	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
	02. Artigianato	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - autorizzazione artigiane: repertorio
	03. Industria	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
	04. Commercio	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	05. Fiere, mercati e altre manifestazioni	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - mercato settimanale: un fascicolo annuale per ciascuna tipologia - assegnazione posteggi: repertorio - mercati straordinari: un fasc. per ogni evento
	6. Esercizi turistici e strutture ricettive	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - autorizzazioni turistiche: repertorio
	7. Promozione e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
09 Polizia locale e sicurezza pubblica	01. Prevenzione ed educazione stradale	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative specifiche per prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

	02. Polizia stradale	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli - verbali di accertamento di violazione al Codice della strada: repertorio annuale - accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento - verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale - statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascuna persona
	03. Informative	<ul style="list-style-type: none"> - informative su persone residenti nel Comune: un fasc. - degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento - informative di Polizia Giudiziaria: un fascicolo per ciascun affare
	04. Sicurezza e ordine pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività - servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività -servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento - autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzato in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizione, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri) - fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente - rilascio di tesserini caccia: un fasc. annuale - licenze di porto di fucile: un fasc.

		annuale - denunce delle materie esplodenti: un fasc. annuale - radioamatori: un fasc. annuale - cessioni fabbricato: un fasc. annuale
10 Tutela della salute	01. Salute e igiene pubblica	- emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento - misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare - interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc. : un fasc. per ciascun intervento - trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per ciascun intervento - autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale - fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta - concessioni di agibilità: repertorio annuale
	02. Trattamento Sanitario Obbligatorio	- TSO: un fasc. per ciascun procedimento - ASO: un fasc. per ciascun procedimento
	03. Farmacie	- istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia - funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno e mese)
	04. Zooprofilassi veterinaria	- epidemie animali: un fasc. per ciascun evento
	05. Randagismo animale e ricoveri	- gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento
11 Servizi demografici	01. Stato civile	- registro dei nati: repertorio annuale - registro dei morti: repertorio annuale - registro dei matrimoni: repertorio annuale - registro delle cittadinanze: repertorio annuale - registro unioni civili: repertorio annuale - registro Dichiarazioni anticipate trattamento: repertorio annuale - comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo - atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento - registro annotazioni sui registri di stato civile: repertorio annuale
	02. Anagrafe e certificazioni	- iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona - AIRE: un fasc. per ciascuna persona - richieste certificati: un fasc. annuale

		<ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. annuale - cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona - dichiarazioni donazione organi: un fasc. annuale - cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona - cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona - carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo - registro della popolazione: base di dati
	03. Censimenti e rapporti con ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> - schedoni statistici del censimento - atti preparatori organizzati
	04. Polizia mortuaria e cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> - registri di seppellimento - registri di tumulazione - registri di esumazione - registri di estumulazione - registri di cremazione - registri di affidamento delle ceneri - registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche - trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto
12 Elezioni ed iniziative popolari	01. Albi elettorali	<ul style="list-style-type: none"> - Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione - Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione
	02. Liste elettorali	<ul style="list-style-type: none"> - liste generali - liste sezionali - verbali della commissione elettorale comunale - copia dei verbali della Commissione elettorale comunale - schede dello schedario generale - schede degli schedari sezionali - fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore - elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali - carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: un fasc. annuale
	03. Elezioni	<ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione - presentazione delle liste: manifesto - presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) - atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi - verbali dei presidenti di seggio

		- schede
	04. Referendum	<ul style="list-style-type: none"> - atti preparatori - atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi - verbali dei presidenti di seggio - schede
	05. Istanze, petizioni e iniziative popolari	raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa
13 Affari militari	01. Leva	<ul style="list-style-type: none"> - liste di leva: una per anno - lista degli eliminati/esentati: una per anno
	02. Ruoli matricolari	ruoli matricolari: un fasc. annuale
	03. Caserme, alloggi e servitù militari	procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
	04. Requisizioni per utilità militari	procedimenti di specifici: un fasc. per ciascun procedimento
14 Oggetti diversi		