

ALLEGATO N. 6
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Treia. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del D.P.R. 445/2000, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo-procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Treia adotta come proprio titolario di classificazione "Astengo", adottato ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno 1 marzo 1897, n. 17100-2 (c.d. circolare Astengo).

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 3 livelli, denominati categorie, classi e sottoclassi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Treia ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

Categ	Class	Sott	Descrizione
1	1	1	COMUNE-CLASSIFICAZIONE-TERRITORIO E CONFINI-CAPOLUOGO, FRAZIONI-CENTRI ABITATI-DECENTRAMENTO E CIRCOSCRIZIONI-STATUTO E AUTON. COM.LE-PIANI E-PROG.AM
1	1	2	PROVINCIA-ORGANI-RAPPORTI CON IL COMUNE-DELEGA DI FUNZIONI-CIRCOLARI,DISPOSIZIONI ED ATTI VARI.
1	1	3	REGIONE-ORGANI-COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO-RAPPORTI CON IL COMUNE-DELEGA DI FUNZIONI-CIRCOLARI,DISPOSIZIONI ED ATTI VARI.
1	1	4	ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI-FUSIONE DI COMUNI-COMPENSORI-RAPPRESENTANTI DEL COMUNE-RAPPORTI CON IL COMUNE-ASSOCIAZIONI INT.LI-GEMELLAGGI
1	1	5	ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI-ALTRI ORGANISMI ASSOCIATIVI DEI COMUNI E DI ALTRI ENTI LOCALI.
1	1	6	AMMINISTRAZIONE-UFFICI COMUNALI (ORDINAMENTO, ORARI, DISPOSIZIONI DI SERVIZIO) - UFFICI DISTACCATI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

1	1	7	STEMMA-GONFALONE-BOLLO.
1	1	8	AUTONOMIE LOCALI-AREE METROPOLITANE-UNIONI DI COMUNI-COMUNITA'MONTANE-ORGANI-RAPPORTI CON IL COMUNE-ATTI VARI.
1	2	1	PROTOCOLLO-ARCHIVI COMUNALI (STORICO, CORRENTE, DI DEPOSITO, DEI CONTRATTI, ECC...).
1	2	2	SERVIZIO NOTIFICAZIONE-REFERTI DEL MESSO.
1	2	3	ALBO PRETORIO-SERVIZIO PUBBLICAZIONI ALL'ALBO-REFERTI DI PUBBLICAZIONE.
1	2	4	DOCUM. AMM.VA-ATTI NOTORI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI NOTORIETA'-AUTENT. DI COPIE E FIRME-INCARICHI AI FUNZIONARI-LEGALIZZAZIONI-CERTIFICAZIONI.
1	2	6	PROTOCOLLI SPECIALI SETTORIALI.
1	2	8	VIGILANZA DELLA SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA.
1	3	1	ECONOMATO-REGOLAMENTO-SERVIZIO E RENDICONTI PERIODICI-DISPOSIZIONI ED ATTI VARI.
1	3	2	STAMPATI-CANCELLERIA E VALORI BOLLATI-ABBONAMENTI A GIORNALI,RIVISTE,ECC.-REGISTRI E BOLLETTARI CARICO E SCARICO.
1	3	3	SPESE PER CORRISPONDENZA E RECAPITI,TELEFONICHE, TELEGRAFICHE,PER UTENZE VARIE(ENERGIA ELETTRICA,RADIO TV,ECC.)-SPESE PULIZIA E FORNITURE DIVERSE.
1	3	4	MACCHINE E ATTREZ. PER UFFICI E SERVIZI: ACQUISTI, MANUTENZIONE, ECC.-SPESE ASSICURATIVE PER RISCHI, INCENDI RESPONS. CIVILE-VESTIARIO AI DIPENDENTI.
1	3	7	SPESE PER LA CORRISPONDENZA POSTALE,TELEGRAFICA E PER IL TELEFONO.
1	4	1	SINDACO-GABINETTO DEL SINDACO-DELEGHE ED INCARICHI VARI-COMMISSARIO STRAORDINARIO-PASSAGGIO DI AMMINISTRAZIONE-CERIMONIALE.
1	4	2	GIUNTA COMUNALE-AVVISI DI CONVOCAZIONE-ASSESSORI COMUNALI-ATTI DELLA GIUNTA-ANAGRAFE ASSESSORI.
1	4	3	CONSIGLIO COM.LE-AVVISI CONVOCAZ.-INTERP,INTERROG.,O.D.G.E ATTI CONS.-ANAG. CONS.-CAPIGRUPPO CONS.-VISIONE ATTI E RILASCIO COPIE-CERTFICAZ. VARIE.
1	4	4	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI-REGOLAMENTO-COMPOSIZIONE ED ATTIVITA'-ANAGRAFE DEI CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI.
1	4	5	COMMISSIONI CONSILIARI ED ALTRE COMMISSIONI- REGOLAMENTI-COMPOSIZIONE ED ATTIVITA'-ANAGRAFE DEI COMPONENTI.
1	4	6	ASPETTATIVE,INDENNITA',RIMBORSI SPESE,ASSICURAZIONI,ECC. PER GLI AMMINISTRATORI.
1	5	1	DELIBERAZ. GIUNTA COM.LE E DEL COMMISSARIO STRAORD.-ISTRUTTORIA-REGISTRI VERBALI-COMUNICAZ. DI CAPIGRUPPO-RICHIESTE DI CONTROLLO-RICORSI ED OPPOSIZ.
1	5	2	DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE-ISTRUTTORIA-REGISTRI VERBALI-CONTROLLO REGIONALE-RICORSI ED OPPOSIZIONI.
1	5	3	DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI E DELLE COMMISSIONI-VERBALI-RICORSI ED OPPOSIZIONI.
1	5	4	ORDINANZE DEL SINDACO E DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO-REGISTRI,RICORSI ED OPPOSIZIONI.
1	5	5	REGOLAMENTI COMUNALI-ADOZIONE,PUBBLICAZIONE,RICORSI ED OPPOSIZIONI-APPROVAZIONI ED OMOLOGAZIONI MINISTERIALI ED ATTI

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

			VARI.
1	5	6	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI-RESPONSABILI-DETERMINAZIONI E PARERI.
1	5	8	SERVIZIO COLLEGAMENTO CON I SEGGI E TRASMISSIONE DATI.
1	6	1	REGOLAM. E PIANTA ORGANICA DEL PERS.LE-STATO GIURIDICO E TRATTAM. ECONOMICO-CARICHI DI LAVORO-CONTRATTO DI LAVORO-RISTRUTTURAZ. E RIORG.UFF.E SERVIZI
1	6	2	CONCORSI-GRADUATORIE PER INCARICHI E SUPPLENZE-COMMISSIONI GIUDICATRICI-PROCEDURA E ATTI VARI.
1	6	3	SEGRETARIO COMUNALE-STATO GIURIDICO ED ECONOMICO-ASSENZE E SOSTITUZIONI-CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO-CONSORZIO SERV. SEGRETERIA.
1	6	4	IMPIEGATI E SALARIATI DI RUOLO-MOBILITA'-NOMINA,DIMISS.-COLLOCAM.A RIPOSO,CONGEDI,PERMES.,ASPETTAT,INFERMITA' LAV.STRAORD.-MISSION.-TRASFERT.-INCARICH
1	6	5	PERSONALE NON DI RUOLO(AVVENTIZIO,TEMPORANEO,INCARICATO E STRAORDINARIO)-CONSULENZE ED INCARICHI PROFESSIONALI-ATTI VARI.
1	6	6	PREVIDENZA E ASSISTENZA AL PERSONALE-I.N.P.D.A.P. E I.N.P.S.-DENUNCE-CONTRIBUTI-PENSIONI-RICONGIUNZ.-RISCATTI-CESSIONI STIPENDI-ALTRI PRESTITI.
1	6	7	GESTIONE PREVIDENZIALE EX INADEL-DENUNCE-CONTRIBUTI-PREMI FINE SERVIZIO-RICONGIUZIONE-RISCATTI-ATTI VARI.
1	6	8	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E TUTELA LAVORATORI CATEGORIE PROTETTE-STATISTICHE PERIODICHE-ATTI VARI.
1	6	9	COMMISSIONE DI DISCIPLINA-PROCEDURE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI-ATTI VARI.
1	6	10	SINDACATI DIPENDENTI ENTI LOCALI INT/ESTERN. ORGANIZZAZ. SINDACALI-COMMISSIONI PARITETICHE-AGITAZIONI E QUOTE SINDACALI-DIRITTODI SCIOPERO-ATTI VARI.
1	7	1	CAUSE,LITI,CONFLITTI RIGUARDANTI L' AMMINISTRAZIONE COMUNALE-CONSULENZE LEGALI-CONTESTAZIONI E TRANSAZIONI-PERIZIE E ARBITRATI-ATTI VARI.
1	7	3	CONVOCAZ.-ADUNANZE E DELIBERAZ. DEL CONS.COM.-SESSIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE-NOTIFICHE-TRASMISSIONE AL CO.RE.CO.-RILIEVI E CONTRODEDUZIONI.
1	7	5	RACCOLTA DELIBERAZIONI ORIGINALI DELLA GIUNTA MUNICIPALE.
1	7	7	REPERTORIO DELLE DELIBERAZIONI G.M. E C.C.
1	8	1	ISPEZIONI,RILIEVI,INCHIESTE-SORVEGLIANZA-DIFENSORE CIVICO-DIRITTO DI ACCESSO ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI-SERVIZIO RELAZIONI PUBBLICHE.
1	8	2	RILEVAZIONI STATISTICHE ED ATTI VARI.
1	8	3	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
1	8	4	CONTROLLO SUGLI ATTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI.
1	9	1	ISTITUTI E SERVIZI AMMINISTRATI DAL COMUNE.
1	9	2	MUNICIPALIZZAZIONE DEI SERV.-IMPRESSE PUBBLICHE DI ENTI LOCALI-AZIENDE SPECIALI- S.P.A. A PARTECIPAZIONE COM.LE.
1	9	3	CONSORZI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

1	9	5	AFFITTI DI LOCALI PER UFFICI E SERVIZI COMUNALI.
1	9	7	MANUTENZIONE CENTRI ELABORATORI ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE-ASSISTENZA.
1	10	1	SEDE MUNICIPALE-LOCALI PER UFFICI E SERVIZI-LOCALI SEDI DISTACCATE E CIRCOSCRIZIONI-MANUTENZIONE ED AFFITTI.
1	10	2	ARREDI, MOBILI ED IMPIANTI LOCALI UFFICI E SERVIZI CENTRO MECCANOGRAFICO O ELETTRONICO-INTERNET-SITO WEB ISTITUZIONALE-RETI WIRELESS-BANDA LARGA ECC.
1	10	3	AUTOMEZZI COMUNALI-ACQUISTI E MANUTENZIONE
1	10	5	TRATTAMENTO ECONOMICO-INQUADRAMENTO FUNZIONALE DEIDIPENDENTI-INDENNITA` VARIE-COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO-VARIE.
1	10	7	PERSONALE NON DI RUOLO-NOMINA-LICENZIAMENTO-ASSENZE-VARIE.
1	10	9	ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE-ASSEMBLEE-LIBERTA` SINDACALI.
1	10	11	COMMISSIONE CONSULTIVA PER IL PERSONALE.
1	10	13	SEGRETARIO COMUNALE-NOMINA-TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO-SUPPLENZE E REGGENZE-CONGEDI-ASPETTATIVE-NOTE DI QUALIFICA-VARIE.
1	10	15	CORSI DI PERFEZIONAMENTO SEGRETARIO E PERSONALE DIPENDENTE.
1	10	17	LAVORO PROTETTO-ASSUNZIONI OBBLIGATORIE-RISERVA DIPOSTI.
1	10	19	PATROCINIO LEGALE DEI DIPENDENTI COMUNALI.
1	10	21	IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO.
1	11	1	ASTE-LICITAZIONI-APPALTI CONCORSO-CONCESSIONI DI OPERE-PROCEDURE D'AGGIUDICAZIONE.
1	11	2	CONTRATTI-REPERTORIO-ACCERTAMENTI "ANTIMAFIA"-COMUNICAZIONI ANAGRAFE TRIBUTARIA-SVINCOLO CAUZIONI E ATTI VARI.
1	11	4	UFFICIO LEGALE-CONSULENZE.
1	11	6	INTERVENTI DIFENSORE CIVICO-VARIE.
1	12	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI ED ALTRI ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
1	12	3	VIGILANZA E CONTROLLO SU ATTI AMMINISTRATIVI VARI E SERVIZI.
1	12	5	VIGILANZA SULLE ISTITUZIONI FATTE A PRO DELLA GENERALITA` DEGLI ABITANTI.
1	13	2	PERSONALE.
1	13	4	ISTITUTI-ASILI-SCUOLE MATERNE.
1	13	6	ESAME DELIBERAZIONI COMMISSIONI AMMINISTRATIVE DELLE AZIENDE MUNICIPALIZZATE.
1	14	2	CONSORZI AMMINISTRATIVI FACOLTATIVI-ISTITUZIONE-STATUTI-NOMINA RAPPRESENTANTI-VARIE.
1	14	4	COMUNITA` MONTANE-NOMINA RAPPRESENTANTI-VARIE.
1	15	2	CAUZIONE E DEPOSITI-SVINCOLO CAUZIONI.
1	15	4	DENUNCIA DEI CONTRATTI ALL'UFFICIO IMPOSTE DIRETTE.
1	15	6	ACCERTAMENTI ANTIMAFIA.
2	1	1	OPERE PIE- MONTI DI PIETA' ED ALTRE IST. PUBBLICHE DI ASSIST. E BENEFIC.-TRASF. DI FUNZ.,BENI E PERSONAL. ISTITUZ.SOPPRESSE-GEST. EX ECA-CONTABILITA'

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

2	1	2	DISTRIBUZIONE ECCEDEnze PRODUZIONI AGRICOLE(LATTE, CARNE,FRUTTA,ECC...) AIMA, CEE, ECC..
2	1	3	ASSIST.E BENEF.-ALBO BENEFICIARI PROVVIDENZ.ECON.-FONDI SOLIDARIETA' SOC.-INIZ.COMITATI ASSIST. E BENEF.- ASSIST.DOMIC.ANZIANI E INFERMI-VACANZ.ANZIANI
2	1	4	ASSISTENZA FAMIGLIE DETENUTI E VITTIME DEL DELITTO-ASSISTENZA POST-CARCERARIA E MINORI SOGGETTI E PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI.
2	1	5	INTERVENTI ASSISTENZIALI INTERNAZIONALI (C.ROSSA,UNICEF,ECC.),STATALI, REGIONALI,PROVINCIALI- CONTRIBUTI SOVVENZIONI,LASCITI,OFFERTE VARIE.
2	1	6	STATISTICHE E CENSIMENTI IN MATERIA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA.
2	1	8	ASSISTENZA POST-PENITENZIARIA.
2	1	10	ASSISTENZA LEGALE E TUTELA DEI MINORI.
2	1	12	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI PROTEZIONE SOCIALE: (UIC-ENS- ANMIC-UNMS-ENAOLI-ONPI-ENAL-ONIG-ANMIG-ANVCG ECC.)
2	2	1	RICOVERI- CASE DI RIPOSO-CASE PROTETTE-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE-CONVENZIONI-ATTI VARI.
2	2	2	RICOVERI-RETTE-CONTABILITA'-CONTRIBUZIONI A CARICO ASSISTITI.
2	2	3	INDIGENTI INABILI AL LAVORO-ASSISTENZA-RICOVERI-RETTE E RENDICONTI.
2	2	4	CIECHI CIVILI-OSPIZI E ISTITUTI PER CIECHI-ENTI ED ASSOCIAZIONI DI TUTELA-ASSEGNI ED ALTRE ASSITENZE.
2	2	5	POLIOMIELITICI-VACCINAZIONI-ATTI VARI.
2	2	6	STABILIMENTI TERMALI-SPESE E PERSONALE- CONTABILITA',STATISTICHE ED ATTI VARI.
2	2	7	HANDICAPPATI FISICI E PSICHICI-INTERVENTI ASSISTENZIALI-ATTI VARI-BARRIERE ARCHITETTONICHE.
2	2	8	TOSSICODENDENTI ED ALCOOLIZZATI-INTERVENTI ASSISTENZIALI.
2	2	9	INVALIDI CIVILI-COMMISSIONI SANITARIE-PENSIONI, ASSEGNI E SUSSIDI VARI.
2	3	1	ASSISTENZA GENERICA MATERNITA' ED INFANZIA-SUSSIDI E INTERVENTI VARI-MANIFESTAZIONI E CELEBRAZIONI-ASILI NIDO.
2	3	2	BREFOTROFI E ORFANATROFI-ESPOSTI ED ILLEGITTIMI- BALIATICO- AFFIDAMENTO MINORI-ASSISTENZA ORFANI-ATTI VARI.
2	3	3	COLONIE CLIMATICHE,MARINE,MONTANE,ECC.-CAMPEGGI, CONTRIBUTI STATALI E REGIONALI-SPESE E PERSONALE ADDETTO.
2	3	4	ORGANIZZAZIONI ASSISTENZIALI DELLE MADRI E DEI FANCIULLI- CONVENZIONI-CONTRIBUTI E ATTI VARI.
2	3	5	POLITICHE A FAVORE DEI GIOVANI-SOSTEGNO AI GIOVANI.
2	4	1	REFEZIONI E ALBERGHI PER I POVERI-COMUNITA' ASSISTENZIALI- CONVENZIONI ED ATTI VARI.
2	4	2	ASSISTENZA SFRATTATI ED ALTRI INTERVENTI NEL CAMPO DELLE ABITAZIONI-CONTRIBUTI-FONDO INTEGRAZIONE CANONE LOCAZIONE.
2	4	3	ASSISTENZA SANITARIA-TICKET SANITARI-ATTI RELATIVI.
2	5	1	ASSOCIAZ. DI MUTUA ASSISTENZA-COMPAGNIE DI MISERICORDIA- SOC.OPERAIE DI MUTUO SOCCORSO E SIMILI-ASSOCIAZ. VOLON. E FILANTROPICHE-STATUTI E REGOLAMENTI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

2	5	2	CROCE ROSSA ITALIANA (CRI)-INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI VARIE-CONTRIBUTI-ATTI VARI.
2	5	3	ASSOCIAZIONI DONATORI SANGUE E ORGANI (AVIS,AIDO,ECC.)-INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI VARIE-CONTRIBUTI-ATTI VARI
2	6	1	LOTTERIE,TOMBOLE,FIERE DI BENEFICENZA E SIMILI-ALTRE INIZIATIVE BENEFICHE-COMITATI DI BENEFICIENZA-ATTI VARI.
2	7	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI ED ALTRI ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
2	7	3	MANIFESTAZIONI VARIE.
3	1	1	PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA - ACCALAPPIACANI - ARMI E MEZZI IN DOTAZIONE - DISPOSIZIONI ED ATTI DEI SERVIZI - DIVISE ED UNIFORMI
3	1	5	CORREDO,ARMAMENTO,MEZZI DI TRASPORTO E COMUNICAZIONE AGLI AGENTI DI POLIZIA.
3	2	1	REGOLAMENTI,ORDINANZE E VARIE DISPOSIZIONI DI POLIZIA URBANA E RURALE.
3	2	2	DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE-ORDINANZE E DISPOSIZIONI-SICUREZZA E SEGNALETICA-INCIDENTI STRADALI-CONTRAVVENZIONI.
3	2	3	RILEVAZIONI STATISTICHE,CENSIMENTI ED ATTI VARI RIGUARDANTI LA CIRCOLAZIONE STRADALE.
3	2	4	CONTRAVVENZIONI AI REGOLAMENTI E ORDINANZE DI POLIZIA URBANA E RURALE-ACCERTAMENTI PROVVEDIMENTI SINDACALI-ESECUZIONI FORZATE-VARIE.
3	2	6	SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI-REGOLAMENTO-DISPOSIZIONI RELATIVE-CONVENZIONI-VARIE.
3	2	8	INNAFFIAMENTO STRADALE E PIAZZE PUBBLICHE-REGOLAMENTO-DISPOSIZIONI RELATIVE-CONVENZIONI.
3	2	10	VUOTATIURA INODORA POZZI NERI-REGOLAMENTO-DISPOSIZIONI RELATIVE-CONCESSIONI-CONVENZIONI.
3	2	12	SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA` COMUNALE-REGOLAMENTO-CONCESSIONI-CONVENZIONI-APPALTO SERVIZIO.
3	2	14	POLIZIA EDILIZIA-DISPOSIZIONI RELATIVE-VARIE.
3	2	16	REGOLAMENTO DEI PUBBLICI MERCATI PER IL COMMERCIO AL MINUTO-ISTITUZIONE-VIGILANZA.
3	2	18	CONTRAVVENZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE-ATTI RELATIVI.
3	3	1	OCCUPAZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE-REGOLAMENTO,DOMANDE,CONCESSIONI ED ATTI VARI.
3	3	2	PESA PUBBLICA-REGOLAMENTO-CONVENZIONI-VERIFICHE METRICHE PESI E MISURE.
3	3	3	PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA'-REGOLAMENTO-APPALTI E CONVENZIONI-INSEGNE.
3	3	4	ACCALAPPIAMENTO CANI-ANAGRAFE CANINA-CANILI-PROTEZIONE ANIMALI-ABIGEATO-ATTI DEI SERVIZI.
3	3	5	SERVIZIO OGGETTI SMARRITI.
3	3	6	AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E DA PIAZZA-REGOLAMENTO-DOMANDE E CONCESSIONI.
3	3	7	DISCIPLINA DEI MERCATI,ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIALI-CONTROLLO DEI PREZZI AL PUBBLICO.
3	3	8	SGOMBERO DELLE NEVI-REGOLAMENTO,ORDINANZE,ECC.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

3	3	9	ATTIVITA' INFORMATIVA.
3	3	10	POLIZIA EDILIZIA.
3	4	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI ED ALTRI ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
4	1	1	UNITA' SANITARIA LOCALE-ORGANI-FUNZIONI,ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI SANITARI-PERSONALE-ATTI VARI.
4	1	2	PROGRAMMAZIONE SANITARIA-DISPOSIZIONI-PUBBLICAZIONI VARIE.
4	1	3	UFFICI DEL SERVIZIO D' IGIENE PUBBLICA E DEL SERVIZIO VETERINARIO.
4	1	4	PERSONALE MEDICO E PARAMEDICO-ORDINI E COLLEGI SANITARI-ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.
4	2	1	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE-NORME E DISPOSIZIONI-BENI IMMOBILI E MOBILI ADIBITI AI SERVIZI SANITARI (EDIFICI, AUTOMEZZI,ATTREZZATURE,ECC...).
4	2	2	CENSIMENTI, STATISTICHE E RELAZIONI SANITARIE.
4	2	3	PARTI ED ABORTI-DENUNCE,CERTIFICATI E REGISTRI.
4	2	4	VACCINAZIONI OBBLIGATORIE-REGISTRI E SCHEDARI- CERTIFICAZIONI-STATISTICHE E RELAZIONI.
4	2	5	AMBULATORI E PRESIDII SANITARI PRIVATI-AUTORIZZAZIONI PUBBLICITA'.
4	2	6	FARMACIE COMUNALI E PRIVATE-ARMADI FARMACEUTICI-ORARI E TURNI,ECC.-FARMACIE RURALI.
4	2	7	MEDICINA ED IGIENE SOCIALE-MEDICINA SCOLASTICA DELLO SPORT E DEL LAVORO.
4	2	8	LABORATORIO D' IGIENE E PROFILASSI-PRESIDI MULTIZONALI DI PREVENZIONE-ANALISI E REFERTI-VIGILANZA SANITARIA-CONTRAVVENZIONI ALLE NORME SANITARIE.
4	2	9	CONSULTORI FAMILIARI,PEDIATRICI ED OSTETRICI-EDUCAZIONE SANITARIA.
4	2	10	IGIENE MENTALE-ACCERTAM. E TRATTAM.SANIT. OBBLIGAT.-TOSSICODIPENDENTI ED ALCOOLIZZATI-A.I.D.S.-CENTR.MEDICI DI PREVENZ. E RECUPERO-COMUN.TERAPEUTICHE.
4	3	1	EPIDEMIE-MALATTIE INFETTIVE E CONTAGIOSE-DENUNCE,PROFILASSI,ORDINANZE E PROVVEDIMENTI VARI-STATISTICHE.
4	3	2	LOTTA CONTRO LA TUBERCOLOSI-PRESIDI-INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI VARIE.
4	3	3	PROFILASSI E CURA DELLA MALARIA.
4	3	4	SERVIZIO VETERINARIO-NORME E DISPOSIZIONI-ORDINANZE-RELAZIONI E STATISTICHE.
4	3	5	EPIZOOZIE ED ALTRE MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME-PROFILASSI,RELAZIONI,DENUNCE-ORD.E PROV.VARI-TRASPORTO BESTIAME-DISINFEZ.-IMPORT/ESPORTAZ.BESTIAME.
4	3	6	IDROFOBIA-PROFILASSI,VACCINAZIONI,DENUNCE-ORDINANZE E PROVVEDIMENTI-CANILI-RANDAGISMO.
4	3	7	SERVIZIO DI DISINFEZIONE,DISINFESTAZIONE-LOCALI DI ISOLAMENTO-LAZZARETTI.
4	3	8	SANITA' MARITTIMA-IGIENE DEI PORTI,SPIAGGE,ECC.-ORDINANZE E PROVVEDIMENTI VARI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

4	4	1	IGIENE PUBBLICA E VIGILANZ. IGIENICA-REGOLAM. COM.LE D'IGIENE-ORDINANZ. E PROVVEDIM.-ISPEZIONI E RAPPORTI-LIBRETTI E TESSERE SANITARIE-AUTORIZ.E CERT.
4	4	2	MATTATOI,MACELLI E PESCHERIE-REGOLAM.-LOCALI ED ATTREZ.-MANUTENZ.,PROVVISTE,ECC.-ORDINANZ. E DISPOSIZ.-VIGILANZA IGIENICA(CARNI E PESCE)-AUTORIZZAZ.
4	4	3	VACCHERIE,CENTRALI DEL LATTE-LATTERIE-VIGILANZA IGIENICA-AUTORIZZAZIONI-ORDINANZE E DISPOSIZIONI VARIE.
4	4	4	ALIMENTI E BEVANDE-DISCIPLINA IGIENICA PRODUZIONE E VENDITA-AUTORIZZAZIONI-ORDINANZE E DISPOSIZIONI VARIE-SOFISTICAZIONI ALIMENTARI.
4	4	5	NETT.URB.-REGOLAM.-ORDINANZ. E PROVVED.-INNAFFIAM. E SGOMBR.STRADE-RIF.SOLIDI URBANI-SPECIALI,TOSSICI/NOCIVI-CENTR.RACCOLTA,DEMOLIZ.E ROTTAMAZ.VEICOLI
4	4	6	SGOMBERO DELLA NEVE-DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI VARI-APPALTI.
4	4	7	BAGNI PUBBLICI-LATRINE E ORINATOI-POZZI NERI-LAVATOI-ESPURGHI E SGOMBERI-REGOLAMENTO SERVIZI-ORDINANZE E PROVVEDIMENTI VARI-APPALTI E CONVEZIONI.
4	4	8	ABITAZ.URBANE E RURALI,OPIFICI INDUSTRIALI/ARTIGIANALI-PERMESSI E LICENZE DI ABIT.E AGIBILITA'-IGIENE DEGLI ABITATI URB.E RUR.-ORDINANZE E PROV. VARI.
4	4	9	STALLE PUBBLICHE E PRIVATE-ALLEVAMENTI ZOOTECNICI E VARI-SMALTIMENTO LIQUAMI E CONCIMAIE-ORDINANZE E PROVVEDIMENTI.
4	4	10	LOTTA CONTRO LE MOSCHE,ZANZARE,ECC.-DERATTIZZAZIONI.
4	4	11	IGIENE AMBIENT.-INQUIN.ATM.,DELLE ACQUE,SUOLO/SOTTOSUOLO-INQUIN.ACUS.-INDUSTRIE E LAVORAZ.INSALUBRI-IGIENE DEL LAVORO-VIGILANZA-ORDINZ.E PROV.VARI.
4	5	1	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA-ORDINANZE E PROVVEDIMENTI VARI.
4	5	2	CIMITERI-REGOLAMENTO E SERVIZI CIMITERIALI-COSTRUZIONE, MANUTENZIONE-PROVVISTE MATERIALI ED ATTREZZATURE.
4	5	3	TOMBE E LOCULI-MONUM.FUNEBRI E CAPPELLE GENTILIZ.-INUMAZ./TUMULAZ.-ESUMAZ./ESTUMULAZ.-AUTOPSIE-CREMAZ. ED IMBALSAMAZ.-TRASP.FUNEBRI-SERVIZ.ILLUM.TOMBE
4	5	4	PERSONALE ADDETTO SERVIZI CIMITERIALI-DISPOSIZIONI DI SERVIZIO,ECC.
4	5	6	VIGILANZA STABILIMENTI INSALUBRI.
4	5	8	CONTROLLO INQUINAMENTO ATMOSFERICO-TUTELA DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO DA INSEDIAMENTI CIVILI E PRODUTTIVI.
4	5	10	MACELLO PUBBLICO-REGOL. INT. PER IL SERVIZIO- ORARIO-MATTAZIONE-TRASPORTO BESTIAME E CARNI MACELLATE-IMPORT. ED ESPORTAZ. BESTIAME DA MACELLO.
4	5	12	REG.ESERC.ATTIVITA` BARB. E PARRUCH. UOMO E DONNA E MESTIERI AFFINI-DOMANDA-ACCERT. SAN. IDON. LOCALI-AUTORIZ. SINDACO-LIC.-VIG.-LIBR.IDON.SAN.-VARIE
4	6	1	CIRCOLARI, DISPOSIZIONI, MANIFESTI ED ALTRI ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
5	1	1	PROPRIETA' COMUNALI-BENI IMMOBILI E MOBILI-DEMANIO COMUNALE-INVENTARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI-PIGNORAMENTI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

5	1	2	CREDITI E DEBITI-FATTURE.
			ACQUISTI,ALIENAZ,PERMUTE-RELATIVI CONTRAT.-VOLTURE CATAST.-AFF.E CONCES.DI BENI COM.-ENFITEUSI,CENSI,CANONI,LIVELLI-VEND.TAGLI DI BOSCHI/OGG.FUORI USO
5	1	3	
5	1	4	TITOLI DELLA RENDITA PUBBLICA.
5	1	6	DEBITI E CREDITI-TITOLI.
			ALIENAZIONE OGGETTI E MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE FUORI USO.
5	1	8	
5	1	10	COSTITUZIONE PATRIMONIO ABITATIVO DEL COMUNE.
			BILANCIO DI PREV.:FORMAZ.,APPROVAZ.,PUBBLICAZ.,VARIAZ.,STAT.-BILANCI PLURIENNALI-PROVVED. PER FINANZA LOC.-CONSOLIDAM.ESPOS.DEBITORIE-DISSESTO FINANZ.
5	2	1	
5	2	2	CONTO CONSUNTIVO-REVISORI DEL CONTO-VERBALE DI CHIUSURA ESERCIZIO FINANZIARIO-ELENCHI E REGISTRI RESIDUI.
			CONTABILITA' SPECIALI-DEPOSITI E PRELIEVI-TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI DELLO STATO E DELLA REGIONE.
5	2	3	
5	2	4	VERIFICHE E CHIUSURA DI CASSA.
			LIQUIDAZIONI SU FONDI A CALCOLO-LIQUIDAZIONE SPESE VARIE-STORNI DI FONDI E PRELEVAMENTI DALLA RISERVA E DAL FONDO IMPREVISTI.
5	2	5	
5	2	6	DIRITTI DI SEGRETERIA E STATO CIVILE-CARICO E SCARICO-ALTRI PROVENTI.
			RIMBORSO SPESE FORZOSE AL SINDACO ED AMMINISTRATORI COMUNALI.
5	2	7	
5	2	8	INDENNITA' DI MISSIONI E TRASFERTE.
			MANDATI DI PAGAMENTO-ORDINI D'INCASSO-REGISTRAZIONI-CONTABILITA',ECC..
5	2	9	
5	2	10	SERVIZIO DI ECONOMATO-RENDICONTI-SPESE.
			STATISTICHE E RILEVAZIONI FINANZIARIE-CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE.
5	2	11	
			COMMISS.TRIBUTARIE LOC.,CENTR.-DESIGNAZ.COMMIS. DI COMPET. COM.LE-RICORSI,NOTIFICHE-ANAGR.TRIBUT. E COD. FISC.-CONSIGL.TRIBUT.COM.LE-NOMINA E FUNZION.
5	3	1	
			IMPOSTE ERARIALI DIRETTE-IMP.SUL REDDITO PERS.FISICH.(IRPEF)E SUL RED.PERS.GIUR.(IRPEG)-DICH.ANNUALI-PROPOSTE AUMENTO IMPONIBILI -ACCERTAM.-ATTI VARI.
5	3	2	
5	3	3	ADDIZIONALI AI TRIBUTI ERARIALI-ADDIZIONALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA-ALTRE ADDIZIONALI.
			GESTIONE TRIBUTI COMUNALI SOPPRESSI:IMPOSTA COMUNALE SULL'INCREMENTO VALORE IMMOBILI(INVIM),ECC..
5	3	4	
			IMPOSTE ERARIALI INDIRETTE E TASSE-IVA-IMP.DI REGISTRO,BOLLO,IPOTECARIE,CATASTALI,ECC...-TASSE SULLE CONCES.GOVERNATIVE-DICH.,ACCERTAM.,VERSAM.,ECC...
5	3	5	
			IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.) - IMPOSTA MUNICIPALE SUGLI IMMOBILI (I.M.U.) - TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)
5	3	6	
			IMPOSTA COM.LE PER L'ESERCIZIO D'IMPRESE,ARTI E PROFESSIONI(I.C.I.A.P.)-ALTRE IMPOSTE COMUNALI.
5	3	7	
5	3	8	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE(T.O.S.A.P.)

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

5	3	9	TASSA SMALTIM. RIFIUTI SOLIDI URBANI-TASSA GIORNALIERA DI SMALTIM.-CANONI E DIRITTI PER LA RACCOLTA, ALLONTANAMENTO, DEPURAZ. E SCARICO ACQUE DI RIF.
5	3	10	IMPOSTA COM.LE PUBBLICITA'E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI.
5	3	11	COMPARTICIPAZIONI,COMPENSAZIONI,ATTRIBUZIONI,E CONTRIBUTI VARIE E SOSTITUTIVE.
5	3	12	DIRITTI DI MACELLAZIONE COMUNALE-DIRITTI DI MERCATO-DIRITTI DI PESA PUBBLICA-ALTRI DIRITTI COMUNALI.
5	3	13	TAS. CONCESSIONI.COM.LI-TAS.AMMIS. AI PUBB.CONCORSI-DIRIT.SUGLI ATTI D' UFF.-CONTRIBUTI E DIRIT. RELATIVI A RILASCIO CONCES.EDILIZIE-SCADENZARI-RISOS
5	3	14	PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI-RETTE DI FREQUENZA SCOLASTICA-PROVENTI VARI.
5	3	15	IMPOSTE E TASSE REGIONALI-TASSE SULLE CONCESSIONI REGIONALI-TRIBUTI VARI E COMPARTICIPAZIONI REGIONALI E PROVINCIALI.
5	3	16	FORMAZIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE TRIBUTI-RICORSI-SGRAVI E RIMBORSI-CODICI CONTRIBUENTI ECC...
5	3	17	CIRCOLARI, DISPOSIZIONI, STATISTICHE.
5	3	18	CORTE DEI CONTI - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
5	4	1	CATASTO-CLASSIFICAZ.TERRENI E FABB.-VISITE,RILIEVI,REVIS.,DIRITTI-(U.T.E.)-VISURE CATASTALI-DEPOS.TIPI FRAZ.-NOTIFICHE-DEMANIO DELLO STATO-ATTI VARI.
5	4	2	UFFICIO DISTRETTUALE IMPOSTE DIRETTE-UFFICIO IVA-UFFICIO DEL REGISTRO-INTENDENZA DI FINANZA-NOTIFICHE E ATTI VARI.
5	4	3	COMMISSIONE CENSUARIA-NOMINA E FUNZIONAMENTO.
5	4	4	CONSERVATORIA DEI REGISTRI IMMOBILIARI-VISURE E CERTIFICATI IPOTECARI.
5	4	5	UFFICIO TECNICO IMPOSTE FABBRICAZIONE (UTIF)-LICENZE FISCALI IMPOSTE.
5	5	1	PRIVATIVE E RIVENDITE TABACCHI E GENERI DI MONOPOLIO.
5	5	2	BANCHI DEL LOTTO-CONCORSI A PREMI E LOTTERIE NAZIONALI
5	5	3	GUARDIA DI FINANZA-DOGANI E DAZI DOGANALI.
5	5	5	TARIFFA IMPOSTA LOCALE SUI REDDITI (ILOR).
5	5	7	TARIFFA PER CONTRIBUTI RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE.
5	6	1	MUTUI ATTIVI E CREDITI DA RISCOUOTERE RATEALMENTE,ECC...
5	6	2	MUTUI PASSIVI-PIANI FINANZIARI-PIANI DI AMMORTAMENTO-PRATICHE RELATIVE.
5	6	4	RUOLI-APPROVAZIONE-PUBBLICAZIONE-ESECUTIVITA`.
5	6	6	CONSORZIO NAZIONALE ESATTORI PER COMPILAZIONE MECCANOGRAFICA DEI RUOLI.
5	6	8	SOCOF-ACCERTAMENTI-CONTENZIOSO.
5	6	10	RISCOSSIONE CONTRIBUTI CONCESSIONI EDILIZIE-SCADENZARIO.
5	7	1	EREDITA' E DONAZIONI-ACCETTAZIONE-AUTORIZZAZIONI-ATTI VARI.
5	7	2	USI CIVICI-AMMINIST.COM.LI-COMUNANZE AGRARIE-COMMISSARIATI LIQUIDAZ.USI CIVICI-STATUTI E REGOLAM.-ATTI DELIBERAT.-CONTABILITA',RENDICONTI-STATISTICHE.
5	7	4	ACCERTAMENTO REDDITI IRPEF-PROPOSTE-DOCUMENTAZIONE-RICHIESTA DATI E NOTIZIE AD AMMINISTRAZIONI ED ENTI PUBBLICI.
5	7	6	I.N.VI.M.-DICHIARAZIONI-PROPOSTE DI RETTIFICA.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

5	8	1	TESORERIA COMUNALE-FUNZIONAMENTO-CASSA: ANTICIPAZIONI,VERIFICHE ECC.-LOCALI ED ATTREZZATURE.
5	8	2	SERVIZI RISCOSSIONE TRIBUTI-CONCESSIONE ED ATTI VARI.
5	8	3	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI- PIGNORAMENTI E VENDITE FORZATE.
5	9	1	DANNI DI GUERRA-PRATICHE RELATIVE.
5	9	3	DOGANE.
5	9	5	REGISTRO E BOLLO.
5	10	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI ED ALTRI ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
5	10	5	MUTUI VARI-SOMMINISTRAZIONI-ACCONTI-ATTI VARI.
5	10	9	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI IN GARANZIA.
5	11	2	ESATTORIE-LOCALI-ARREDAMENTO E MANUTENZIONE-ORARIO D' UFFICIO.
5	11	4	APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA-CAPIT. SPECIALI-COSTIT.,ACCET. E SVINCOLO CAUZIONE-ISCRIZ. IPOT.-CONTRATTO-PERS.TES.- ANTIC.FONDI.RIMB.SPESE FORZ.
5	11	6	PIGNORAMENTI-VENDITA OGGETTI PIGNORATI.
5	11	8	VERIFICHE DI CASSA.
5	12	2	AFFRANCAZIONE.
5	13	2	BUONI DEL TESORO-ACQUISTO ED INTERESSI.
5	14	2	FINANZA LOCALE-NORMATIVA-CIRCOLARI.
6	1	1	LEGGI E DECRETI-GAZZETTA UFFICIALE-CIRCOLARI MINISTERIALI,PREFETTIZIE DI ALTRI UFFICI STATALI.
6	1	2	BOLLETTINO ATTI UFFICIALI-PREFETTURA-FOGLI ANNUNZI LEGALI- BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE.
6	1	4	BOLLETTINO AMMINISTRATIVO DELLA PREFETTURA.
6	1	6	CIRCOLARI MINISTERIALI E DELLA PREFETTURA-DISPOSIZIONI E NORME VARIE.
6	2	1	LISTE ELETTORALI-SCHEDARIO ELET.-FASC. PERS.-COMM. Elett. COM. CIRCONDARIALE-SPESE-NOT. ISCR. E CANC.-ACQUISTO MATERIALE ELETTORALE.
6	2	2	ELEZIONI POLITICHE:DECRETI CONVOCAZ. COMIZI-SEGGI- PROPAGANDA ELETTORALE-CERT.ELET.-ISTRUZ.MINISTERIALI- RISULTATI- STATISTICHE-SPESE-RENDICONTI-VARIE.
6	2	3	ELEZIONI AMM. E REG.:DECR. CONVOC.COMIZI-SEGGI- CANDITATURE- PROPAGANDA ELET.-CERT. ELET.-ISTRUZ.- RISULTATI-CONVALIDA ELETTI-STAT.-SPESE-VARIE.
6	2	4	ELEZ.PARLAM.EUR.-REFER.NAZ.E REG.-RACC.FIRME-DECR. CONVOC.- SEGGI-PROPAG.ELET.-CERT.ELET.-AUTORIZ.A VOTARE AI RESID.NEI PAESI CEE-ISTR.-RISULT.-RENDIC
6	2	5	SEZIONI ELETTORIALI-SUDDIVISIONE DEL TERRITORIO COMUNALE- UBICAZIONE.
6	2	6	UFFICIO ELETTORALE CENTRALE,PROVINCIALE E COMUNALE- RAPPORTI.
6	2	7	VISITE ISPETTIVE-STATISTIOCHE ELETTORALI VARIE-RELAZIONI.
6	2	8	PARTITI POLITICI-ASSOCIAZIONI SINDACALI E DI CATEGORIA-ATTI VARI.
6	2	9	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO-ALBO SCRUTATORI A SORTEGGIO-ALBO SCRUTATORI A DOMANDA.
6	2	10	REFERENDUM COMUNALI-ATTI RELATIVI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

6	3	1	PRESIDENZA REPUBBLICA-SENATORI E DEPUTATI-PRESIDENZA CONSIGLIO E MINISTRI-PREFETTI-QUESTORI-ALTRE AUTORITA' STATALI-ATTI VARI.
6	3	3	ORGANI DELLA REGIONE-CONSIGLIO E GIUNTA REG.-PRESIDENTE CONS. E GIUNTA-ASSESSORI-DECRETI-ATTRIB.- CIRC.-DISPOSIZ.- INIZIATIVE VARIE-CONGRESSI E RIUN.
6	3	5	CONTROLLO SUI COMUNI E CONSORZI-COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO-SEZIONE DECENTRATA PROVINCIALE.
6	3	7	RIVISTE E PUBBLICAZIONI REGIONALI.
6	4	1	GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE-ORGANI-GIUDIZI E SENTENZE-ATTI VARI.
6	4	3	CERTIFICATI ELETTORALI-COMPILAZIONE-NOTIFICA-SPE- ELETTORALI-VERBALI.
6	4	5	SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI-RIPARTI.
6	5	1	FESTE NAZIONALI-SOLENNITA' CIVILI-ANNIVERSARI-LUTTI NAZIONALI- ESPOSIZIONE BANDIERA.
6	5	2	COMMEMORAZIONI-ONORANZE-AVVENIMENTI E CELEBRAZIONI VARIE- CERIMONIE CIVILI-EPIGRAFI-LAPIDI E MONUMENTI.
6	5	4	FESTA DEGLI ALBERI.
6	5	6	CONGRESSI ED ALTRE MANIFESTAZIONI.
6	6	1	PENSIONI DELLO STATO-DECRETI E LIBRETTI DI PENSIONE-NOTIFICHE ED ATTI VARI.
6	6	2	CONCESSIONI GOVERNATIVE-ATTI RELATIVI.
6	6	3	ASSISTENZA STATALE VARIA-INVALIDI CIVILI-CIECHI CIVILI-SORDOMUTI ECC.-SUSSIDI E ASSISTENZA VARIA RENDICONTI E STATISTICHE.
6	7	1	AZIONI AL VALOR CIVILE-ATTI RELATIVI.
6	7	2	ONORIFICENZE-ORDINI CAVALLERESCHI-DECORAZIONI-MEDAGLIE- ASSOCIAZIONI DECORATI.
6	7	3	ARALDICA-STEMMI.
6	7	4	PREMI E RICONOSCIMENTI-INIZIATIVE VARIE.
6	8	1	PERSEGUITATI POLITICI E RAZZIALI-CONFINATI-PROFUGHI-PARTIGIANI- ASSOCIAZIONI RELATIVE-ATTI VARI.
6	9	1	DEMANIO DELLO STATO-INVENTARI.
6	9	2	BENI MOBILI ED IMMOBILI DELLO STATO.
6	9	3	VENDITE-AFFITTI-ENFITEUSI-CONCESSIONI.
6	10	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI ED ALTRI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
7	1	1	CIRCOSCRIZIONI GIUDIZIARIE-PERSONALE GIUDIZIARIO UFFICIALI GIUDIZIARI-PRETURA-SEDI-DISTACCATE DI PRETURA.
7	1	2	TRIBUNALI-PROCURA DELLA REPUBBLICA-CORTE D'ASSISE E CORTE D'ASSISE D'APPELLO TRIBUNALI PER MINORENNI.
7	1	3	GIUDICI POPOLARI-FORMAZIONE-REVISIONE-PUBBLICAZIONE- COMMISSIONE COMUNALE.
7	1	4	CASELLARIO GIUDIZIALE-CERTIFICATI DI RITO-CERTIFICATI DI CARICHI PENALI PENDENTI-DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI DI GIUSTIZIA- NOTIFICA DI ATTI.
7	1	5	TUTELE E CURATELE-ADOZIONI-INTERDIZIONI-INABILITAZIONI.
7	1	6	AMNISTIE-INDULTI-GRAZIE-GRATUITO PATROCINIO-FALLIMENTI- RIABILITAZIONI-PIGNORAMENTI.
7	1	7	STATISTICHE GIUDIZIARIE-ATTI VARI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

7	1	9	ISTITUTI DEI CORRIGENDI.
7	2	1	CARCERI MANDAMENTALI E GIUDIZIARIE-LUOGHI DI PENA-SPESE E CONTRIBUTI.
7	2	2	DETENUTI ED EX DETENUTI-TRASPORTI CARCERARI-PERSONALE DI CUSTODIA-SOGGIORNANTI OBBLIGATORI-SPESE RELATIVE.
7	2	3	UFFICI GIUDIZIARI-LOCALI E RELATIVE SPESE-SPESE DI GIUSTIZIA.
7	3	1	CONCILIAZIONE E GIUDICE DI PACE-UFFICI E PERSONALE-SPESE RELATIVE-STATISTICHE E REGISTRI-ATTI VARI.
7	3	3	STATISTICHE-INFORMAZIONI.
7	3	5	NOTIFICAZIONE DI ATTI.
7	4	1	ARCHIVIO NOTARILE MANDAMENTALE E PROVINCIALE-PERSONALE E RELATIVE SPESE-NOTAI-ALBO-ATTI VARI.
7	4	2	PROTESTI CAMBIARI-DISPOSIZIONI-REPERTORI-STATISTICHE ED ELENCHI-ADEMPIMENTI.
7	4	3	AVVOCATI-PROCURATORI LEGALI ED ALTRE PROFESSIONI LEGALI-RELATIVI ALBI-ATTI VARI.
7	5	1	CULTO-MANIFESTAZIONI E CERIMONIE RELIGIOSE-CULTI E RELIGIONI NON CATTOLICHE.
7	5	2	AUTORITA'RELIGIOSE-PARROCI-RAPPORTI CON LE AUTORITA' RELIGIOSE.
7	5	3	CONGREGAZIONI ED ASSOCIAZIONI RELIGIOSE-CONFRATERNITE ED ASSOCIAZIONI LAICHE.
7	5	4	EDIFICI DI CULTO-CHIESE-MONASTERI,ECC.-RELATIVE SPESE-CONTRIBUTI-ATTI VARI.
7	5	5	SPESE DI CULTO-CONTRIBUTI E BENEFICI ECCLESIASTICI.
7	6	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI ED ALTRI ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
8	1	1	LEVA MILITARE DI TERRA,DI MARE E DELL'ARIA-FORMAZIONI LISTE DI LEVA-CERTIFICATI ESITI DI LEVA-MANIFESTI-PUBBLICAZIONI-ADEMPIMENTI.
8	1	2	UFF. MIL. DI LEVA-CONSIG. DI LEVA-ARRUOLAMENTI,RIVEDIBILITA' RASSEGNE,RIFORME,RENITENTI-PRECEPTE DI LEVA-PRAT. INER. AL SERV.DI LEVA-ESAMI DEL SANGUE.
8	1	3	DISPENSE-ESONERI-RITARDI E RINVII-PRATICHE RELATIVE.
8	1	5	ATTI RELATIVI ALLA LEVA DI MARE.
8	1	7	SERVIZIO CIVILE IN SOSTITUZIONE DEL SERVIZIO MILITARE DI LEVA.
8	2	1	SERV.MIL.(ESER.MAR.AVIAZ.)-DISTR.MIL.-CAP.DI PORTO-CHIAMATA/RICHIAMI ALLE ARMI-CONGEDI-MANIF.DI CHIAM.ALLE ARMI-OBIETORI DI COSCIENZA.-SER.SOST.CIVILE
8	2	2	SUSSIDI MILITARI-RUOLI,REGISTRI,CONTABILITA'ECC.
8	2	3	RUOLI E FOGLI MATRICOLARI-DICHIARAZIONI INTEGRATIVE-MODELLO 69.
8	2	4	ARRUOLAMENTI VOLONTARI(ESERCITO,MARINA,AVIAZIONE)-BANDI DI CONCORSO E MANIFESTI-DOCUMENTAZIONE E PRATICHE RELATIVE.
8	2	5	LICENZE MILITARI,ORDINARIE E STRAORDINARIE.
8	2	6	CAMPI D'ISTRUZIONE MILITARE-OCCUPAZIONI E SGOMBERI-DANNI E RISARCIMENTI-ATTI RELATIVI.
8	2	7	BOMBE E ORDIGNI INESPLOSIVI-INFOR. CAUSATI DA ORDIG. ESPLOS.-MANIF. E AVVISI PER PREVEN.-PRAT. RISARCIM. INFORTUNI,CONCES. GOVER. E ASSEGNI VITALIZI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

8	2	8	ORGANISMI INTERNAZIONALI MILITARI-RELAZIONI INTERNAZIONALI.
8	2	9	STATISTICHE MILITARI VARIE.
8	3	1	PRESTAZIONI MILITARI-REQUISIZIONI(QUADRUPEDI,VEICOLI,ALLOGGI,ECC...)-REGISTRI E RUOLI RELATIVI-DISPOSIZIONI.
8	3	2	CASERME-CAMPI D' AVIAZIONE-SERVITU' MILITARI-OSPEDALI E INFERMERIE MILITARI-TRIBUNALI MILITARI-LUOGHI DI PENAINDENNIZZI-GIUST. MIL.-GUARNIGIONI.
8	3	3	TOPONOMASTICA MILITARE-ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE-CARTE AEROFOTOGRAMMETRICHE.
8	3	5	ORFANI DI GUERRA-ELENCO-SUSSIDI-ASSISTENZA E COLLOCAMENTO AL LAVORO-RICOVERI.
8	3	7	ASS. NAZIONALI REDUCI,FAMIGLIE CADUTI IN GUERRA,DECORATI NASTRO AZZURRO,EX COMBATTENTI E PARTIGIANI,VOLONTARI-CONTRIBUTI-VARIE.
8	4	1	TIRO A SEGNO NAZIONALE-POLIGONI DI TIRO,CONTRIBUTI E SPESE.
8	5	1	GUERRA-DIFESA E PROTEZIONE-DISPOSIZIONI ED ATTI RELATIVI.
8	5	2	MOBILITAZIONE MILITARE E CIVILE.
8	5	3	MUTILATI E INVALIDI DI GUERRA-COMBATTENTI E REDUCI-CONGIUNTI DI CADUTI-ASSISTENZA,SUSSIDI E BENEFICI VARI.
8	5	4	PENSIONI DI GUERRA-PRATICHE RELATIVE.
8	5	5	SALME DEI CADUTI-CIMITERI E PARCHI DELLA RIMEMBRANZAMONUMENTI E LAPIDI AI CADUTI-ONORANZE-COMMEMORAZIONI E INIZIATIVE VARIE.
8	5	6	DECORATI AL VALORE MILITARE-CORRISPONDENZA-ELENCHI.
8	6	1	ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE,PATRIOTTICHE E D' ARMA RELATIVI.
8	6	3	REQUISIZIONI-VARIE.
8	7	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI ED ALTRI ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
8	7	3	PARCHI DELLA RIMEMBRANZA-MANIFESTAZIONI E COMMEMORAZIONI VARIE.
9	1	1	CIRCOLO DIDATTICO-RAPPORTI CON SCUOLE DEL CIRCOLO-ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA-DIREZ.DIDATTICA ED ISPETTORAT.:LOCALI UFF.ARREDI,MANUTENZ.,SP. VARIE.
9	1	2	AUTORITA' SCOLASTICHE (PROVVEDITORE AGLI STUDI,ISPETTORE,DIRETTORE DIDATTICO, PRESIDI,ECC.)-RAPPORTI ED ATTI VARI
9	1	3	PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO-ASSOCIAZIONI SINDACALI,ECC.
9	1	4	PERSONALE NON DOCENTE DELLE SCUOLE E DEI SERVIZI SCOLASTICI(TRASPORTI,MENSE,ECC.)-ASSISTENTI.
9	1	5	STATISTICHE E CIRCOLARI VARIE.
9	1	6	CONCORSI E GRADUATORIE PERSONALE SCOLASTICO-INCARICHI SUPPLENZE E TRASFERIMENTI-NOTIFICHE,PUBBLICAZIONI,ECC.
9	2	1	SCUOLE PRIMARIE,POPOLARI,SERALI,FESTIVE,ECC.-ISTITUZIONE,FUNZIONAMENTO,ECC.
9	2	2	SCUOLA PRIMARIA: OBBLIGO SCOLASTICO,ELENCHI OBBLIGATI,INADEMPIMENTI.
9	2	3	CALENDARIO SCOLASTICO-SCUOLE A TEMPO PIENO-ESAMI E SCRUTINI-CERTIFICATI VARI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

9	2	4	SCUOLE DELL' INFANZIA E PRIMARIE-ASILI NIDO: AFFITTO, ILLUMINAZIONE,RISCALDAMENTO,TELEFONO,PULIZIA,ECC.
9	2	5	SCUOLE PRIMARIE, DELL' INFANZIA E ASILI NIDO: SUSSIDI E MATERIALE DIDATTICO, CONTRIBUTI, SPESE VARIE DI GESTIONE.
9	2	6	SCUOLE DELL' INFANZIA COMUNALI E ASILI NIDO: ISTITUZIONE,REGOLAMENTO,DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, ATTIVITA' INTEGRATIVE,ECC.
9	3	1	SCUOLE SECONDARIA DI 1^ GRADO-ISTITUZIONE-ATTI VARI-ELENCHI OBBLIGATI-INADEMPIMENTI STATISTICHE.
9	3	2	MATERIALE DIDATTICO-LOCALI DELLE SCUOLE:AFFITTI ARREDI,ILLUMINAZIONE,RISCALDAMENTO E SPESE VARIE.
9	3	4	SCUOLE SERALI-DOPOSCUOLA-CONTRIBUTI.
9	3	6	SCUOLE POPOLARI CONTRO L' ANALFABETISMO.
9	4	1	SCUOLE E ISTITUTI D' ISTRUZIONE SUPERIORE-ISTITUZIONE-FUNZIONAMENTO,ECC.
9	4	2	CONSERVATORI-LICEI E ISTITUTI MUSICALI,CORALI E DI BELLE ARTI-ATTI VARI.
9	4	3	ISTRUZIONE PROFESSIONALE(CORSI DI AGGIORNAMENTO E ORIENTAMENTO)-CORSI DI EDUCAZIONE PERMANENTE,ECC.
9	4	4	COLLEGI E CONVITTI PUBBLICI E PRIVATI-CONTRIBUTI E SPESE VARIE,ECC.
9	4	5	UNIVERSITA' ED ISTITUTI SUPERIORI-ACCADEMIE-CONTRIBUTI ED ATTI VARI.
9	5	1	EDILIZIA SCOLASTICA-COSTRUZIONE,MANUTENZIONE,ECC. STATISTICHE RELATIVE.
9	5	3	BIBLIOTECHE E PINACOTECHES.
9	5	5	COLLEGI-CONVITTI.
9	6	1	SERVIZIO DI MEDICINA SCOLASTICA-ATTI RELATIVI.
9	6	3	REFEZIONE SCOLASTICA-REGOLAMENTAZIONE-COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE.
9	6	5	TRASPORTO GRATUITO ALUNNI SCUOLE ELEMETARI E MEDIA D' OBBLIGO-REGOLAMENTAZIONE-COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE.
9	6	7	SOCIETA' "DANTE ALIGHIERI"-CASSE SCOLASTICHE-CONTRIBUTI.
9	7	1	ISTITUTI SCIENTIFICI-BIBLIOTECHE-BIBLIOTECHE POPOLARI E DI QUARTIERE-GALLERIE,PINACOTECHES E MUSEI-STATISTICHE E CENSIMENTI.
9	7	2	ATTIVITA' ART.E CULT.-TEAT. E CINEM.-UNIV.POPOLARI ASSOCIAZ.CULT.E ART.-MANIF. ED INIZ. VARIE IN CAMPO ART.,CULT.-BANDE MUSICALI-CORSI ORIENTAM.MUSIC.
9	7	3	SOPRAINTENDENZA ALLE BELLE ARTI E MONUMENTI-TUTELA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO STORICO,LIBRARIO,ARTISTICO,ARCHEOLOGICO E AMBIENTALE-INIZIATIVE-CONTR
9	8	1	ASSISTENZA SCOLASTICA IN GENERE-GESTIONE EX PATRONATO SCOLASTICO-REFEZIONE SCOLASTICA-CONTRIBUTI E SUSSIDI.
9	8	2	DIRITTO ALLO STUDIO-BORSE DI STUDIO-LIBRI DI TESTO-TRASPORTI SCOLASTICI-GITE D'ISTRUZIONE-ATTI VARI.
9	8	3	CASE DELLO STUDENTE-OSTELLI-BIBLIOTECHE-CENTRI RICREATIVI ED EDUCATIVI-CENTRI E SALE DI LETTURA SCOLASTICHE-AUDIOVISIVI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

9	8	4	PATRIMONIO STUDI-LASCITI E DONAZIONI VARIE PER L' EDUCAZIONE E LO STUDIO-ATTI RELATIVI.
9	9	1	EDUCAZIONE FISICA-CORSI DI FORMAZIONE E DI GINNASTICA-MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE VARIE.
9	9	2	IMPIANTI SPORTIVI: COSTRUZIONE, MANUTENZIONE, GESTIONE-CONVENZIONI-ATTI VARI.
9	9	3	ISTITUZIONI E AUTORITA' SPORTIVE-ASSOCIAZIONI SPORTIVE-GIOCHI DELLA GIOVENTU'-AUTORIZZAZIONI,PERMESSI, CONTRIBUTI, ECC.
9	9	4	IMPIANTI SPORT INVERNALI-CAMPEGGI ECC.COSTRUZIONE,MANUTENZIONE,GESTIONE-ESCURSIONISMO.
9	10	1	CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
10	1	1	STRADE E PIAZZE COM.LI-STRADE VICINALI,PODERALI,PRIVATE D' USO PUBBLICO-NORME,CLASSIFICAZ.,ELENCHI,ECC.-COSTRUZ. E MANUTENZ. ALBERATURA SGOMBERO NEVE.
10	1	2	STRADE NAZIONALI E PROVINCIALI-CONVENZIONI ED ATTI VARI-AUTOSTRADE-CONCESSIONI,ECC.
10	1	3	PONTI E VIADOTTI-GALLERIE-CAVALCAVIA-PASSERELLE,ECC.-COSTRUZIONE,MANUTENZIONE,GESTIONE-SPESE ED ATTI VARI.
10	1	4	PIAZZE-VIE E TRAVERSE INTERNE-PAVIMENTAZIONI ED ASFALTATURE-MARCIAPIEDI- SPESE RELATIVE.
10	1	5	OPERE STRADALI-CONSOLIDAMENTO E RIMOZIONE FRANE-CONSOLIDAMENTO CENTRI ABITATI-ATTI E SPESE VARIE.
10	1	6	TOPONOMASTICA E SEGNALETICA STRADALE-DISPOSIZIONI,PROVVEDIMENTI E SPESE RELATIVE.
10	1	7	RILEVAZIONI STATISTICHE ED ATTI VARI.
10	1	8	CANTIERI SCUOLA O DI LAVORO-PROVVEDIMENTI PER L' OCCUPAZIONE IN OPERE E LAVORI PUBBLICI.
10	1	9	ALBO NAZIONALE COSTRUTTORI-ATTI RELATIVI.
10	1	10	STATISTICHE OPERE PUBBLICHE-SCHEDARIO.
10	2	1	PUBBLICA ILLUMINAZIONE-COSTRUZIONE-MANUTENZIONE,GESTIONE IMPIANTI-SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE ELETTRODOTTI-RISP.ENERG-RAPPORTI CON L'E.N.E.L.
10	2	2	METANODOTTI E GASDOTTI-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE-REGOLAMENTO SERVIZIO-APPALTI E CONVENZIONI-SPESE RELATIVE-TARIFFE-ATTI VARI.
10	2	3	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA`-OCCUPAZIONI D'URGENZA-CESSIONI BONARIE-DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA`.
10	2	4	PIANO REGOLATORE GENERALE ACQUEDOTTI.
10	2	5	PIANO REGOLATORE GENERALE DELLE FOGNE.
10	2	6	CONTROLLO CONSUMO ENERGETICO PER USI TERMICI.
10	2	7	AUTOPARCO-REGOLAMENTO-GESTIONE.
10	2	8	CONCESSIONI DEMANIALI.
10	2	9	SCHEDARIO OPERE PUBBLICHE.
10	3	1	ACQUEDOTTO COM.LE-COSTRUZ.,MANUTENZ.,GESTIONE-REGOLAMENTO-UTENZE-SORGENTI-FONTANE-POZZI-CISTERNE-ANALISI POTABILITA' ACQUE.
10	3	2	DERIVAZIONI DI ACQUA-CONCESSIONI,ECC.-ACQUE MINERALI E TERMALI

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

10	3	3	BAGNI E IMPIANTI IGIENICI PUBBLICI-LAVATOI E LAVANDERIE-COSTRUZIONE,MANUTENZIONE,GESTIONE-SPESE RELATIVE-ATTI VARI.
10	3	4	FOGNATURE ED IMPIANTI PER DEPURAZIONE ACQUE-COSTRUZ.-MANUTENZ.-GESTIONE-REGOLAMENTO- ALLACCIAMENTI-VIGILANZA E CONTROLLO SCARICHI
10	3	5	SMALTIM. RIFIUTI SOLIDI URBANI E INDUSTRIALI(DISCARICHE,INCENERITORI,ECC.)-COSTRUZ.-MANUTENZ.-RACCOLTE DIFFERENZ.-RECUPERO MATERIALI E PRODUZ.ENERGIA.
10	4	1	CONSORZI DI BONIFICA E VARI (IDRAULICI,STRADALI,DEPURAZ.,SMALTIM.RIFIUTI,ACQUEDOTTI)-COMPENSORI DI BONIFICA-BONIFICA INTEGR.-ZONE DEPRESSE-ATTI VARI.
10	4	2	FIUMI,TORRENTI,CANALI,BACINI,LAGHI,ECC.-OPERE DI DIFESA E MANUTENZIONE-ALLUVIONI,STRARIPAMENTI,ED ALLAGAMENTI-INTERVENTI-CONTRIBUTI ED ATTI VARI.
10	4	3	STAZIONI METEOROLOGICHE-ATTI RELATIVI.
10	4	5	VIE VICINALI SOGGETTE A PUBBLICO TRANSITO-RIATTAMENTO-MANUTENZIONE.
10	4	7	GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE,PONTI,VIE,PIAZZE,GIARDINI E PARCHI PUBBLICI-CONCESSIONI-PASSI CARRABILI.
10	5	1	UFFICI E SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI-TELEFONI-POSTI TELEFONICI PUBBLICI-IMPIANTI RADIO/TELEVISIVI-SPESE ED ATTI RELATIVI.
10	5	2	PERSONALE ADDETTO-ATTI VARI.
10	6	1	FERROVIE-STAZIONI FERROVIARE-TRAMVIE E FILOVIE-FUNIVIE E SEGGIOVIE-COSTRUZIONE,MANUTENZIONE,GESTIONE-SPESE ED ATTI VARI.
10	6	2	NAVIGAZIONE MARITTIMA,LACUALE,FLUVIALE-SOCIETA' DI NAVIGAZIONE-SERVIZIO-SPESE ED ATTI VARI
10	6	3	NAVIGAZIONE AEREA-AEROPORTI-SOCIETA' E SERVIZI RELATIVI.
10	6	4	UFFICI MOTORIZZAZIONE CIVILE-PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO-AUTOMOBIL CLUB D'ITALIA(ACI)-ATTI VARI.
10	6	5	TRASPORTI URBANI ED INTERURBANI-SERVIZI DI LINEA ISTITUZIONE-CONCESSIONI-REGOLAMENTO-SPESE DI GESTIONE ED ATTI VARI.
10	6	6	AUTOSERVIZI DA RIMESSA E DA PIAZZA-REGOLAMENTO-LICENZE,TARIFFE ED ATTI VARI.
10	6	7	DISTRIBUZIONE STRADALE CARBURANTI E LUBRIFICANTI-AUTORIZZAZIONI,ORARI E TURNI DI SERVIZIO-RICERCA ED ESTRAZIONE DI PRODOTTI PETROLIFERI-OLEODOTTI.
10	6	8	DISTRIBUTORI STRADALI GAS LIQUIDO E GAS METANO-AUTORIZZAZIONI,ORARI E TURNI DI SERVIZIO-ATTI RELATIVI.
10	7	1	UFF. TECNICO E URBANISTICO COMUNALE-LOCALI,ARREDAMENTO ED ATTREZZATURE-PERSONALE-RAPPORTI CON ALTRI UFFICI-DISPOSIZIONI E CIRCOLARI.
10	7	2	REGOLAMENTO EDILIZIO-COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE-COMMISSIONE URBANISTICA ED ALTRI ORGANI DI CONSULENZA (NOMINA,CONVOCAZIONI,RIUNIONI,PARERI,ECC.)
10	7	3	ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA(,CONCES.,AURORIZ.,NULLA OSTA)-LICENZE DI ABITABILITA' E AGIBILITA'-CONTROL. ATTIVITA' URB./EDILIZIA-NOTIFICHE ED ATTI VARI.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

10	7	4	EDIFICI PUBBLICI IN GENERE: COSTRUZIONE,MANUTENZIONE,SPESE VARIE-MONUMENTI E LAPIDI-TORRI CIVICHE ED OROLOGI-SPESE ED ATTI RELATIVI.
10	7	5	EDILIZ. RESIDENZIALE PUBBL.-COSTRUZ.-MANUTENZ.-GEST.PATRIM. EDILIZ. ABITATIVO-RISANAM.ABIT.MALSANE-EDIFICI SINISTRATI SGOMBERI- ASSEGNAZ.ALLOGGI(BANDI)
10	7	6	LAVORI ED OPERE PUBBLICHE IN GENERE- COSTRUZ.,MANUTENZ.,CONTABILITA',COLLAUDI,ECC.-CONTRIBUTI VARI-LAVORI IN ECONOMIA(REGOLAM.,DISPOSIZ.,PROVVEDIM.)
10	7	7	PROCEDURE ESPROPRIATIVE IN GENERE:DEPOSITI,PUBBLICAZIONI,NOTIFICHE,INDENNIZI,ECC.- OCCUPAZIONI TEMPORANEE E D'URGENZA-ATTI RELATIVI.
10	7	8	RILEVAZIONI STATISTICHE IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA- CENSIMENTI-ATTI VARI.
10	7	9	PROFESSIONISTI ESTERNI: RAPPORTI,INCARICHI,CONCORSI,ECC.- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA-ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI.
10	7	10	PIANI URBANISTICI TERRITORIALI D'INQUADRAMENTO:PIANI REGIONALI E COMPENSORIALI,PIANI COMUNITA' MONTANE,PIANI PAESISTICI-ATTI RELATIVI.
10	7	11	PIANI URBANISTICI GENERALI: PIANI REGOLATORI GENERALI COMUNALI ED INTERCOMUNALI-PIANI DI FABBRICAZIONE-PIANI DI RICOSTRUZIONE.
10	7	12	PIANI URBANISTICI ATTUAZIONE-PROGRAMMA PLURIENNALE ATTUAZIONE-PIANI PARTICOLAREGGIATI PUBBLICI,PRIVATI,DI RECUPERO ECC.-LOTTIZZAZIONI CONVENZIONATE.
10	7	13	PIANO PER L' EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE(PEEP)-ATTI RELATIVI(FORMAZIONE,APPROVAZIONE,ATTUAZIONE,ASSEGNAZIONE AREE,CONTRATTI,ECC.)
10	7	14	PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)-ATTI RELATIVI (FORMAZIONE,APPROVAZIONE,ATTUAZIONE,ASSEGNAZIONE AREE,CONTRATTI,ECC.)
10	8	1	GIARDINI E PARCHI PUBBLICI-VIVAI E SERRE-SPESE ED ATTI RELATIVI.
10	8	3	FUNICOLARI-FUNIVIE E SEGGIOVIE-CONTRIBUTI-VARIE.
10	8	5	VETTURE PUBBLICHE E PRIVATE-AUTOVEICOLI-MOTOCICLI- VELOCIPEDI-REGOLAMENTI-VARIE.
10	8	7	UFFICI TELEFONICI-CENTRALI E CENTRALINI TELEFONICI-POSTI TELEFONICI PUBBLICI-LOCALI-CONTRIBUTI-VARIE.
10	8	9	AVIAZIONE CIVILE-CAMPI AVIAZIONE-AEROPORTI.
10	9	1	OPERE MARITTIME(PORTI,SPIAGGE,SCALI,FARI,BOE,ECC.)-OPERE DI DIFESA DELLA COSTA-COSTRUZ.,MANUTENZ.,INTERVENTI E SPESE VARIE-CAPITANERIE DI PORTO.
10	10	1	TERREMOTI-PROVVEDIMENTI PER LA PREVENZIONE E TUTELA- RICOSTRUZIONI,RIPARAZIONI,CONTRIBUTI-ATTI RELATIVI.
10	11	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
10	11	8	PIANI DI RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO E PIANI DI RICOSTRUZIONE.
10	13	5	ACQUISTO DI ALLOGGI.
11	1	1	AGRICOLTURA IN GENERE-INTERV. E PROVVID. AGRICOLT.-TUTELA E PROMOZ.PROD. AGRIC.-PIANI SVILUPPO AGR. AZIENDE/CENTRI STUDIO-RILEVAZ.CENSIM.-CERTIF.VARIE

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

11	1	2	AMMASSI DEI PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA-MIGLIORAMENTO E RIORDINO FONDIARIO-ASSEG.TERRE INCOLTE-PROGR.UTILIZ.E VALORIZ. TERRENI MONTANI-COMUNITA' MONTANA
11	1	3	VITICOLTURA-VIGNETI-ALBI-DENUNCE-PRODUZIONE VINICOLA-CIRCOLAZIONE ZUCCHERI-DISPOSIZIONI ED ATTI RELATIVI.
11	1	4	PRODUZIONI AGRICOLE VARIE(RISICOLTURA,OLIVICOLTURA,ORTOFRUTTIVICOLTURA,APICOLTURA,ECC.)-PRODUZIONE MANGIMI-FITOFARMACI-VARIE.
11	1	5	INTERVENTI PROTEZIONE NATURA-SISTEMAZIONI IDROGEOLOGICHE SUOLI-DICHIARAZ. AVVERSA' ATMOSFERICHE E CALAMITA' NAT.-BONIFICHE AGR.-CONTRIBUTI-ATTI VARI
11	1	6	ASSISTENZA ED ASSICURAZIONI IN AGRICOLTURA-SERV. CONTRIBUTI AGRICOLI UNIFICATI-CONTRIBUTI ED INTERVENTI VARI PER L' ASSOCIAZIONISMO IN AGRICOLTURA.
11	1	7	ORNGI ED UFFICI VARI OPERANTI NELL' AMBITO DELL' AGRICOLTURA-ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.
11	1	8	ZOOTECNICA E PASTORIZIA-MONTICAZIONE/DEMONTICACAZ. ALPEGGI-MONTE TAURINE ED EQUINE-ESPORTAZ.ED IMPORTAZ.BESTIAME-INTERVENTI INCREM.PRODUZ.-STALLE AUT.
11	1	9	BOSCHI E FORESTE-NORME E DISPOSIZIONI RELATIVE-TAGLI E RIMBOSCHIMENTI-VINCOLI FORESTALI-MALATTIA DELLE PIANTE-CARBONAIE-VIGIL.-INCENDI BOSCHIVI.
11	1	10	CACCIA-NORME E DISPOSIZ. RELATIVE-LICENZE DI CACCIA-ASSOCIAZ. E SOCIETA' DI CACCIATORI-UCCELLAGIONE-RISERVE DI CACCIA-FUNZIONI DELEGATE-ATTI VARI.
11	1	11	PESCA-NORME E DISPOSIZ. RELATIVE-LICENZE DI PESCA-ASS. E SOC. DI PESCATORI-TUTELA E SVILUPPO PATRIM. ITTICO-ITTICOLTURA-FUNZIONI DELEGATE-ATTI VARI.
11	1	12	CENSIMENTO GENERALE DELL'AGRICOLTURA.
11	2	1	INDUSTRIA IN GENERE-DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI INTERVENTI E CONTRIBUTI-CENSIMENTI E STATISTICHE.
11	2	2	FABBRICHE ED OPIFICI INDUSTRIALI-IMPIANTI/CENTRALI TERMICHE ED ELETTRICHE-OFFICINE DEL GAS,ECC.-VENDITE NELLE IMPRESE INDUSTRIALI-ATTI VARI.
11	2	3	MOLINI,PANIFICI,PASTIFICI-RELATIVE LICENZE-VIGILANZA E PROVVEDIMENTI VARI.
11	2	4	MINIERE-CAVE E TORBIERE-ACQUE MINERALI-ESCAVAZIONI SABBIA,GHIAIA,ECC.-ATTIVITA' ESTRATTIVE:PIANI AUTORIZ. CONCES.-VIGILANZA E PROVVEDIMENTI RELATIVI.
11	2	5	ORGANI ED UFFICI VARI OPERANTI NELL' AMBITO INDUSTRIALE-ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.
11	2	6	CENSIMENTO GENERALE DELL' INDUSTRIA,DEL COMMERCIO DEI SERVIZI E DEL' ARTIGIANATO.
11	2	10	ELENCHI DEI MESTIERI ARTISTICI,TRADIZIONALI.
11	3	1	COMMERCIO IN GENERE-DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI PIANI DI SVILUPPO ED ADEGUAMENTO RETE VENDITA-INTERVENTI E CONTRIBUTI VARI-STATISTICHE E CENSIMENTI.
11	3	2	COMMERCIO FISSO AL MINUTO-COMMIS.COM.LE-DOMANDE,AUTORIZZAZ.-TRASF. SUBINGRESSI-ORARI/TURNI NEGOZI-FORME SPEC.DI VEND.-VEND.STRAORD. E DI LIQUIDAZIONE.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

11	3	3	COMMERCIO SULLE AREE PUBBLICHE-COMMIS.COMUNALE (CONVOCAZ.,RIUNIONI)-DOMANDE,AUTORIZZAZ.-DISPOSIZ. ED ATTI RELATIVI-VIGIL. E SANZ.-VEND. PRODUT. AGR.
11	3	4	CAMERA DI COMMERCIO,INDUSTRIA,AGRIC.,ARTIG.-REGISRO DITTE-REG. ESERCENTI DI COMM.-CERTIFICAZ.-ESPORTAZ./IMPORTAZ.-MEDIATORI-ACCORDI E CONVENZ.
11	3	5	ASSISTENZA E PREVIDENZA A FAVORE DEI COMMERCianti-ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA-COOPERATIVE E CONSORZI DI VENDITA.
11	3	9	ORGANIZZAZIONI COMMERCIALI VARIE.
11	3	13	VENDITA GIORNALI E RIVISTE-AUTORIZZAZIONI.
11	4	1	CALMIERI E DISCIPLINA DEI PREZZI-DISPOSIZ. E PROVV. RELATIVI-COMITATO PROVINCIALE PREZZI-MERCURIALI E LISTINI-VIGILANZA E SANZ.-RILEVAZ.STATIS.-A.VARI
11	4	2	SERVIZIO ANNONARIO DI APPROVVIGIONAMENTO E RAZIONAMENTO CONSUMI-DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI RELATIVI.
11	5	1	FIERE E MERCATI-FORO BOARIO-DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI RELATIVI-CALENDARIO-ATTI E SPESE RELATIVE.
11	5	2	MOSTRE ED ESPOSIZIONI-DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI RELATIVI-CALENDARIO-CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONE DEL COMUNE-ALTRE INIZIATIVE VARIE.
11	6	1	OBBLIGO DELLA VERIFICAZIONE PERIODICA DEI PESI E MISURE-STATO UTENTI-ATTI RELATIVI-UFF. METRICO-PESE PUBBLICHE E PRIVATE (REGOLAM.,CONVENZ.,TARIFFE).
11	7	1	BANCHE-CASSE DI RISPARMIO-ISTITUTI DI CREDITO-CASSE RURALI ED ARTIGIANE-BORSA VALORI E CAMBI.
11	8	1	TURISMO IN GENERE-DISPOSIZ. E PROVV.-ORGANI ED UFF. OPERANTI NEL SETTORE(ENIT,TCI,CAI)-AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO-ASS.PRO-LOCO-RICETTIVITA' TUR.
11	8	2	CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE-FUNZIONI DELEGATE-INTERVENTI DI COORDINAMENTO E SVILUPPO ATTREZZATURE TURISTICHE-ATTI VARI.
11	8	4	CONTROVERSIE.
11	9	1	ARTIGIANATO IN GENERE-CORSI ED ALTRE INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ARTIGIANI-CONTRIBUTI-ASSOCIAZ.DI CATEG. VENDITE DA PARTE DELLE IMPRESE ARTIG.-ATTI VARI
11	9	2	DISCIPLINA GIURIDICA DELLE IMPRESE ARTIGIANE-FUNZIONI DELEGATE-CERTIFICAZIONI ED ATTI VARI-ASSISTENZA E PREVIDENZA A FAVORE DEGLI ARTIGIANI.
11	9	3	ATTIVITA' DI BARBIERE E PARRUCCHIERE,ESTETISTA E SIMILI-AUTORIZZAZIONI-ORARI E TURNI-VIGILANZA E SANZIONI-ATTI VARI.
11	9	4	ISTITUTI E COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE-ATTI RELATIVI.
11	10	1	LAVORO E LEGISLAZIONE SOCIALE IN GENERE-CENSIMENTI E RILEVAZIONE FORZE LAVORO-LAVORATRICI MADRI-LAVORO DONNE E FANCIULLI-VIGILANZA-ATTI VARI.
11	10	2	ISPETTORATO PROVINC.DEL LAVORO-UFF. PROV. E COM.LE DEL LAVORO-SINDACATI DEI LAVORATORI (CGIL,CISL,..)E DEI PENSIONATI-ORGANISMI E PATRONATI DI ASSIS.
11	10	3	LIBRETTI DI LAVORO-COLLOCAMENTO DI MANODOPERA.
11	10	4	ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI DEI LAVORATORI-INPS-ASSICURAZIONI SOCIALI PENSIONI DI INVALIDITA',VECCHIAIA,ECC..

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

11	10	5	DISOCCUPAZIONE-ELENCHI DISOCCUPATI-SUSSIDI DI DISOCCUPAZIONE-INTERVENTI ED INIZIATIVE VARIE A FAVORE DEI DISOCCUPATI E LAVORATORI IMMIGRATI.
11	10	6	ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE-ASSISTENZE VARIE A FAVORE DEI LAVORATORI.
11	10	7	ASSISTENZA FARMACEUTICA E SANITARIA-PARTECIPAZIONE ALLA SPESA-PRATICHE ED ATTI VARI.
11	10	8	INFORTUNI SUL LAVORO-DENUNCIE-INAIL-COLLOCAMENTO DEGLI INVALIDI ED ALTRI LAVORATORI TUTELATI-ASS.CONTRIBUTI E SUSSIDI-GEST.EX ENAOLI,ANMIL)-ATTI VARI.
11	11	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
12	1	1	UFFICIO STATO CIVILE-SOSTITUZIONE E DELEGHE-DELEGAZIONI-SEDI UFFICI-ARREDAMENTO.
12	1	2	REGISTRI DELLO STATO CIVILE (NASCITA,MATRIMONI,PUBBLICAZIONI,CITTADINANZA, MORTE)-ACQUISTI E SPESE RELATIVE-VIDIMAZIONI.
12	1	3	RICHIESTA E RILASCIO ATTI,ESTRATTI E CERTIFICATI DI STATO CIVILE-DIRITTI DI STATO CIVILE.
12	1	4	LEGALIZZAZIONE DI DOCUMENTI DI STATO CIVILE E VARI.
12	1	5	ANNOTAZIONI MARGINALI ED IN CALCE.
12	1	6	VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE-VERBALI E RELAZIONI.
12	1	7	LIBRETTI INTERNAZIONALI DI FAMIGLIA.
12	1	8	COMUNICAZIONI AD ENTI ED UFFICI-CORRISPONDENZA VARIA.
12	2	1	UFFICIO ANAGR.-SEDI-UFFICI-ARREDAMENTO-DELEGHE-DELEGAZ.-UFFICIALE D'ANAGRAFE-REG.DI POPOLAZ.-DOMANDE-RETTIFIC.-VARIAZ.-CERTIFICATI ANAGR.-ATTI VARI.
12	2	2	MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE-CAMBIAMENTI DI RESIDENZA-IMMIGRATI ED EMIGRATI-MIGRAZIONI INTERNE-ELENCHI E REGISTRI-SCHEDARIO A.I.R.E.
12	2	3	STRADARIO-TOPONOMASTICA STRADALE-NUMERAZIONE CIVICA-ATTI RELATIVI.
12	2	4	COMUNICAZIONI AD ENTI ED UFFICI-CORRISPONDENZA VARIA.
12	2	5	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DI COPIA DI ATTI VARI.
12	2	7	RICHIESTA E RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI VARI.
12	2	9	ANAGRAFE PENSIONATI INPS.
12	2	11	ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO-LIBRETTI INTERNAZIONALI DI FAMIGLIA.
12	3	1	CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZ.-OPERAZ.RELATIVE-SPESE RELATIVE AL SERV.DI CENSIM.-UFF.COMUN. DI CENSIM.-CENSIM.DELLE ABITAZ.-NORME-RIEPILOGHI.
12	3	2	REVISIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE A SEGUITO DEL CENSIMENTO.
12	4	1	STATISTICHE DEMOGRAFICHE,PERIODICHE E VARIE-MODELLI STATISTICI.
12	4	2	ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA-UFFICIO PROVINC. DI STATISTICA E CENSIMENTO-COLLEGAMENTO E RAPPORTI DI SERVIZIO.
12	5	1	CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

12	5	3	COMUNICAZIONI DALL'UFFICIO ANAGRAFE ALL'UFFICIO TRIBUTI DI VARIAZIONI PER AGGIORNAMENTO SCHEDARIO E MATRICOLA CONTRIBUENTI.
13	1	1	AMBASCiate E CONSOLATI-RAPPORTI,ATTI,CORRISPONDENZA.
13	1	2	STATI ESTERI:COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON IL COMUNE.
13	1	3	ASSEGNI,PENSIONI,SUSSIDI,ECC. EROGATI DA STATI ESTERI.
13	2	1	EMIGRATI-SCHEDARIO-ASSISTENZA-ATTI VARI.
13	2	2	IMMIGRATI E RIMPATRIATI-SCHEDARIO E REGISTRI-ASSISTENZA-ATTI VARI.
13	2	4	13 3 1
13	3	1	PASSAPORTI-PASSAPORTI COLLETTIVI E TURISTICI-CARTE D'IDENTITA' VALIDE PER ESPATRIO-CERTIF. DI NASCITA PER MINORI DI 15 ANNI.
13	4	1	CIRCOLARI,MANIFESTI,DISPOSIZIONI,ECC.RIGUARDANTI LA CATEGORIA.
14	1	1	AFFARI DIVERSI DI CARATTERE PUBBLICO E PRIVATO NON CLASSIFICABILI NELLE ALTRE CATEGORIE.
14	1	2	DEPOSITO DI ATTI NELLA CASA COMUNALE-ATTI E AVVISI DA PUBBLICARE.
14	1	3	ATTI NOTORI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.
14	1	4	INFORMAZIONI E NOTIZIE VARIE.
15	1	1	PUBBLICA INCOLUMITA' IN GENERE-FABBRICHE E PROFESSIONI INSALUBRI, INCOMODE E PERICOLOSE-DISTURBO QUIETE PUBBLICA-PREVENZIONE-ATTI E PROVVEDIMENTI VARI
15	1	2	CALAMITA' PUBBLICHE-PROVVEDIMENTI DI EMERGENZA IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITA'-CONTRIBUTI-AVVERSITA' ATM.-PROTEZIONE CIVILE-ATTI VARI.
15	2	1	POLVERI E MATERIE ESPLODENTI-FUOCHI D' ARTIFICIO-SPARI DI MINE E MORTARETTI-FABBRICAZIONE E DETENZIONE,TRASPORTO E VENDITA-AUTOR. LIC. PROV..
15	2	2	ARMI-NORME E DISPOSIZIONI-FABBRICAZIONE,TRASPORTO E VENDITA-DENUNCE,AUTORIZZAZIONE E LICENZE-ARMI DA GUERRA,COLLEZIONI,ECC..
15	2	3	LICENZE DI PORTO D' ARMI DA CACCIA E DA DIFESA PERSONALE-ATTI RELATIVI.
15	2	4	CALDAIE A VAPORE-GAS TOSSICI-ASCENSORI E MONTACARICHI-DEPOSITI MATERIALI INFIAMMABILI.-DOM.,DEN.,LIC.,AUTORIZZ.,ECC.-VIGIL. E SANZIONI.
15	3	1	TEATRI E CINEMATOGRAFI-RIPRESE CINEMATOGRAFICHE-TRATT. SPETT. PUBBLICI-SPETTACOLI VIAGGIANTI-SALE GIUOCHI-COMMISSIONE PRV.LE VIGILANZA.
15	3	2	BALLI PUBBLICI E PRIVATI-SCUOLE E SALE DA BALLO-SALE DI AUDIZIONI-CORSI MASCHERATI-AUTORIZZAZIONI,LICENZE ED ATTI RELATIVI.
15	3	3	GARE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE IN GENERE-CORSE DI CAVALLI-PISCINE E IMPIANTI SPORTIVI VARI-AUTORIZZAZIONI,LICENZE,ED ATTI RELATIVI.
15	3	4	FESTE E SAGRE-PROCESSIONI E MANIFESTAZIONI RELIGIOSE-CORTEI,PELLEGRINAGGI,CONFERENZE,ECC.-AUTORIZZAZIONI,LICENZE,ED ATTI VARI.
15	4	1	POL. AMMINISTRATIVA-REGOLAMENTO-ESERCIZI PUBB. IN GENERE-NORME E DISPOSIZIONI-COMMISSIONE COMUNALI EPIANI PER ESERCIZI PUBB.-CLASSIFICAZIONE.

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

15	4	2	ESERCIZI PUBBLICI DI SOMM.ZIONE ALIMENTI E BEV.-LIC. SUPERALCOLICI -LIC. VARIE DI PUBB. SICUREZZA- DOM.,LICENZE E PROV. VARI-VIGILANZA E SANZIONI.
15	4	3	ALBERGHI,PENSIONI,LOCANDE,ALBERGHI DIURNI-AFFITTACAMERE-DOMANDE,LICENZE,PROVVEDIMENTI VARI VIGILANZA E SANZIONI.
15	4	4	ALTRE LICENZE DI PUBB.SICUREZZA: AUTORIMESSE,AUTONOLEGGI,TIPOGRAFIE,ECC.-MESTIERI GIROVAGHI E AMBULANTI,GUIDE INTERPRETI,CORRIERI E VARI.
15	4	5	COMM COSE ANT. ED USATE-VENDITE STAG. VINO E ALTRI PRODOTTI AGRICOLI-DICHIAR.-PRESE D' ATTO,PROVV. VARI-VIG.-SANZ.-LIC. TEMP. DI P.S. FESTE,SAGRE ECC.
15	5	1	CARTE DI IDENTITA'-NORME E DISPOSIZIONI-RILASCIO-CARICO E SCARICO-REGISTRI,ECC..
15	5	2	SOGGIORNO STRANIERI-FOGLI DI SOGGIORNO-STATISTICHE E ATTI RELATIVI.
15	5	4	LICENZE TEMPORANEE PER MESTIERI AMBULANTI A STRANIERI-ISTRUTTORIA-VIGILANZA.
15	5	6	COMMERCIO DI COSE ANTICHE OD USATE-DICHIARAZIONI-VIGILANZA.
15	5	8	PORTO D' ARMI-DOMANDE-ISTRUTTORIA-CONSEGNA.
15	5	10	CARTE D'IDENTITA` -DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO-RICHIESTA-RILASCIO.
15	6	1	ORDINE PUBBLICO IN GENERE-RIUNIONI,COMIZI,ECC.. - COMIT. ED INIZ. PER DIFESA ISTIT.-DISP. E PROV. CONTRO TERRORISMO SEGN. CESSIONE E LOC. FABBRICATI
15	6	2	SCIOPERI E SERRATE-DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI-SCIOPERI NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI.
15	6	4	FERMI ED ARRESTI PER MISURE DI P.S.-RIMPATRI CON FOGLIO DI VIA OBBLIGATORIO-ATTI RELATIVI.
15	6	6	ASILI NOTTURNI.
15	6	8	RICOVERO DI CORRIGENDI.
15	6	10	STAMPA-DIFFUSIONE ED AFFISSIONE-NULLA OSTA-SEQUE- STRI.
15	7	1	PREGIUDICATI-SOGGIORNANTI OBBLIGATI-VIGILATI SPECIALI-DOMICILIATI COATTI-EX RECLUSI,ECC.-PROSTITUZIONE-MISURE DI SICUREZZA,SERVIZIO INFORM.
15	7	2	MENDICITA'-QUESTUE-REPRESSIONE DELL' ACCATTONAGGAGGATTI RELATIVI.
15	7	3	FOGLI DI VIA OBBLIGATORI-SCONTRINI DI VIAGGIO-SPESE VARIE PER INDIGENTI.
15	7	4	OSSPEDALI PSICHIATRICI,MANICOMI GIUDIZIARI,CASO DI RIEDUCAZIONE DI MINORI,ECC.-RICOVERI,CONTRIBUBUTI E SPESE RELATIVE.
15	8	1	AVVENIMENTI STRAORDINARI E AFFARI VARI INTERESSANTI LA PUBBLICA SICUREZZA E L' AUTORITA' GIUDIZIARIA.
15	9	1	ARMA DEI CARABINIERI-COMANDI-CASERME-CONTRIBUTI E SPESE VARIE.
15	9	2	POLIZIA DI STATO-COMANDI-CASERME-CONTRIBUTI E SPESE VARIE-GUARDIE GIURATE.
15	10	1	CORPO VIGILI DEL FUOCO-COMANDI-CASERME-SERVIZI ANTINCENDI-PREVENZIONE INCENDI-CONTRIBUTI E SPESE VARIE.

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI TREIA AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che, quindi, diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula “*previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale*” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di *back-up*) o una stampa della banca dati.

COMUNE DI TREIA

Piano di conservazione dell'archivio

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima

- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative 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)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta		Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfortimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfortimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	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 - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc.	5 anni dalla cessazione del rapporto	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	per ciascun concessionario		
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	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
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolto	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolto	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolto	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolto	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolto	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	energetiche: contratti con gli utenti:		
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltoimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltoimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltoimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un	5 anni	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	fasc. annuale		
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfooltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Ranzagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento 3 anni	3 anno	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titoli XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

CITTÀ DI TREIA – ALLEGATO N. 6

3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	