



	specifico	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplosive: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	
Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	

*le*



PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni	

ca



	con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
<b>Q</b>		
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	



R		
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	





Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	



Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	



S		
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	

*Cl*



Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	

cl





Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del	



	regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica	IX/4 e	

ce



sicurezza	repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
<b>T</b>		
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	
Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	



Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	
Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	





Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
<b>U</b>		
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
<b>V</b>		
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	



Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VII/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	



Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'asso- ciazionismo" in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
<b>W</b>		
WEB	I/8	
<b>Z</b>		
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	

*al*



## ***Allegato 4 – Linee Guida per l’Organizzazione dei Fascicoli e delle Serie dei documenti prodotti dai comuni italiani in riferimento al Piano di Classificazione***

### **Titolo I. Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
  - Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
  - Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
  - Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
  - Denominazione del Comune: fasc. per affare
  - Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
  - Confini del Comune: fasc. per affare
  - Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
  - Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
3. Statuto
  - Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
4. Regolamenti
  - Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
  - Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
5. Stemma, gonfalone, sigillo
  - Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
  - Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
  - Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
  - Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6. Archivio generale
  - Registro di protocollo
  - Repertorio dei fascicoli
  - 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): fasc. annuale per attività
  - Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
  - Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
  - Richieste di pubblicazione all’albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
  - Registro dell’Albo pretorio
  - Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
  - Registro delle notifiche





- Registri delle spedizioni e delle spese postali
  - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
  - Decreti del Sindaco: repertorio annuale
  - Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
  - Determinazioni dei dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna UOR
  - Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
  - Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
  - Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
  - Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
  - Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
  - Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna UOR
  - Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
7. Sistema informativo
- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Statistiche: un fasc. per statistica
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
  - Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
  - Gestione del sito Web: - materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
  - Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
  - Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
  - Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
  - Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale
11. Controlli esterni
- Controlli: un fasc. per ciascun controllo
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>5</sup>
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
  - Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
  - Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti



- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
- Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
- 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
  - Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
  - Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad
  - Associazioni
  - Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
  - Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- 16. Area e città metropolitana
  - Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
- 17. Associazionismo e partecipazioni
  - Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
  - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
  - Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. Sindaco
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
  - Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
  - Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
  - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
  - Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
  - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. Gruppi consiliari
  - Accreditalento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. Giunta
  - Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)



- Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- 8. Commissario prefettizio e straordinario
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 9. Segretario e Vice-segretario
  - Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)
- 10. Direttore generale e dirigenza
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 11. Revisori dei conti
  - Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
  - Relazioni: repertorio annuale
- 12. Difensore civico
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 13. Commissario ad acta
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 14. Organi di controllo interni
  - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
  - Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
- 15. Organi consultivi
  - Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
  - Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
- 16. Consigli circoscrizionali
  - Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
  - Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
  - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
- 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 18. Organi esecutivi circoscrizionali
  - Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
  - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
- 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
  - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
- 20. Segretari delle circoscrizioni
  - Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)
- 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
  - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
- 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
  - Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

### **Titolo III. Risorse umane**

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.



Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui
  - Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:
    - - Bando e manifesto
    - - Domande
    - - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
    - - Verbali
    - - Prove d'esame scritte
    - - Copie bando restituite al Comune
  - Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
  - Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
2. Assunzioni e cessazioni
  - Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali
3. Comandi e distacchi; mobilità
  - Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
  - Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
  - Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
  - Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
  - Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
  - Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
6. Retribuzioni e compensi
  - Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Anagrafe delle prestazioni: base di dati
  - Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
  - Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
  - Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo





- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
  - Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
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: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")
  - Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
  - Registro infortuni
  - Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
  - Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
  - Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
  - I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
11. Servizi al personale su richiesta
- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
  - Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
  - Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
14. Formazione e aggiornamento professionale
- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)



- Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
15. Collaboratori esterni
- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

#### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
  - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
  - PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
  - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
  - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
  - Ruolo ICI: base di dati
  - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
  - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
  - Ruolo TARSU: base di dati
  - Ruolo COSAP7: base di dati
  - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
  - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
  - Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
  - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
  - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
  - Fatture emesse: repertorio annuale
  - Reversali: repertorio annuale
  - Bollettari vari: repertori annuali
  - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
  - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
  - Fatture ricevute: repertorio annuale.
  - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
  - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
5. Partecipazioni finanziarie
  - Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
  - Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
  - Mod. 770: un fasc. per ogni anno



- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
- 8. Beni immobili
  - Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
  - Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
    - acquisizione
    - gestione
    - uso
    - alienazione e dismissione
  - Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
  - Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
  - Concessioni cimiteriali: repertorio
  - Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
- 9. Beni mobili
  - Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
  - 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 dismissioneoppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
- 10. Economato
  - Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
  - Elenco dei fornitori: repertorio
- 11. Oggetti smarriti e recuperati
  - Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
  - Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
  - Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
- 12. Tesoreria
  - Giornale di cassa: repertorio annuale
  - Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
- 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
  - Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
- 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
  - Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
  - Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
  - Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

## **Titolo V. Affari legali**

### **1. Contenzioso**

- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)



2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
  - Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
  - Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)
3. Pareri e consulenze
  - Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
  - PGR: fasc. annuale per attività
  - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
  - Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
  - Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
  - Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
  - Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
  - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all’atto dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all’interno della classe 4)
  - Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
  - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
  - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
  - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
  - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
  - Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
  - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
  - Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
  - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
  - Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
  - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
  - Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
  - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
  - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
  - Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
  - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
  - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
  - Catasto terreni: mappe
  - Catasto terreni: registri
  - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori





- Catasto terreni: estratti catastali
  - Catasto terreni: denunce di variazione
  - Catasto fabbricati: mappe
  - Catasto fabbricati: registri
  - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
  - Catasto fabbricati: estratti catastali
  - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
  - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
  - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
  - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
  - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
  - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
  - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
  - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
10. Protezione civile ed emergenze
- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale
  - Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
  - Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza



## Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

### 1. Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:
  - bando
  - domande
  - graduatorie
  - assegnazioni
- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
- Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
- Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
- Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

### 2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

### 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

### 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

### 6. Attività ed eventi culturali

- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

### 7. Attività ed eventi sportivi

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

### 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

### 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio



- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare
- 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
  - Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
  - Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
- 11. Tutela e curatela di incapaci
  - Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
- 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
  - Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormi-tori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- 13. Attività ricreativa e di socializzazione
  - Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- 14. Politiche per la casa
  - Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:
    - bando
    - domandè
    - graduatoria
    - assegnazione
  - Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
- 15. Politiche per il sociale
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### **Titolo VIII. Attività economiche**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente  
I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
2. Artigianato
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Autorizzazioni artigiane: repertorio
3. Industria



- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
- 4. Commercio
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
  - Autorizzazioni commerciali: repertorio
- 5. Fiere e mercati
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- 6. Esercizi turistici e strutture ricettive
  - Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Autorizzazioni turistiche: repertorio
- 7. Promozione e servizi
  - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

#### **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

1. Prevenzione ed educazione stradale
  - Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
  - Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
2. Polizia stradale
  - Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale. Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.
  - Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento. La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo
  - Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
  - Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
  - Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo
3. Informative
  - Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona
4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto





di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

#### **Titolo X. Tutela della salute**

##### **1. Salute e igiene pubblica**

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

##### **2. Trattamenti Sanitari Obbligatori**

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

##### **3. Farmacie**

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

##### **4. Zooprofilassi veterinaria**

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

##### **5. Randagismo animale e ricoveri**

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

#### **Titolo XI. Servizi demografici**

##### **1. Stato civile**

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
- Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
- Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo



## 2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
- AIRE: un fasc. per ciascuna persona
- Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
- Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
- Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
- Registro della popolazione: base di dati

## 3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

## 4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
- Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

### 1. Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

### 2. Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
- Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

### 3. Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
- Presentazione delle liste: manifesto
- Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

### 4. Referendum

- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi



- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede
- 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
  - Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

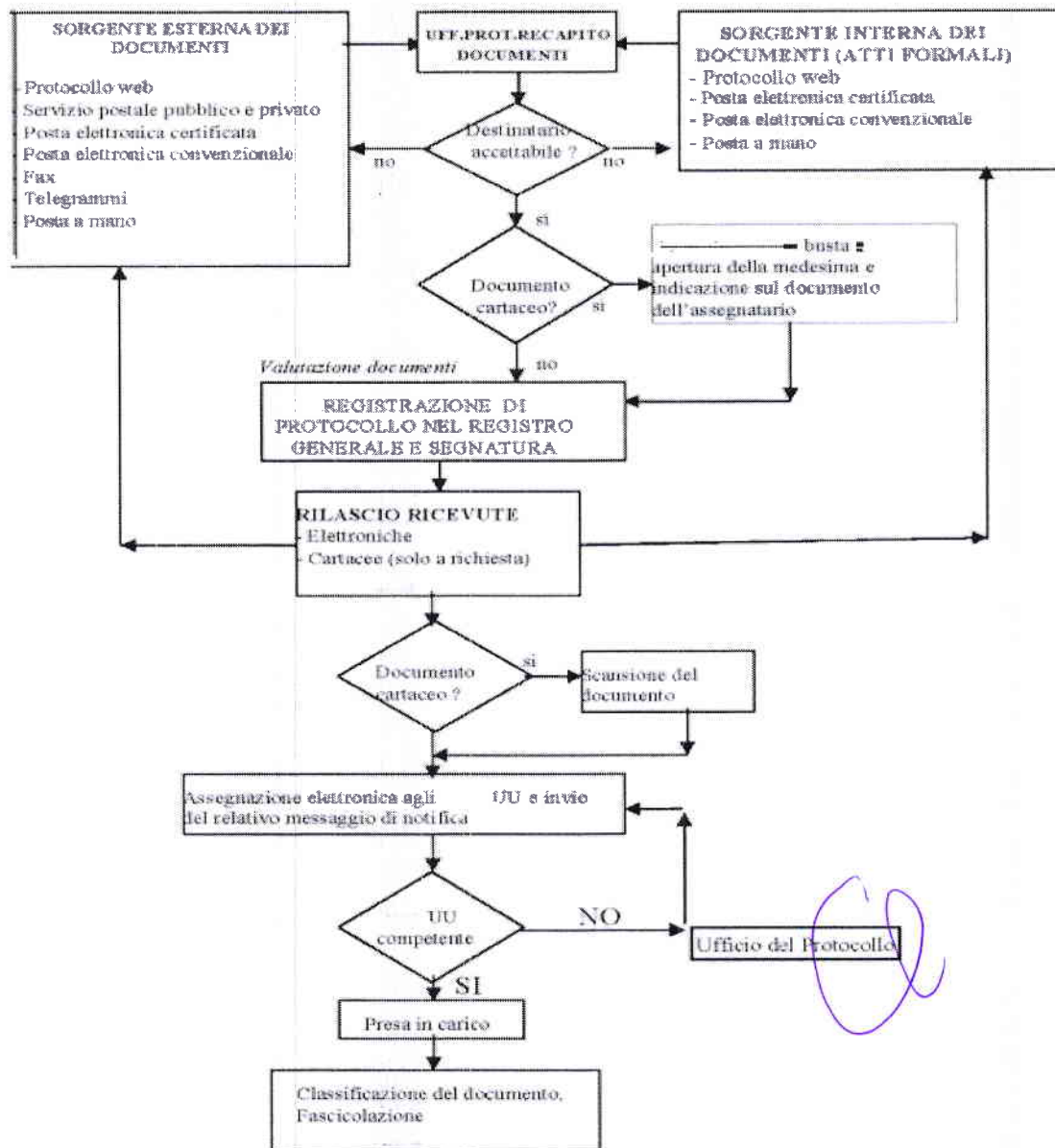
### **Titolo XIII. Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
  - Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
  - Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
2. Ruoli matricolari
  - Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
3. Caserme, alloggi e servitù militari
  - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
4. Requisizioni per utilità militari
  - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento



## Allegato 5 – Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

### Flusso in INGRESSO







Flusso in USCITA

