

## **TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE**

### **1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE**

1.1.1. Normativa varie

1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco

1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco

1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici

1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere

### **1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA**

1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare

1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare

1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale

1.2.3.1. Intitolazione nuove vie

1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico

1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare

### **1.3. STATUTO**

1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni: fascicolo per affare

### **1.4. REGOLAMENTI**

1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

1.4.1.1. Organigramma del Comune

1.4.1.2. Funzionigramma del Comune

1.4.2. Regolamenti del Servizio Entrate

1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U. ILIA

1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – TA.RI.- TARIC

1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P. CANONE UNICO

1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF

1.4.2.5. Imposta di Soggiorno

1.4.2.6. Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri istituti)

1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura

1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni

1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi Scolastici

1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia

1.4.4.2. Regolamento Nidi

1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa

1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici

1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile

1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria

1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali

1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate

1.4.6.2. Regolamento Povertà

1.4.6.3. Regolamento Orti Sociali

1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette

1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.

1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale

1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale

1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare

- 1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato
- 1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni
- 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi
- 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto
- 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie
- 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale
- 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia
- 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità
- 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.

#### 1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente

- 1.4.7.1. Registro Benessere Animale
- 1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani

#### 1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale (adattare alle Commissioni in essere. Quello che segue è un esempio)

- 1.4.8.1. Commissione n. 1: Affari Istituzionali, Bilancio e programmazione; Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 1.4.8.2. Commissione n. 2: Lavori Pubblici; Trasporto Pubblico; Urbanistica e Assetto del territorio; Ambiente; Sicurezza, Polizia Municipale, Protezione civile, Sviluppo economico, Strategie d'area, Attività Produttive, Turismo, Progetti Europei
- 1.4.8.3. Commissione n. 3: Attività culturali; Pubblica Istruzione e Formazione professionale, Semplificazione, Trasparenza, Sport e Tempo Libero; Politiche giovanili, Sanità, Servizi Sociali, Terzo settore e associazionismo, Pari Opportunità, Assistenza e Politiche abitative, Gemellaggi, Processi Partecipativi ed informazione, quartieri e frazioni

#### 1.4.9. Regolamenti generali

- 1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali
- 1.4.9.2. Nuovo Regolamento Contratti
- 1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale
- 1.4.9.4. Regolamento Alienazioni
- 1.4.9.5. Regolamento di contabilità
- 1.4.9.6. Regolamento dei controlli interni

#### 1.4.10. Regolamenti del Personale

##### 1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo

- 1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
- 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
- 1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività

#### 1.6. Archivio Generale

- 1.6.1. Registro di Protocollo Informatico
- 1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio
- 1.6.3. Registro delle Notifiche
- 1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: Fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati
- 1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi
- 1.6.6. Repertorio dei Fascicoli

- 1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario e Piano di Conservazione, Selezione periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività
- 1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi

esterni: un fascicolo per ciascun affare

1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati

1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali

1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale

1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale

1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.

1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale

1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale

1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale

1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.

1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio

## 1.7. Sistema Informativo

1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema : fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

Si può suddividere in:

Database: Archiviazione di dati relativi ai cittadini, ai servizi, alle risorse e ad altre informazioni rilevanti per la gestione del comune.

Software applicativi: Programmi utilizzati per l'elaborazione delle informazioni, come software per la gestione dei servizi pubblici, applicativi per la contabilità, ecc.

Rete di comunicazione: Infrastruttura che consente la comunicazione tra diverse entità all'interno del comune, inclusi server, reti locali e internet.

Procedure operative: Normative e linee guida definite per l'utilizzo e la gestione delle informazioni all'interno dell'ente.

Reportistica e analisi: Strumenti per la generazione di report e l'analisi dei dati, che possono aiutare nella pianificazione e nella decisione strategica.

1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica

## 1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico

1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.– Informagiovani: Un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale

1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale

1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web: Materiali preparatori inviati dalle U.O.R. per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

## 1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi

1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività

1.9.2. Organigramma del Comune di .....: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma

1.9.3. Funzionigramma del Comune di .....

1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio

1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale

1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare

## 1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale

- 1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
- 1.10.2. Rapporti di carattere generale
- 1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale
- 1.11. Controlli esterni, interni
  - 1.11.1. Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)
  - 1.11.2. Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)
- 1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna
  - 1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica
  - 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività
- 1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti

- 1.13.1. **Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa**
- 1.13.2. **Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento**
- 1.13.3. **Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale**

**1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali**

- 1.14.1. **Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa**

- 1.14.2. **Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio**

- 1.14.3. **Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa**

**1.15. Forme Associative Partecipative per 'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni**

- 1.15.1. **Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica**

- 1.15.2. **Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica**

**1.16. Aree e Città Metropolitane**

- 1.16.1. **Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno**

**1.17. Associazionismo e Partecipazione**

- 1.17.1. **Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica**

- 1.17.2. **Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate**

**1.18 Gare e contratti**

**Un fascicolo per ogni gara**

## **TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

### **2.1. Sindaco**

**2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature**

### **2.2. Vice Sindaco**

**2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature**

### **2.3. Consiglio**

**2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature**

**2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. Ordine del giorno**

**2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari**

**2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive**

**2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale**

### **2.4. Presidente del Consiglio**

**2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato**

### **2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio**

**2.5.1. Convocazioni e verbali della Conferenza: repertorio annuale**

**2.5.2. Convocazioni e verbali delle Commissioni: repertorio annuale**

### **2.6. Gruppi Consiliari**

**2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo**

### **2.7. Giunta**

**2.7.1. nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore**

**2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno**

### **2.8. Commissario Prefettizio e straordinario**

**2.8.1. Fascicolo personale**

### **2.9. Segretario e Vice Segretario**

**2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III**

### **2.10. Direttore generale e Dirigenza**

**2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**

### **2.11. Revisori dei Conti**

**2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**

**2.11.2. Relazioni: repertorio annuale**

### **2.12. Difensore Civico**

**2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**

### **2.13. Commissario ad Acta**

**2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico**

### **2.14. Organi di controllo interni**

**2.14.1. Un fascicolo per ogni organo**

### **2.15. Organi Consultivi**

**2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo**

**2.15.2. Relazione degli organi consultivi: repertorio annuale**

### **2.16. Consigli Circoscrizionali**

### **2.17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali**

### **2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali**

### **2.19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali**

### **2.20. Segretari delle Circoscrizioni**

### **2.21. Commissario ad Acta delle Circoscrizioni**

### **2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere**

## **TITOLO III – RISORSE UMANE**

**Fascicoli del personale:** un fascicolo per ogni dipendente, quindi anche collaboratori a contratto a progetto. I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio, personale cessato, ad esempio: all'interno della serie, in ordine alfabetico, in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, eccetera; a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatici fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe zero virtuale; I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

### **3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui**

**3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale:** un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

**3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:**

- un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: bando e domande
- allegati alle domande ove previste – verbali – prove d'esame – copie bando restituite al Comune

**3.1.3. Curriculum Vitae:** Inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

**3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione:** serie organizzata cronologicamente

### **3.2. Assunzioni e Cessazioni**

**3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni:** un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

**3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali**

### **3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità**

**3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità:** un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

**3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali**

### **3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni**

**3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, orini di servizio e missioni**

**3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali**

**3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali**

**3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali**

**3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

### **3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro**

**3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro:** un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

**3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi:** un fascicolo per ciascun procedimento

**3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali**

### **3.6. Retribuzioni e Compensi**

**3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi:** un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

**3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni:** Base di dati

**3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali**

- 3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati
  - 3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio
  - 3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori
  - 3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto
  - 3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto
  - 3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto
  - 3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto
  - 3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale
  - 3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
- 3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo
- 3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e Compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali
  - 3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali
  - 3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali
  - 3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali
- 3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro
- 3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  - 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede
  - 3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento
  - 3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
  - 3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza
  - 3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali
  - 3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro  
I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
- 3.9. Dichiaraone di Infermità ed Equo Indennizzo
- 3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.9.2. Dichiaraone di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale
- 3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza le schede di valutazione del personale sono qui?
- 3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale
- 3.11. Servizi al Personale su richiesta
- 3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi - : un fascicolo per periodo
- 3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze, Smart working e telelavoro vanno
- 3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale
  - 3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale
  - 3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale
  - 3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale

- 3.12.6. Permessi per donazione sangue inserito nel fascicolo personale
- 3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale
- 3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale
- 3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale
- 3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale
- 3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale
- 3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale
- 3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche eletive inserito nel fascicolo personale
- 3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale
- 3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale
- 3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale
- 3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale
- 3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili
- 3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti Riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero
- 3.12.21. Accordi sindacali smart working/telelavoro
- 3.12.22. Accordi individuali inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari
  - 3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale
  - 3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso
  - 3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.15. Collaboratori Esterni
  - 3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
  - 3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

## **TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

### **4.1. DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

- 4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei carteggi per la formazione del bilancio.**
- 4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno**
- 4.1.3. DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno**
- 4.1.4. PIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno. (Il PIAO è un unico strumento -anche dal punto di vista documentale- deve quindi essere fascicolato nella sua interezza comprensivo delle diverse componenti. Le diverse componenti ad. es Piano Performance possono, se del caso essere sottofascicolate)**

- 4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni**

- 4.2.1 Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione**

- 4.3 Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento**

- 4.3. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/ILIA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.)**

- 4.3.1. Ruolo ICI, IMU/ILIA: base di dati/stampe**

- 4.3.2. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità/Canone unico sulla Pubblicità: base di dati**

- 4.3.3. Ruolo TARES, TARI: base di dati**

- 4.3.4. Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di dati**

- 4.3.5 Contratti di accensione Mutui**

- 4.3.6 Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato**

- 4.3.7 Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali**

- 4.3.8 Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali**

- 4.3.9 Fatture emesse: repertorio annuale**

- 4.4 Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento**

- 4.4.1. Reversali: repertorio annuale riepilogo reversali emesse**

- 4.4.2. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale**

- 4.4.3. Fatture ricevute: repertorio annuale**

- 4.4.4. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale**

- 4.4.5. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale**

- 4.4.6. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo**

- 4.4.7. Tracciabilità e DURC**

- 4.4.8. Lettere commerciali**

- 4.5 Partecipazioni Finanziarie**

- 4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata**

- 4.5.2 Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo**

- 4.6 Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili**

- 4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico**

- 4.6.2 Agenti contabili articolato in “delibere di nomina” e “conti annuali” un fascicolo per agente contabile ulteriormente articolato per anno e, se si ritiene, per tipologia di documentazione di cui sopra (bollettari, ricevute**

ecc.)

- 4.6.3 Riaccertamento dei residui (un fascicolo per ciascun anno)
- 4.7 Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi
  - 4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno
  - 4.7.2. Dichiarazioni IVA: un fascicolo per ogni anno
  - 4.7.3. Dichiarazioni IRAP: un fascicolo per ogni anno
  - 4.7.4. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF, ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo

- 4.7.5. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
- 4.8 Beni Immobili
  - 4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
    - 4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso alienazione e dismissione
    - 4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
    - 4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio
    - 4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio
    - 4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
  - 4.9 Beni Mobili
    - 4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario
    - 4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione altre forme di dismissioni
  - 4.10 Economato
    - 4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto
    - 4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio
  - 4.11 Oggetti smarriti e recuperati
    - 4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata
    - 4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata
    - 4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico
  - 4.12 Tesoreria
    - 4.12.1. Giornale di Cassa
    - 4.12.2. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
  - 4.13 Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate
    - 4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari
  - 4.14 Pubblicità e Pubbliche Affissioni
    - 4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale
    - 4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
    - 4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta

## **TITOLO V – AFFARI LEGALI**

### **5.1. Contenzioso**

#### **5.1.1. Fascicolo di causa**

**Ciascun Comune può suddividere, seconda delle esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sottoserie cioè cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo Può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, eccetera.**

### **5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni**

#### **5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto**

#### **5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta**

### **5.3. Pareri e Consulenze**

#### **5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza**

## **TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO**

- 6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale, variazioni**
  - 6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività**
  - 6.1.2. Pareri su piani sovra comunali: fascicolo annuale per attività**
  - 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività**
  - 6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante**
- 6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale**
  - 6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.**
  - 6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma**
  - 6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio**
  - 6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano**
  - 6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano**
- 6.3. Edilizia Privata**
  - 6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio**
  - 6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione**
  - 6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi**
  - 6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato**
  - 6.3.5. Abusi Edilizi**
- 6.4. Edilizia Pubblica**
  - 6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare**
- 6.5. Opere Pubbliche**
  - 6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche**
  - 6.5.2. Manutenzione ordinaria**
  - 6.5.3. Manutenzione straordinaria**
- 6.6. Catasto**
  - 6.6.1. Catasto terreni: mappe**
  - 6.6.2. Catasto terreni: registri**
  - 6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori**
  - 6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali**
  - 6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture**
  - 6.6.6. Catasto fabbricati: mappe**
  - 6.6.7. Catasto fabbricati: registri**
  - 6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori**
  - 6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali**
  - 6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture**

**6.6.11. Richieste di visure e certificati**

**6.7. Viabilità**

**6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare**

**6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare**

**6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata**

**6.8. Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifiuti e altri servizi**

**6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia**

**6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente**

**6.8.3. Distribuzione dell'acqua**

**6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL**

**6.8.5. Trasporti pubblici**

**6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività**

**6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità**

**6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale**

**6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo**

**6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere**

**6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività**

**6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività**

**6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività**

**6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività**

**6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività**

**6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità**

**6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo**

**6.10.1 Piano del verde**

**6.10.2 Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere**

**6.10.3 Autorizzazioni del verde: un fascicolo per ciascuna autorizzazione**

**6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività**

**6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide, ordinanze**

**6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa**

**6.11 Protezione Civile ed Emergenze**

**6.11.1 Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale**

**6.11.2 Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale**

**6.11.3 Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza**

## **TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA**

### **7.1. Diritto allo studio e servizi**

- 7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando**
- 7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola**
- 7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo**
- 7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio**
- 7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per Intervento**
- 7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo**
- 7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta**

### **7.2. Asilo e Scuola Materna**

- 7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo**
- 7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo**
- 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura**

### **7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**

- 7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa**
- 7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche**

### **7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione**

- 7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa**

### **7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri**

- 7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto**
- 7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali**

### **7.6. Attività ed Eventi Culturali**

- 7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo**
- 7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento**
- 7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa**
- 7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa**
- 7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare**

### **7.7. Attività ed Eventi Sportivi**

- 7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività**
- 7.7.2. Accordi per gestione impianti sportivi**

### **7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale**

- 7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli**
- 7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto**
- 7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto**

### **7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio**

- 7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna**
- 7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento**
- 7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare**

### **7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica**

- 7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura**
- 7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa**

### **7.11. Tutela e Curatela di Incapaci**

- 7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento**

### **7.12. Assistenza diretta, indiretta, Benefici Economici (un fascicolo per persona fisica)**

**7.12.1. Assistenza ai minori e alle famiglie**

**7.12.2. Immigrazione**

**7.12.3. Assistenza agli anziani**

**7.12.4. Dipendenza e salute mentale**

**7.12.5. Povertà, disagio adulto, senza fissa dimora**

**7.12.6. Disabilità**

**7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione**

**7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura**

**7.14. Politiche per la casa**

**7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione**

**7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario**

**7.14.3. Certificati di idoneità alloggiativa**

**7.15. Politiche per il Sociale**

**7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa**

## **TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE**

### **8.1. Agricoltura e Pesca**

**8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare**

**8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo**

### **8.2. Artigianato**

**8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare**

**8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio**

### **8.3. Industria**

**8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare**

### **8.4. Commercio**

**8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare**

**8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo**

**8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio**

**8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio**

**8.4.5. Autorizzazioni turistiche: repertorio**

### **8.5. Fiere e Mercati**

**8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare**

### **8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive**

**8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare**

**8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio**

### **8.7. Promozione Servizi**

**8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare**

## **TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA**

### **9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale**

- 9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa**
- 9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso**

### **9.2. Polizia Stradale**

- 9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale**
- 9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo**
- 9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale**
- 9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento**
- 9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale**
- 9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale**
- 9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo**

### **9.3. Informative**

- 9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona**

### **9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico**

- 9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale**
- 9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale**
- 9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento**

## **TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE**

### **10.1. Salute e Igiene Pubblica**

- 10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento**
- 10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare**
- 10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect..: un fascicolo per ciascun intervento**
- 10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fascicolo per ciascun intervento**
- 10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale**
- 10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale**
- 10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta**
- 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti leggibilità: un fascicolo per ciascun richiedente**

### **10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori**

- 10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento**
- 10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento**
- 10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona**

### **10.3. Farmacie**

- 10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia**
- 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese**

### **10.4. Zooprofilassi Veterinaria**

- 10.4.1. Fascicolo relativi a epizoozie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento**

### **10.5. Randagismo Animale e Ricoveri**

- 10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento**
- 10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ect..: un repertorio per ciascun settore di accertamento**
- 10.5.3 Benessere animale**
- 10.5.4 Colonie feline**

## TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

### **11.1. Stato Civile**

- 11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale**
- 11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale**
- 11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale**
- 11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale**
- 11.1.5. Altri allegati per registrazioni**
- 11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale**
- 11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche**
- 11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento**
- 11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo**

### **11.2. Anagrafe, Certificazioni**

- 11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)**
- 11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)**
- 11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona**
- 11.2.6. Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona**
- 11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo**
- 11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati**

### **11.3. Censimenti**

- 11.3.1. Schedoni statistici del Censimento**
- 11.3.2. Atti preparatori organizzativi**

### **11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri**

- 11.4.1. Registri di seppellimento**
- 11.4.2. Registri di tumulazione**
- 11.4.3. Registri di esumazioni**
- 11.4.4. Registri di estumulazione**
- 11.4.5. Registri di cremazione**
- 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica**
- 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto**

## **TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI**

### **12.1. Albi elettorali**

**12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione**

**12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione**

**12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale**

**12.1.4. Verbali dei Presidenti di Seggio**

### **12.2. Liste elettorali**

**12.2.1. Liste generali**

**12.2.2. Liste sezionali**

**12.2.3. Verbali revisione liste elettorali**

**12.2.4. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale**

**12.2.5. Schede dello schedario generale**

**12.2.6. Schede degli schedari sezionali**

**12.2.7. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore**

**12.2.8. Elenchi chi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali**

**12.2.9. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali**

### **12.3. Elezioni**

**12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione**

**12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto**

**12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio**

**12.3.4. Nomina scrutatori da parte della Commissione Elettorale Comunale**

**12.3.5. Nomina dei Presidenti di seggio**

**12.3.6. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi**

**12.3.7. Verbali dei Presidenti di Seggio**

**12.3.8. Schede**

**12.3.9. Pacchi scorta elezioni**

**12.3.10. Certificati elettorali non ritirati**

**12.3.11. Istruzioni elettorali a stampa**

### **12.4. Referendum**

**12.4.1. Atti preparatori**

**12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi**

**12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio**

**12.4.4. Schede**

### **12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari**

**12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa**

## **TITOLO XIII – AFFARI MILITARI**

### **13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo**

**13.1.1. Lista di leva: una per anno**

**13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno**

### **13.2. Ruoli Matricolari**

**13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno**

### **13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari**

**13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento**

### **13.4. Requisiti per Utilità Militare**

**13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento**

## **TITOLO XIV – OGGETTI DIVERSI**

**Rientrano in questa classe documenti relativi oggetti non riferibili ad una delle classi di titoli precedenti; si tratta di un codice di classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento a fare che non rientri nella classificazione previsti deve essere considerato molto raro.**

- 14.1 Progetti europei – un fascicolo per ogni progetto**
- 14.2 Progetti nazionali - un fascicolo per ogni progetto**
- 14.3 Progetti regionali - un fascicolo per ogni progetto**