

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE (entrerà in vigore dall'1/1/2019)**

**Indice dei titoli -**

Titolo I.	Amministrazione generale
Titolo II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III.	Risorse umane
Titolo IV.	Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V.	Affari legali
Titolo VI.	Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII.	Servizi alla persona
Titolo VIII.	Attività economiche
Titolo IX.	Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X.	Tutela della salute
Titolo XI.	Servizi demografici
Titolo XII.	Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII.	Affari militari
Titolo XIV.	Oggetti Diversi

## ESEMPLIFICAZIONE DEL TITOLARIO

Titolo	Classe
<b>I. Amministrazione generale</b>	1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Sistema documentale e archivio generale 7. Sistemi informatici e informativi 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Trasparenza, anticorruzione e semplificazione amministrativa 17. Associazionismo e partecipazione
<b>II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>	1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissione del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice Segretario 10. Dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Comitati di Quartiere 17. Presidenti dei Consigli Direttivi dei Comitati di Quartiere
<b>III. Risorse umane</b>	1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale

	15. Collaboratori esterni
<b>IV. Risorse finanziarie e strumentali</b>	1. Gestione delle Entrate 2. Gestione della Spesa 3. Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio 5. Piano esecutivo di gestione 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni demaniali 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Occupazione suolo pubblico 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
<b>V. Affari legali</b>	1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
<b>VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
<b>VII. Servizi alla persona</b>	1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
<b>VIII. Attività economiche</b>	1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi

---

<b>IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>	1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
<b>X. Tutela della salute</b>	1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento sanitario obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
<b>XI. Servizi demografici</b>	1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
<b>XII. Elezioni ed iniziative popolari</b>	1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
<b>XIII. Affari militari</b>	1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
<b>XIV. Oggetti diversi</b>	

## Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie
1. Legislazione e circolari esplicative	
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche
	Circolari pervenute: repertorio annuale
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento,	
	Denominazione del Comune
	Attribuzione del titolo di città
	Confini del Comune
	Costituzione delle circoscrizioni
	Verballi e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
3. Statuto	
	Redazione, modifiche e interpretazione dello statuto
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
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività
6. Archivio generale	
	Registro di protocollo
	Repertorio dei fascicoli
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)

	Richieste di accesso per fini amministrativi
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio
	Registro dell'Albo pretorio
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)
	Registro delle notifiche
	Registri delle spedizioni e delle spese postali
	Ordinanze del Sindaco: repertorio
	Decreti del Sindaco: repertorio
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale:
	Repertorio
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Contratti e convenzioni: repertorio
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
7. Sistema informativo	
	Organizzazione del sistema
	Statistiche

8. Informazioni e relazioni con il pubblico	
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)
	Atti del Difensore civico
	Bandi e avvisi a stampa
	Materiali preparatori per il sito Web
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	
	Attribuzione di competenze agli uffici
	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 e attività insistenti sul territorio comunale
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
	Rapporti di carattere generale
	Costituzione delle rappresentanze del personale
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
11. Controlli esterni	
	Controlli
12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)
	Comunicati stampa
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare
	Gemellaggi
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)
16. Area e città metropolitana	
	Costituzione e rapporti istituzionali
17. Associazionismo e partecipazione	
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo

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

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
1. Sindaco	
	Fasc. personale che dura quanto il mandato
2. Vice-sindaco	
	Fasc. personale che dura quanto il mandato
3. Consiglio	
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato
	Convocazioni del Consiglio e O.d.G.
	Interrogazioni e mozioni consiliari
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del	



Classi	Tipologie documentarie
Consiglio	
	Fasc. personale che dura quanto il mandato
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	
	Verbali della Conferenza
	Verbali delle Commissioni
6. Gruppi consiliari	
	Accreditamento presso il Consiglio
7. Giunta	
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori
	Convocazioni della Giunta e O.d.G.
8. Commissario prefettizio e straordinario	
	Fascicolo personale
9. Segretario e Vice-segretario	
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico
10. Direttore generale e dirigenza	
	Fasc. personale
Classi	Tipologie documentarie
11. Revisori dei conti	
	Fasc. personale
12. Difensore civico	
	Fasc. personale
13. Commissario ad acta	
	Fasc. personale
14. Organi di controllo interni	
	Un fasc. per ogni organo
15. Organi consultivi	
	Un fasc. per ogni organo
16. Consigli circoscrizionali	
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato
	Convocazioni del Consiglio e O.d.G.

	Interrogazioni consiliari
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	
	Fasc. personale che dura quanto il mandato
18. Organi esecutivi circoscrizionali	
	Nomine e dimissioni dei componenti
	Convocazioni e O.d.G. delle riunioni
Classi	Tipologie documentarie
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	
	Un fasc. per ogni commissione
20. Segretari delle circoscrizioni	
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni	
	Fasc. personale
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	
	Verbali della Conferenza

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

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)
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 - Copie bando restituite al Comune
	Curricula inviati per richieste di assunzione
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione

2. Assunzioni e cessazioni	
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali
3. Comandi e distacchi; mobilità	
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli 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
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi
	Determinazioni relative ai singoli
6. Retribuzioni e compensi	
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi
	Anagrafe delle prestazioni: schede
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	

	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli 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
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede
	Prevenzione infortuni
	Registro infortuni
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale
11. Servizi al personale su richiesta	
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	
	Criteri generali e normativa per le assenze

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li> <li>- permessi per allattamento</li> <li>- permessi per donazione sangue</li> <li>- permessi per motivi sindacali</li> <li>- opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale
14. Formazione e aggiornamento professionale	
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi: nel fasc. personale
15. Collaboratori esterni	
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

#### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	
	Fascicoli personali dei
	contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
	Ruolo TARSU: base di dati
	Ruolo COSAP: 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: registri annuali o pagamenti virtuali
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
	Fatture emesse: repertorio annuale
	Reversali
	Bollettari vari
	Ricevute di pagamenti vari

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
	Fatture ricevute: repertorio annuale
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
	Eventuali copie di mandati
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
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio
	Concessioni cimiteriali: repertorio

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

Classi	Tipologie documentarie
1. Contenzioso	
	Fascicoli di causa



2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	
	Contratti assicurativi
	Richieste e pratiche di risarcimento
3. Pareri e consulenze	
	Pareri e consulenze

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

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
1. Urbanistica: piano regolatore generale e	PGR
	Pareri su piani sovracomunali
	Certificati di destinazione urbanistica
	Varianti al PRG
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	
	Piani particolareggiati del PRG
	Piani di lottizzazione
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS
	Piano di riqualificazione urbana – PRU
	Piano insediamenti produttivi - PIP
	Programma integrato di riqualificazione
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio
3. Edilizia privata	
	Autorizzazioni edilizie: repertorio
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione
	Accertamento e repressione degli abusi
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato
4. Edilizia pubblica	
	Costruzione di edilizia popolare
5. Opere pubbliche	
	Realizzazione di opere pubbliche

	Manutenzione ordinaria
	Manutenzione straordinaria
6. Catasto	
	Catasto terreni: mappe
	Catasto terreni: registri
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
	Catasto terreni: estratti catastali
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)
	Catasto fabbricati: mappe
	Catasto fabbricati: registri
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
	Catasto fabbricati:
	estratti catastali
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)
	Richieste di visure e certificazioni
7. Viabilità	
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)
	Fascicoli relativi alle irregolarità
	Iniziative a favore dell'ambiente
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:
	Trasporti pubblici (gestione)
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività
	Fascicoli relativi alle irregolarità
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa

	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività
	Fascicoli relativi alle irregolarità
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività
	Fascicoli relativi alle irregolarità
10. Protezione civile ed emergenze	
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche 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**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
1. Diritto allo studio e servizi	
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole:
	un fasc. per periodo
	Verbali del comitato genitori per la mensa

	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo
	Integrazione di neo- immigrati e nomadi: un fasc. per intervento
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola
	Graduatorie di ammissione
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa
5. Istituti culturali	
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali	
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)
	Eventi culturali: un fasc. per evento
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare
7. Attività ed eventi sportivi	
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun 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 campagna
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa
11. Tutela e curatela di incapaci	
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura
	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 bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario
15. Politiche per il sociale	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa

## **Titolo VIII. Attività economiche**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona
1. Agricoltura e pesca	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo
2. Artigianato	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare
	Autorizzazioni artigiane: repertorio
3. Industria	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare
4. Commercio	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo
	Autorizzazioni commerciali: repertorio
5. Fiere e mercati	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare
	Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. Promozione e servizi	
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare

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

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
1. Prevenzione ed educazione stradale	

	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso
2. Polizia stradale	
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale
	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	
	Direttive e disposizioni generali : un fasc. annuale
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

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

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
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 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	
	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	
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento
5. Randagismo animale e	
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento

## **Titolo XI. Servizi demografici**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
1. Stato civile	
	Registro dei nati: repertorio annuale
	Registro dei morti: repertorio annuale
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale
	Atti allegati per registrazioni
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: 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: su base di dati
3. Censimenti	
	Schedoni statistici del censimento
	Atti preparatori e 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**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
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
	Fasc. 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: carteggio
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
	Verballi dei presidenti di seggio
	Schede
	Pacchi scorta elezioni
	Certificati elettorali non ritirati
	Istruzioni elettorali a stampa
4. Referendum	
	Atti preparatori
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
	Verballi 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**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
1. Leva e servizio civile sostitutivo	
	Liste di leva: una per anno
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno
2. Ruoli matricolari	
	Uno per anno

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

#### Titolo XIV. Oggetti Diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato da considerarsi esaustivo, il presente titolo è dedicato ai documenti eventualmente non riconducibili ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del presente titolario.