



C O P I A

Deliberazione n.

342

In data

20/12/2012

COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO

PROVINCIA DI VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE TITOLARIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE) PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI.

L'anno duemiladodici, addì venti, del mese di dicembre, alle ore 17,00, nella residenza Municipale, su convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti:

Cognome e nome		Pres.	Ass.
CODOGNOTTO Pasqualino	<i>Sindaco</i>	X	
CARRER Gianni	<i>Assessore</i>	X	
NUZZO Gianfranco	<i>Assessore</i>		X
DRIUSSO Robertino	<i>Assessore</i>	X	
MARCHESAN Luca	<i>Assessore</i>	X	
SCODELLER Sandro	<i>Assessore</i>	X	

Assiste alla seduta il dott. Alessandro Androsani, Segretario Generale del Comune.

Il Signor Pasqualino Codognotto, nella sua qualità di Sindaco pro-tempore, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE TITOLARIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE) PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli Studi di Padova;

Vista la proposta di titolare di archivio per gli enti locali elaborata dal gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione», costituito con decreto del Direttore generale per gli archivi MIBAC del 18 luglio 2002, e rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006;

Visto il quaderno dei laboratori archivistici n. 1 edito dalla Regione Veneto (Padova 2007) cui si rimanda per l'integrazione delle regole tecniche;

Visto il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445", che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi

Visto il Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18 agosto 2000;

Considerato che l'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.

Considerato che l'art. 56 del medesimo D.P.R. ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Constatata, la necessità di dotare il Comune di un titolare a fini della corretta classificazione e conservazione dei documenti;

Visto l'art. 68, comma 1) DPR 445/2000, il quale prevede che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

Dato atto che è necessario provvedere alla conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

Visto l'art. 61 del DPR 445/2000 che impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui deve essere

preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione.

Visto il vigente ordinamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Di dare atto che l'adozione del titolare è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 267/2000;

Acquisito il parere di regolarità tecnica dal dirigente del settore amministrativo, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, così come novellato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;

Acquisito altresì il parere di regolarità contabile recante l'attestazione della copertura finanziaria della spesa, conseguente al presente provvedimento, da parte del dirigente responsabile del settore economico finanziario del comune, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, così come novellato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;

Visto il vigente Statuto comunale;

Tutto ciò premesso e fatto proprio,

a voti unanimi espressi nelle forme e modi di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il titolare di archivio (piano di classificazione) e le note di gestione di cui all'allegato sub a) che costituisce parte integrale del presente provvedimento;
- 2) di istituire, a decorrere dall'anno 2013, il nuovo servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi incardinato nel settore amministrativo diretto dal dirigente dott. Luigi Leonardi, in possesso delle necessarie competenze tecniche e dei titoli di studio post-universitari specifici, che potrà affidarne la specifica responsabilità a personale con qualifica non inferiore a D in possesso di titolo di studio universitario;
- 3) di stabilire che gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolare o alle note di gestione, che non comportano modifiche ai titoli ed alle classi, sono di competenza del responsabile del servizio archivistico;
- 4) di stabilire che ciascun settore deve provvedere alla gestione degli atti di competenza, procedendo alla classificazione e successiva archiviazione (sia essa cartacea che digitale) in base al titolare di cui sopra, secondo le direttive e le disposizioni emanate dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- 5) di stabilire che al settore LL.PP. compete l'acquisto, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili necessari alla conservazione dei documenti cartacei, nonché la costruzione, ristrutturazione e manutenzione dei locali e degli uffici adibiti ad archivi, ivi incluso l'ottenimento di permessi e delle certificazioni di legge da parte degli organi competenti, secondo le direttive del dirigente responsabile del servizio archivistico;
- 6) di stabilire che con successivi provvedimenti giuntali si procederà, su proposta del responsabile del servizio archivistico e previa informazione alle OO.SS. ed alla RSU, all'aggiornamento dell'organigramma funzionale del comune per adeguarlo in conformità al presente provvedimento;
- 7) di stabilire che con successivi provvedimenti giuntali si procederà all'individuazione formale dei locali e degli immobili adibiti ad archivi comunali correnti, di deposito e storici, richiedendo alla Soprintendenza dei beni archivistici del Veneto, i necessari nulla osta od autorizzazioni;

8) di stabilire che il segretario comunale deve sovrintendere alla operazioni di corretta tenuta degli archivi, intervenendo, se necessario, in caso di problematiche intersettoriali;

9) di demandare, per quanto non espressamente disciplinato con il presente atto, al quaderno dei laboratori archivistici n. 1 edito dalla Regione Veneto (Padova 2007) per l'integrazione delle regole tecniche archivistiche;

10) di dare atto che è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, così come novellato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;

11) di dare atto che è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, così come novellato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;

Con separata ed unanime votazione il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO
PROVINCIA DI VENEZIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE AD OGGETTO:

OGGETTO: APPROVAZIONE TITOLARIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE) PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI.

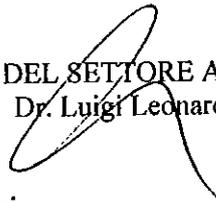
PARERI PREVENTIVI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.08.2000 N. 267

In ordine alla regolarità tecnica:

favorevole

S. Michele al Tagliamento, 19.12.2012

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Luigi Leonardi

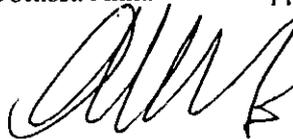


In ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria:

favorevole

S. Michele al Tagliamento, 19.12.2012

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dott.ssa Anna Maria Zoppè



ALLEGATO SUB A) TITOLARIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

TITOLO I. Amministrazione generale

Classi

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale, protocollo e albo pretorio
7. Sistema informativo e statistico
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Controlli esterni
10. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
11. Cerimoniale, attività di rappresentanza, patrocinio onorificenze e riconoscimenti
12. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
13. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad enti e Associazioni
14. Associazionismo e partecipazione
15. Area e città metropolitana

Repertori di carattere generale

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti senza impegno
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

Classi

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni Consiliari
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisore dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

Repertori

- verbali commissioni consiliari
- verbali conferenze capigruppo
- relazioni organi consultivi
- relazioni organi di controllo interno
- verbali e relazioni O.I.V.

TITOLO III. Risorse umane

Classi

1. Concorsi, selezioni, colloqui

2. Assunzioni e cessazioni
3. Mobilità esterne
4. Comandi e distacchi
5. Attribuzione di funzioni e incarichi dirigenziali, posizioni organizzative, ordini di servizio e missioni
6. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
7. Mobilità interne
8. Retribuzioni e compensi
9. Politica del personale e ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
12. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
13. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
14. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
15. Servizi al personale su richiesta
16. Orario di lavoro, presenze e assenze
17. Valutazioni premiali
18. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
19. Formazione e aggiornamento professionale
20. Collaboratori esterni e volontari
21. Lavoratori di pubblica utilità
22. Lavoratori socialmente utili
23. Lavoratori flessibili e voucher

Serie

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Verbali riunioni periodiche per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Registro operazione trasparenza relativa ai dirigenti ed alle posizioni organizzative
- Contratti ed accordi con organizzazioni e rappresentanze sindacali

TITOLO IV. Risorse finanziarie

Classi

1. Bilancio preventivo e Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO)
2. Gestione del bilancio e del PRO (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni in società, aziende, istituzioni
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni mobili
9. Economato
10. Oggetti smarriti e recuperati
11. Tesoreria
12. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
13. Pubblicità e pubbliche affissioni
14. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Repertori

- Fatture emesse
- Fatture ricevute
- Determinazioni di impegno
- Atti di Liquidazione
- Mandati
- Reversali
- Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico (inferiori ad un anno)
- Autorizzazioni alla pubblicità
- Elenco dei fornitori (facoltativo)
- Oggetti rinvenuti

TITOLO V. Affari legali

Classi

1. Contenzioso
2. Pareri e consulenze

TITOLO VI. Pianificazione, gestione del territorio e patrimonio immobiliare

Classi

1. Urbanistica: piano regolatore generale/piano assetto del territorio e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Demanio marittimo turistico ricreativo
5. Paesaggio
6. Beni immobili demaniali
7. Beni immobili del patrimonio indisponibile
8. Beni immobili del patrimonio disponibile
9. Edilizia pubblica
10. Opere pubbliche
11. Catasto
12. Viabilità
13. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
14. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Repertori

- Titoli abilitativi (concessioni edilizie, permessi a costruire, dia, scia)
- Comunicazioni in materia edilizia
- Concessioni/autorizzazioni/scia di agibilità/abitabilità
- Concessioni di occupazione suolo pubblico (superiori ad un anno)
- Concessioni di beni del demanio statale
- Concessioni di beni del demanio marittimo turistico ricreativo
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Concessioni di beni del demanio e del patrimonio indisponibile del Comune
- Concessioni ed autorizzazioni all'utilizzo di altri immobili del Comune

TITOLO VII. Servizi alla persona

Classi

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 e 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

Repertori

- Verbali degli organismi di consultazione

TITOLO VIII. Attività economiche e produttive

Classi

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi
8. Pubblici esercizi
9. Pubblici spettacoli ed attrazioni spettacolo viaggiante

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- autorizzazioni, comunicazioni, o altri titoli abilitanti per attività agricole
- autorizzazioni, comunicazioni, o altri titoli abilitanti per attività artigianali
- autorizzazioni, comunicazioni, o altri titoli abilitanti per attività commerciali
- autorizzazioni, comunicazioni, o altri titoli abilitanti per attività turistiche
- autorizzazioni, comunicazioni, o altri titoli abilitanti per attività pubblico esercizio
- autorizzazioni, comunicazioni, o altri titoli abilitanti per attività commercio itinerante
- autorizzazioni, comunicazioni, o altri titoli abilitanti per attività spettacolo viaggiante

TITOLO IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informativa
4. Sicurezza e ordine pubblico
5. Polizia edilizia
6. Polizia amministrativa
7. Protezione civile ed emergenze

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti
- Verbali di sequestro
- Ordinanze di disciplina della circolazione stradale
- rapporti e segnalazione all'ufficio tecnico

Polizia giudiziaria (rinvio)

TITOLO X. Tutela della salute

Classi

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- autorizzazioni sanitarie
- Registro anagrafe canina

TITOLO XI. Servizi demografici

Classi

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesso schede onomastiche

TITOLO XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali

3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

TITOLO XIII. Affari militari

Classi

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

TITOLO XIV. Oggetti diversi

Classe unica

1. Oggetti diversi
 - Procedimenti specifici: fasc. per affare
 - Procedimenti specifici: fasc. per persona

NOTE DI GESTIONE

Il *fascicolo* è l'aggregazione organizzata di documenti ed è l'unità archivistica prevalente nell'archivio moderno.

L'attività di fascicolazione, se correttamente condotta, è strategica per una efficace stratificazione dell'archivio.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare
2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Tipo 1: fascicolo per affare

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto.

Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (la classe)
- oggetto, testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Bibione», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6.

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento.

L'affare indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli.

Ad esempio, per ciò che riguarda il *procedimento* "costruzione di alloggi popolari": esiste un *affare* che riguarda il Piano di Edilizia Economica Popolare, che va classificato VI/2; un *affare* relativo alla costruzione degli alloggi che va in VI/4; ed un *affare* riguardante l'assegnazione degli stessi che va in VII/14.

La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare i documenti, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti.

Tipo 2: fascicolo per persona fisica o giuridica

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, ma anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un

dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome.

Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Tipo 3: fascicolo per attività

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti.

Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (la classe). Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento; il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica ma essenziale per finalità gestionali, soprattutto in un sistema informatico.

I repertori

Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni denominate per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono costituiti, in ambiente cartaceo, da sequenze di documenti ordinati con una logica determinata (in genere cronologica) e fisicamente raccolti in forma di registro: si tratta di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare

dall'amministrazione»), possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta.

Il repertorio in ambiente informatico deve essere trattato alla stregua del registro informatico di protocollo, prevedendo le medesime funzionalità in ordine alla memorizzazione e non modificabilità delle informazioni.

Le serie

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie.

Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a Trattamento sanitario obbligatorio nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e vanno versati all'archivio di deposito non annualmente ma solo quando sono definitivamente chiusi.

TITOLARIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE) INTEGRATO CON NOTE DI GESTIONE

TITOLO I. Amministrazione generale

Documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

Classi

1. Legislazione e circolari esplicative

- *Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli*
- *Circolari pervenute al Comune*
- *Circolari emanate dal Comune*

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*
- *Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni: fasc. per affare*
- *Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale*
- *Numerazione civica: fasc. per affare*

3. Statuto

- *Redazione, modifiche, interpretazioni dello statuto: fasc. per affare*

4. Regolamenti

- *Regolamenti emanati dal Comune*
- *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: fasc. annuale per attività*

6. Archivio generale, protocollo e albo pretorio

- *Repertorio dei fascicoli*
- *Attività di riordino e inventariazione: fasc. annuale per attività*
- *Versamenti: fasc. annuale per attività*
- *Scarti: fasc. annuale per attività*
- *Interventi straordinari sull'Archivio: un fasc. per ciascun affare*
- *Richieste di accesso e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività*
- *Adempimenti per la tutela della privacy: fasc. annuale per attività*
- *Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività*
- *Richieste di notifica: fasc. annuale per attività*

7. Sistema informativo e statistico

- *Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività*
- *Statistiche promosse dal Comune: un fasc. per ciascun affare*
- *Statistiche richieste dall'ISTAT: un fasc. per ciascun affare*

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- *Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare*
- *Reclami dei cittadini: repertorio annuale*
- *Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale*

- *Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività*
- 9. Controlli esterni**
- *Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo*
- 10. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**
- *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)*
 - *Materiali televisivi e altre forme di promozione*
- 11. Cerimoniale, attività di rappresentanza, patrocinio onorificenze e riconoscimenti**
- *Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare*
 - *Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare*
 - *Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività*
 - *Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività*
 - *Concessione del patrocinio gratuito: fasc. annuale per attività*
- 12. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali**
- *Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare*
 - *Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare*
 - *Promozione di comitati. un fasc. per ciascun affare*
- 13. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad enti e Associazioni**
- *Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica*
 - *Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica*
 - *Nomina dei rappresentanti del Comune in enti e associazioni: fasc. per persona giuridica*
- 14. Associazionismo e partecipazione**
- *Politiche di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)*
 - *Albo dell'associazionismo: elenco*
 - *Richiesta di iscrizione all'albo: fasc. per persona giuridica*
 - *Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni: fasc. per persona giuridica*
- 15. Area e città metropolitana**
- *Individuazione, costituzione e definizione territoriale: fasc. per affare*
 - *Nomina dei rappresentanti del Comune: fasc. per persona giuridica*
 - *Note pervenute al Comune*
 - *Note emanate dal Comune*

Repertori di carattere generale

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti senza impegno
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

Atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Classi

1. Sindaco

- *Nomina, revoca: fasc. personale*
- *Competenze del Sindaco: fasc. personale*

2. Vice-sindaco

- *Nomina, revoca: fasc. personale*
- *Competenze del vicesindaco: fasc. personale*

3. Consiglio

- *Consiglieri comunali (nomina e revoca): fasc. personali*
- *Diritti dei consiglieri: fasc. personali*
- *Attribuzioni del Consiglio: fasc. per affare*
- *Composizione del Consiglio: fasc. per affare*
- *Convocazioni del Consiglio: fasc. per attività*
- *Ordini del giorno: fasc. per attività*
- *Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività*
- *Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco*

4. Presidente del Consiglio

- *Costituzione dell'Ufficio di Presidenza: fasc. per affare*
- *Nomina, revoca: fasc. personale*
- *Competenze del Presidente del Consiglio: fasc. personale*

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni Consiliari

- *Nomina dei Capigruppo: fasc. per attività*
- *Costituzione della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività*
- *convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività*
- *Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale*
- *Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare*
- *Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività*
- *Verbali delle Commissioni: repertorio annuale*

6. Gruppi consiliari

- *Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun gruppo*
- *Composizione dei Gruppi consiliari: un fasc. per ciascun gruppo*

7. Giunta

- *Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale*
- *convocazioni della Giunta: fasc. per attività*
- *Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività*

8. Commissario prefettizio e straordinario

- *Nomina e revoca del Commissario prefettizio: fasc. personale*
- *Nomina e revoca del Commissario straordinario: fasc. personale*

9. Segretario e Vice-segretario

- *Nomina, revoca del Segretario: fasc. personale*
- *Nomina, revoca del Vicesegretario: fasc. personale*
- *Competenze del Segretario: fasc. personale*
- *Competenze del vicesegretario: fasc. personale*

10. Direttore generale e dirigenza

- *Nomina, revoca del direttore generale: fasc. personale*
- *Competenze del direttore generale: fasc. personale*
- *Nomina, revoca del vice direttore generale: fasc. personale*
- *Competenze del vice direttore generale: fasc. personale*
- *Nomina, revoca dei dirigenti: fasc. personale*
- *Competenze attribuite ai dirigenti: fasc. personale*

11. Revisore dei conti

- *Revisore dei conti: fasc. personale*
- *Relazioni del revisore: repertorio annuale*

12. Difensore civico

- *Nomina, revoca del Difensore civico: fasc. personale*

13. Commissario ad acta

- *Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale*

14. Organi di controllo interni

- *Nomina, revoca degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo*
- *Competenze degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo*
- *Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale*

15. Organi consultivi

- *Nomina, revoca degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo*
- *Competenze degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo*
- *relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale*

16. Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

- *Nomina, revoca dell' organismo indipendente di valutazione: un fasc. per ogni organo*
- *Competenze dell' organismo indipendente di valutazione: un fasc. per ogni organo*
- *relazioni dell' organismo indipendente di valutazione: repertorio annuale*

Repertori

- verbali commissioni consiliari
- verbali conferenze capigruppo
- relazioni organi consultivi
- relazioni organi di controllo interno
- verbali e relazioni O.I.V.

TITOLO III. Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

Classi

1. Concorsi, selezioni, colloqui

- *Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare*
- *Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d'esame): fasc. per affare*
- *Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente*
- *Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente*

2. Assunzioni e cessazioni

- *Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare*
- *Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale*

3. Mobilità esterne

- *Criteria generali e normativa per la mobilità esterna del personale: fasc. per affare*
- *Procedimenti di mobilità esterna (bandi, domande, verbali, prove d'esame): fasc. per affare*
- *Curricula inviati per richieste di assunzione con mobilità: serie organizzata cronologicamente*
- *Domande di assunzione pervenute senza indizione di bando di mobilità: serie organizzata cronologicamente*

4. Comandi e distacchi

- *Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare*
- *Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale*

5. Attribuzione di funzioni e incarichi dirigenziali, posizioni organizzative, ordini di servizio e missioni

- *Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni e incarichi dirigenziali, posizioni organizzative, ordini di servizio e missioni: fasc. per affare*
- *Attribuzione di funzioni, incarichi dirigenziali e posizioni organizzative: fasc. per affare e fasc. personale*
- *Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale*
- *Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale*
- *Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale*

6. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- *Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: fasc. per affare*
- *Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare*

7. Mobilità interne

- *Criteria generali e normativa per la mobilità interna: fasc. per affare*
- *Procedimenti di mobilità interna (avvisi, domande, verbali, prove d'accertamento idoneità): fasc. per affare*

8. Retribuzioni e compensi

- *Criteria generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare*
- *Anagrafe delle prestazioni: base di dati*
- *Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati*
- *Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale*
- *Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale*
- *Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale*

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

- *Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività*
- *Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma (fasc. per affare)*
- *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*
- *Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: fasc. per affare*
- *Verbali del Comitato per le pari opportunità: repertorio annuale*

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

- *Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare*
- *Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare*
- *Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale*

11. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- *Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare*
- *Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare*
- *Assicurazioni obbligatorie: fasc. personale*

12. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- *Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: fasc. per affare*
- *Rilevazione dei rischi: fasc. per persona (uno per sede)*
- *Prevenzione infortuni: fasc. per affare*
- *Denunce di infortunio: fasc. per affare e fasc. personale*
- *Visite di medicina preventiva: fasc. personale*
- *Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*
- *Verbali delle riunioni periodiche per la sicurezza*

13. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- *Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: fasc. per affare*
- *Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: fasc. per affare e fasc. personale*

14. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

- *Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: fasc. per affare*
- *Trattamento pensionistico e di fine rapporto: fasc. per affare e fasc. personale*

15. Servizi al personale su richiesta

- *Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: fasc. per affare*
- *Convenzioni stipulate dal Comune: fasc. per affare*
- *Buoni pasto forniti dal Comune: fasc. per attività*
- *Domande di servizi: fasc. per affare*

16. Orario di lavoro, presenze e assenze

- *Criteri generali e normativa per le assenze: fasc. per affare*
- *Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fasc. personale*
- *Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. per attività*
- *Rilevazioni delle assenze per sciopero: fasc. per affare*
- *Part time: fasc. personale*
- *Permessi e aspettative: fasc. personale*
- *Diritto allo studio: fasc. personale*
- *Congedo ordinario (ferie) e straordinario: fasc. personale*
- *Certificati medici di malattia: fasc. personale*

17. Valutazioni premiali

- *Criteri generali e normativa sulle valutazioni premiali: fasc. per affare*
- *Provvedimenti di valutazione: fasc. per affare e fasc. personale*

18. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- *Criteri generali e normativa su provvedimenti disciplinari: fasc. per affare*
- *Provvedimenti disciplinari: fasc. per affare e fasc. personale*

19. Formazione e aggiornamento professionale

- *Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: fasc. per affare*
- *Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare*
- *Partecipazione dei dipendenti a corsi: fasc. personale*

20. Collaboratori esterni e volontari

- *Criteria generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: fasc. per affare*
- *Elenco degli incarichi conferiti: repertorio*
- *Incarichi a contratto: fasc. per affare*
- *Volontari: fasc. per affare*

21. Lavoratori di pubblica utilità

- *Criteria generali e normativa per il trattamento dei lavoratori di pubblica utilità: fasc. per affare*
- *Elenco degli incarichi conferiti: repertorio*

22. Lavoratori socialmente utili

- *Criteria generali e normativa per il trattamento dei lavoratori socialmente utili: fasc. per affare*
- *Elenco degli incarichi conferiti: repertorio*

23. Lavoratori flessibili e voucher

- *Criteria generali e normativa per il trattamento dei lavoratori flessibili e per l'utilizzo dei voucher: fasc. per affare*
- *Elenco degli incarichi e dei voucher conferiti: repertorio*

Serie

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Verbali riunioni periodiche per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Registro operazione trasparenza relativa ai dirigenti ed alle posizioni organizzative
- Contratti ed accordi con organizzazioni e rappresentanze sindacali

TITOLO IV. Risorse finanziarie

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

Classi

1. Bilancio preventivo e Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO)

- *Bilancio preventivo: fasc. per affare*
- *Allegati del Bilancio preventivo*
- *Relazione previsionale e programmatica*
- *Piano delle Risorse e degli obiettivi: fasc. per affare*
- *Allegati del piano delle risorse e degli obiettivi*

2. Gestione del bilancio e del PRO (con eventuali variazioni)

- *Gestione del bilancio: fasc. per affare*
- *Variazioni di bilancio: fasc. per affare*

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Accertamenti delle entrate: fasc. per affare*
- *Riscossioni e versamenti*
- *Trasferimenti erariali*
- *Trasferimenti regionali*
- *Contributi ordinari e straordinari: fasc. per affare*
- *Gestione delle imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.): ruoli, e fasc. per persona per ogni tipologia di imposta*
- *Variazioni, ricorsi, etc.*
- *Imposta comunale sugli immobili (ICI): fasc. per contribuente, ruoli*
- *Tassa asporto rifiuti solido urbani (TARSU) : fasc. per contribuente, ruoli*
- *Concessione occupazione suoli ed aree pubbliche (COSAP) : fasc. per contribuente, ruoli*
- *Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati*
- *Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati*
- *Contratti di mutuo: fasc. per affare*
- *Proventi da affitti e locazioni: fasc. per affare per ciascun immobile*
- *Pagamento diritti di segreteria: registri e fasc. per attività*
- *Fatture emesse: repertorio annuale*
- *Reversali: repertorio annuale*
- *Ricevute dei pagamenti vari: fasc. annuale per attività*

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

- *Impegni di spesa: determinazioni dirigenziali, repertorio annuale*
- *Fatture ricevute: repertorio annuale*
- *Atti di liquidazione: repertorio annuale o allegati ai mandati*
- *Mandati di pagamento: repertorio annuale*

5. Partecipazioni in società, aziende speciali, istituzioni

- *Gestione delle partecipazioni fasc. per affare*
- *Attività di controllo sulle partecipate*

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- *Rendiconto della gestione*
- *Conto del bilancio*
- *Conto del patrimonio*
- *Conto economico*

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- *Mod. 770: fasc. annuale per attività*
- *Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): fasc. per attività per ciascuna imposta*
- *Pagamento dei premi dei contratti assicurativi*

8. Beni mobili

- *Inventari dei beni mobili: un registro per ogni consegnatario*
- *Acquisizione di beni mobili: acquisto hardware e software, acquisti di beni e forniture varie: fasc. per affare*
- *Manutenzione di beni mobili*
- *Concessione in uso*
- *Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili*

9. Economato

- *Acquisizione di beni e servizi tramite economato: fasc. per affare*
- *Elenco dei fornitori: repertorio*

10. Oggetti smarriti e recuperati

- *Verbali e attestazioni di rinvenimento: repertorio annuale*
- *Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale*
- *Vendita o devoluzione: fasc. per attività*

11. Tesoreria

- *Rapporti con il Tesoriere*
- *Giornale di cassa: repertorio annuale*
- *Mandati quietanzati inviati in Ragioneria: repertorio periodico*

12. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- *Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario*

13. Pubblicità e pubbliche affissioni

- *Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale*
- *Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale*
- *Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per affare*

14. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- *Contratti assicurativi: fasc. per affare*
- *Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per affare*

Repertori

- Fatture emesse
- Fatture ricevute
- Determinazioni di impegno
- Atti di Liquidazione
- Mandati
- Reversali
- Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico (inferiori ad un anno)
- Autorizzazioni alla pubblicità
- Elenco dei fornitori (facoltativo)
- Oggetti rinvenuti

TITOLO V. Affari legali

Classi

1. Contenzioso

- *Cause civili: fasc. per affare*
- *Cause amministrative: fasc. per affare*
- *Cause penali: fasc. per affare*
- *Cause tributarie: fasc. per affare*
- *Cause lavoro: fasc. per affare*
- *Cause codice della strada: fasc. per affare*

2. Pareri e consulenze

- *Pareri legali: fasc. per affare*
- *Consulenze agli uffici e strutture: fasc. per affare*

TITOLO VI. Pianificazione, gestione del territorio e patrimonio immobiliare

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio immobiliare, ivi incluso il demanio marittimo turistico ricreativo: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

Classi

1. Urbanistica: piano regolatore generale/piano assetto territorio e varianti

- *Piano Regolatore Generale (PRG-PAT): fasc. annuale per attività*
- *Varianti al PRG/PAT: fasc. per affare*
- *Piano di assetto territoriale intercomunale*
- *PATI: fasc. per affare*
- *Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività*
- *Osservazioni al PRG/PAT: fasc. annuale per attività*
- *Osservazioni alle varianti al PRG/PAT: fasc. annuale per attività*
- *Certificati di destinazione urbanistica*

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- *Piani particolareggiati: fasc. per affare*
- *Piani di lottizzazione: fasc. per affare*
- *Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: fasc. per affare*
- *Piano degli interventi – PI: fasc. per affare*
- *Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: fasc. per affare*
- *Piano insediamenti produttivi – PIP: fasc. per affare*
- *Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: fasc. per affare*
- *Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale PIRUEA: fasc. per affare*
- *Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio -PRUSST: fasc. per affare*

3. Edilizia privata

- *Autorizzazioni edilizie : repertorio annuale*
- *Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare*
- *Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare*
- *Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale*
- *Concessioni di agibilità: repertorio annuale*

4. Demanio marittimo turistico ricreativo

- *Concessione demaniali turistiche ricreative*
- *Concessioni demaniali turistico ricreative: repertorio*

5. Paesaggio

- *autorizzazioni paesaggistiche*

6. Beni immobili demaniali

- *Inventario dei beni immobili: registro*
- *Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile*
- *Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria*
- *Concessione in uso dei beni immobili*
- *Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio*
- *Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio*
- *Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare*

7. Beni immobili del patrimonio indisponibile

- *Inventario dei beni immobili: registro*
- *Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile*
- *Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria*
- *Concessione in uso dei beni immobili*
- *Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio*

- *Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare*

8. Beni immobili del patrimonio disponibile

Inventario dei beni immobili: registro

- *Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile*
- *Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria*
- *Concessione in uso dei beni immobili*
- *Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio*
- *Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio*
- *Concessioni cimiteriali: repertorio*
- *Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare*

9. Edilizia pubblica

- *Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare*

10. Opere pubbliche

- *Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare*
- *Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività*

11. Catasto

- *Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali*
- *Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare*
- *Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali*
- *Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare*

12. Viabilità

- *Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare*
- *Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare*
- *Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ...ecc...: repertorio annuale*

13. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

- *Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività*
- *Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente*
- *Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività*
- *Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente*
- *Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività*
- *Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività*
- *Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare*
- *Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare*
- *Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale*

14. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- *Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare*
- *Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare*
- *Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività*
- *Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività*
- *Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività*
- *Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività*
- *Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività*

Repertori

- *Titoli abilitativi (concessioni edilizie, permessi a costruire, dia, scia)*
- *Comunicazioni in materia edilizia*
- *Repertorio delle concessioni di agibilità/abitabilità*
- *Concessioni di occupazione suolo pubblico (superiori ad un anno)*

- Concessioni di beni del demanio statale
- Concessioni di beni del demanio marittimo turistico ricreativo
- Concessioni di beni del demanio e del patrimonio indisponibile del Comune
- Concessioni ed autorizzazioni all'utilizzo di altri immobili del Comune

TITOLO VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-15).

Classi

1. Diritto allo studio e servizi

- *Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare*
- *Distribuzione buoni libro: fasc. per affare*
- *Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività*
- *Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio*
- *Gestione mense scolastiche: fasc. per affare*
- *Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare*
- *Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività*

2. Asili nido e scuola materna

- *Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare*
- *Graduatorie di ammissione: fasc. per affare*
- *Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare*

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

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*
- *Registri scolastici*

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: fasc. per affare

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

- *Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare*
- *Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori*

6. Attività ed eventi culturali

- *Attività ordinarie annuali: fasc. per attività*
- *Eventi culturali: fasc. per affare*
- *Feste civili e/o religiose: fasc. per affare*
- *Iniziative culturali: fasc. per affare*

7. Attività ed eventi sportivi

- *Attività sportive: fasc. per affare*
- *Eventi sportivi: fasc. per affare*

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

- *Piano sociale: fasc. annuale per attività*
- *Programmazione per settori: fasc. per affare*
- *Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare*
- *Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare*

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

- *Campagne di prevenzione: fasc. per affare*
- *Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare*
- *Ricognizione dei rischi: fasc. per affare*

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

- *Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività*

- *Iniziative di vario tipo: fasc. per affare*

11. Tutela e curatela di incapaci

- *Nomina di tutori: fasc. per affare*

- *Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare*

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- *Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori): fasc. annuale per attività*

- *Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività*

- *Assistenza presso strutture: fasc. annuale per attività*

- *Telesoccorso: fasc. annuale per attività*

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

13. Attività ricreativa e di socializzazione

- *Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.) : fasc. annuale per attività*

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

14. Politiche per la casa

- *Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare*

- *Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare*

- *Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare*

- *Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare*

15. Politiche per il sociale

- *Piano sociale: fasc. annuale per attività*

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

Repertori

- *Verbali degli organismi di consultazione*

TITOLO VIII. Attività economiche e produttive

Classi

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: fasc. per affare

- *Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività*

2. Artigianato

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

- *Autorizzazioni artigiane: repertorio*

3. Industria

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

- *Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: fasc. per affare*

4. Commercio

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

- *Comunicazioni dovute (ferie, saldi, sospensioni, etc.): fasc. per attività -*

- *Autorizzazioni commerciali: repertorio*

5. Fiere e mercati

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

- *Autorizzazioni commercio itinerante: repertorio*

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

- *Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare*

-- *Comunicazioni dovute (ferie, prezzi, sospensioni, etc.): fasc. per attività -*

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

- *Iniziative specifiche: fasc. per affare*

8. Pubblici esercizi

Iniziative specifiche: fasc. per affare

- *Comunicazioni dovute (ferie, etc.): fasc. per attività -*

- *Autorizzazioni pubblici esercizi: repertorio*

9. Attrazioni spettacolo viaggianti

- *autorizzazioni/concessioni per lo spettacolo viaggiante*

- *posteggi luna park*

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni, comunicazioni o titoli abilitanti per attività agricole
- Repertorio delle autorizzazioni, comunicazioni o titoli abilitanti per attività artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni comunicazioni o titoli abilitanti per attività commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni comunicazioni o titoli abilitanti per attività turistiche
- Repertorio delle autorizzazioni comunicazioni o titoli abilitanti per attività pubblico esercizio
- Repertorio delle autorizzazioni comunicazioni o titoli abilitanti per attività commercio itinerante
- Repertorio delle autorizzazioni comunicazioni o titoli abilitanti per attività spettacolo viaggiante

TITOLO IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi

1. Prevenzione ed educazione stradale

- *Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare*
- *Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare*

2. Polizia stradale

- *Direttive e disposizioni: fasc. per attività*
- *Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività*
- *Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale*
- *Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare*
- *Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative accessorie) per violazioni al Codice della strada : fasc. per affare*
- *Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale*
- *Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività*
- *Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare*

3. Informative

- *Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona*

4. Sicurezza e ordine pubblico

- *Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività*
- *Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività*
- *Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): fasc. per affare*
- *Autorizzazioni di pubblica sicurezza per 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): fasc. per persona e repertorio annuale*

5. Polizia edilizia

- *Verbali degli accertamenti per violazioni norme edilizie: fasc. per persona e repertorio annuale*
- *rapporti e segnalazioni all' Ufficio tecnico: fasc. per persona e repertorio annuale*

6. Polizia amministrativa

- *Verbali degli accertamenti per violazioni amministrative nei diversi settori (regolamenti comunali, sanità, commercio, ambiente, etc): fasc. per persona e repertorio annuale*

7. Protezione civile ed emergenze

- *Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: fasc. annuale per attività*
- *Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività*
- *Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività*
- *Interventi per emergenze: fasc. per affare*

Repertori

- *Autorizzazioni di pubblica sicurezza*
- *Verbali degli accertamenti*
- *Verbali di sequestro*
- *Ordinanze di disciplina della circolazione stradale*
- *rapporti e segnalazione all'ufficio tecnico*

Polizia giudiziaria

Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste

di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà nell'archivio comunale come archivio aggregato gestito direttamente dal settore della polizia locale.

TITOLO X. Tutela della salute

Classi

1. Salute e igiene pubblica

- *Emergenze sanitarie: fasc. per affare*
- *Misure di igiene pubblica: fasc. per affare*
- *Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc: fasc. per affare*
- *Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: fasc. per affare*
- *Autorizzazioni sanitarie: fasc. per persona e repertorio annuale*

2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii

- *TSO: fasc. per affare*
- *ASO: fasc. per affare*

3. Farmacie

- *Istituzione di farmacie: fasc. per affare*
- *Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività*

4. Zooprofilassi veterinaria

- *Epizootie (= epidemie animali) : fasc. per affare*

5. Randagismo animale e ricoveri

- *Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fasc. per affare*
- *Anagrafe canina: registro per affare*

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Registro anagrafe canina

TITOLO XI. Servizi demografici

La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

Classi

1. Stato civile

- *Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività*
- *Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività*
- *Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: fasc. per attività*
- *Atti per registrazioni: fasc. per affare*

2. Anagrafe e certificazioni

- *Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc. per persona*
- *Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona*
- *Richieste certificati: fasc. per attività*
- *Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. per attività*
- *Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona*
- *Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona*
- *Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona*
- *Cancellazioni: fasc. per attività e per persona*
- *Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc. per attività*
- *Registro della popolazione: base di dati*

3. Censimenti

- *Schedoni statistici del censimento*
- *Atti preparatorie organizzativi: fasc. per affare*

4. Polizia mortuaria e cimiteri

- *concessioni cimiteriali*
- *sepolture e trasferimento delle salme: fasc. per attività*

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- 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

TITOLO XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi

1. Albi elettorali

- *Albo dei presidenti di seggio*

- *Albo degli scrutatori*

2. Liste elettorali

- *Liste generali*
- *Liste sezionali*
- *Verbali della commissione elettorale comunale*
- *Copia verbali Commissione elettorale mandamentale*
- *Schede dello schedario generale*
- *Schede degli schedari sezionali*
- *Ricevimento di fascicoli personali degli elettori*
- *Trasmissione di fascicoli personali degli elettori*
- *Proposte di variazione delle liste elettorali: fasc. per affare*
- *Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. per affare*

3. Elezioni

- *Convocazione dei comizi elettorali: fasc. per affare*
- *Presentazione delle liste: fasc. per affare*
- *Costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare*
- *Verbali dei presidenti di seggio: repertori*
- *Schede*

4. Referendum

- *Atti preparatori: fasc. per affare*
- *Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare*
- *Verbali dei presidenti di seggio: repertori*
- *Schede*

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

- *Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: fasc. per affare*

Repertori

- *Verbali della commissione elettorale comunale*
- *Verbali dei presidenti di seggio*

TITOLO XIII. Affari militari

Classi

1. Leva e servizio civile sostitutivo

- *Liste di leva: una per anno in doppio originale*
- *Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale*

2. Ruoli matricolari

- *Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale*

3. Caserme, alloggi e servitù militari

- *Procedimenti specifici: fasc. per affare*

4. Requisizioni per utilità militari

- *Procedimenti specifici: fasc. per affare*

TITOLO XIV. Oggetti diversi

Titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del presente titolare.

Classe unica

1. Oggetti diversi

- *Procedimenti specifici: fasc. per affare*
- *Procedimenti specifici: fasc. per persona*

Il presente verbale di deliberazione in data 20/12/2012 n. 342 viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
F.to Pasqualino Codognotto

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Alessandro Androsani

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

San Michele al Tagliamento, li _____



L'impiegato di Segreteria

Erika Biazon

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna per rimanervi n. 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, co. 1, Legge n. 69/2009).

Li, _____

Il Messo Comunale
f.to

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, co. 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Li, _____

L'impiegato di Segreteria
