

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Titolo dedicato a documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale. Il Titolo, quindi, è di interesse a tutti gli uffici in quanto le sue classi costituiscono strumento per l'attività amministrativa

Classe

1. Legislazione e circolari esplicative

Si inseriscono tutte le circolari pervenute al Comune

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città.

3. Statuto

4. Regolamenti

5. Stemma, gonfalone, sigillo, patrocinio

Classe dedicata a concessioni patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici.

6. Archivio generale

Comprende tutte le funzioni archivistiche (archivio corrente, di deposito, storico). Si inseriscono in questa classe anche le richieste di accesso all'archivio, le operazioni di scarto, i rapporti con la Soprintendenza, i carteggi relativi a pubblicazione su albo pretorio e notifiche. Attività relative alle spedizioni e spese postali.

7. Sistema informativo, statistico e gestione informatica

Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle prodotte dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre authorities. Si inserisce in questa classe anche la documentazione prodotta nello svolgimento da parte del Comune dei compiti conoscitivi e informativi volti ad assicurare, anche tramite sistemi informativo/statistici automatizzati, la circolazione delle conoscenze e delle informazioni fra le amministrazioni (es. PEC, sito internet ecc.). Si inseriscono in questa classe anche tutte le attività del Comune in relazione al miglioramento delle procedure/servizi informatici interni e per i cittadini.

8. Informazioni, relazioni con il pubblico, attività connesse a privacy e documenti di natura programmatica

Richieste di accesso agli atti, atti e documenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). Classe comprende anche tutta la documentazione e le procedure legate alla protezione dei dati personali inclusa nomina e attività del responsabile della privacy per l'Ente e tutta la documentazione relativa ai piani/documenti di natura programmatica.

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

Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura uffici, attribuzione di uffici, sviluppo delle pari opportunità ecc.). Si precisa che devono essere ricondotti a questa

classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000 art. 50 comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

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

La classe riguarda documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale. Per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

11. Controlli interni ed esterni

Controlli interni T.U. 267/2000 art. 147 (da bis a quinquies); Controllo della Corte dei Conti.

12. Editoria, attività informativo-promozionale interna ed esterna, corsi e convegni

Classe riservata ai carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune e a carteggi relativi a organizzazione o partecipazione corsi e convegni.

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Classe rivolta sia a onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. La classe riguarda anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere.

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Classe riservata a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale. In questa classe si inseriscono i gemellaggi.

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

In questa classe vanno inseriti solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali (es. Accordi di programma, servizi pubblici locali, esercizio associato di funzioni ecc.).

16. Associazionismo e partecipazione

Politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni. Non sono compresi i rapporti concreti di collaborazione che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

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

In questo Titolo si classificano gli atti relativi agli organi di governo: gestione, controllo, consulenza e garanzia ma non gli atti prodotti da essi e questo perché la classificazione riguarda sempre la materia e il funzionamento dell'organo, mai l'autore del documento. Vanno ricondotti in questo titolo i documenti che riguardano le convocazioni degli organi e quelli relativi a elezione, nomina, sostituzione, competenze e deleghe dei componenti degli organi stessi.

Classe

- 1. Sindaco**
- 2. Vice-Sindaco**
- 3. Consiglio**
- 4. Presidente del Consiglio**
- 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**
- 6. Gruppi consiliari**
- 7. Giunta**
- 8. Commissario prefettizio e straordinario**
- 9. Segretario e Vice-segretario**
- 10. Direttore generale e dirigenza**
- 11. Revisori dei conti**
- 12. Difensore civico**
- 13. Commissario ad acta**
- 14. Organi di controllo interni**

TITOLO III – RISORSE UMANE

Riguarda le 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

Classe

- 1. Concorsi, selezioni, colloqui**
In questa classe si classifica tutto il carteggio che si riferisce alla fase precedente all'assunzione o all'attribuzione dell'incarico. Ricomprende anche le domande di assunzione e i curricula inviati che non sono seguiti da alcuna da alcun concorso.
- 2. Assunzioni e cessazioni e ricostituzione rapporti di lavoro**
- 3. Struttura organizzativa**
- 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**
- 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro**
Rientrano anche tutti i carteggi e pratiche con associazioni sindacali e RSU interne.

6. Retribuzioni e compensi

In questa classe si inserisce anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

7. Adempimenti, fiscali, contributivi e assicurativi

Rientrano anche i casi di invalidità causata dal lavoro.

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Si classificano ad esempio le denunce di infortunio. Rapporti con il responsabile della sicurezza ecc.

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

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

11. Servizi al personale su richiesta

Servizi che il Comune predispone per i dipendenti (es. buoni pasto).

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

La classe comprende diverse casistiche quali: part time, permessi, esercizio del diritto allo studio ecc, vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati anche tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi, aspettative, esiti da infortunio, scioperi personale interno ecc.)

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Si inseriscono tutti i documenti prodotti fino all'intervento dell'Autorità giudiziaria. Dopo la documentazione rientrerà nel Titolo V (affari legali)

14. Formazione e aggiornamento professionale

15. Collaboratori esterni

Incarichi a contratto, volontari, obiettori di coscienza, stagisti, contratti a tempo determinato per le alte professionalità, lavoro interinale, contratto di formazione ecc.

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

Nel Titolo sono previste le funzioni in materia di disponibilità delle risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; all'acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali, allo svolgimento delle attività e funzioni finali

Classe

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Si inseriscono in questa classe anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

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

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Imposte proprie, ICI, addizionali e compartecipazioni a imposte erariali o regionali: IRPEF, TARI, Canone Unico ecc., addizionali sul consumo energia elettrica; trasferimenti erariali

regionali; altre entrate proprie anche di natura patrimoniale; risorse per investimenti; altre entrate e contributi straordinari

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

Tutti i documenti relativi alle diverse fasi della spesa comprese le procedure per l'acquisizione di beni e servizi definiti dal regolamento di contabilità di carattere non economale i quali vanno classificati al IV/10.

5. Partecipazioni finanziarie

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Comprende il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, verifiche ordinarie e straordinarie di cassa conto del tesoriere ecc.

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Si intendono quelli cui il comune è tenuto in quanto soggetto fiscale

8. Beni immobili

La classe comprende la documentazione relativa: alle acquisizioni (tramite acquisto, donazione, lascito testamentario ecc.) alla destinazione d'uso, alla gestione e concessione in uso, all'alienazione e altre forme di dismissione di immobili di proprietà a d'uso comunale.

Ne sono esempio:

- il carteggio relativo alla gestione, acquisizione, alienazione e altre forme di dismissione dei beni immobili. Le opere di costruzione e manutenzione (ordinaria o straordinaria) devono essere ricondotte al Titolo VI classe 5 (opere pubbliche)*
- il carteggio relativo agli impianti sportivi, agli alloggi di edilizia residenziale pubblica (la costruzione e manutenzione vanno inserite al Titolo VI classe 4) e ogni fabbricato di proprietà comunale*
- il carteggio relativo all'occupazione di suolo pubblico*

Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili

9. Beni mobili

La classe comprende la documentazione relativa alle acquisizioni alla manutenzione e destinazione d'uso, alla gestione e concessioni in uso, all'alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili. La distinzione tra beni mobili e beni economali è riportata nel proprio regolamento. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione dei consegnatari

10. Economato

In questa classe si inserisce la documentazione relativa all'acquisizione di servizi considerati economali da parte dell'Ente.

11. Oggetti smarriti e recuperati

12. Tesoreria

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Si inseriscono i documenti relativi ai rapporti con l'esattoria, quelli relativi all'affidamento di incarichi di riscossione e gestione crediti ecc.

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

15. Società partecipate

TITOLO V – AFFARI LEGALI

Il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico ed è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente

Classe

1. Contenzioso

Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Vengono classificati anche i verbali di Enti non comunali (es. Carabinieri, Polizia di Stato ecc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune

3. Pareri e consulenze

4. Contratti e ufficio gare

La classe comprende tutte le pratiche gestite dalla Centrale Unica di Committenza (CUC), la documentazione prodotta per la stipula di contratti pubblici e privati (compresi MEPA/CONSIP)

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Riguarda le funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio.

Classe

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

In questa classe vanno inseriti i pareri sui piani sovracomunali, i certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione ecc.

3. Edilizia privata

Si classificano in questa classe le pratiche definite "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessioni, dichiarazioni di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni ecc.) e le attività di controllo e repressione degli abusi svolta dal Comune.

4. Edilizia pubblica

Questa classe comprende la documentazione relativa alla costruzione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'edilizia residenziale pubblica per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune, sia la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli interventi di manutenzione e di esproprio.

5. Opere pubbliche

Classe che comprende la documentazione prodotta dalla fase di progettazione alla fase di costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di:

- 1. Infrastrutture viarie: strade, ponti, gallerie, sottopassi, rotatorie*
- 2. Impianti tecnologici: pubblica illuminazione, impianti elettrici, impianti termici*
- 3. Impianti sportivi: palestre, piscine, campi da tennis, palazzetti dello sport, stadi*
- 4. Edifici scolastici*
- 5. Edifici pubblici, monumenti ed edifici storici*
- 6. Aree verdi di arredo urbano: giardini, parchi, fontane*
- 7. Edilizia cimiteriale: costruzione e manutenzione cimiteri a eccezione delle tombe private che devono essere ricondotte alla classe 3 (edilizia privata)*
- 8. Interporto*
- 9. Opere igienico-sanitarie: fognature, bagni pubblici, costruzione canile (la gestione è inserita al Titolo V classe 5), mattatoio*

Questa classe si è lasciata volutamente generale e omnicomprensiva perché può contenere e riguardare un cospicuo numero di fascicoli. Non si consiglia la formazione di sottoclassi.

6. Catasto

Conservazione, utilizzo e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché la revisione degli estimi e del classamento.

7. Viabilità

A questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico, le pratiche relative alla mobilità, il coordinamento del trasporto privato e pubblico. Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (es. accesso all'area pedonale). La costruzione delle strade va ricondotta alla classe 5 Opere pubbliche. La gestione dei parcheggi rientra in questa classe.

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

Va inserito il carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas e altre forme di energia per il riscaldamento e cucina e trasporti pubblici. Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Il controllo su tali impianti termici va ricondotto alla classe 9.

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Si classificano qui i carteggi relativi ad autorizzazioni, monitoraggi e controlli derivanti dalle norme in materia di tutela ambientale. La classe comprende le pratiche inerenti le valutazioni e pareri di impatto ambientale previste da normativa vigente (AUA, AIA, VIA, VAS, PAUR, BONIFICHE, SCARICHI EMISSIONI IN ATMOSFERA, AUTORIZZAZIONE IN AMBITO RIFIUTI (es. BOSSARINO), AUTORIZZAZIONE TAGLIO ALBERI, NULLA OSTA AMBITO ACUSTICO) Si inseriscono qui anche i controlli degli impianti termici dei privati e la documentazione relativa alla gestione di discariche.

10. Protezione civile ed emergenze

In questa classe va ricondotto tutto il carteggio relativo a interventi di protezione civile e di emergenze relativi a eventi occasionali o eccezionali. Tali emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali di gestione del territorio (es. frane, terremoti, lavori di messa in sicurezza cornicioni, balconi, peggioramento condizioni atmosferiche ecc.). I bollettini meteo rientrano in questa classe

11. Servizi ambientali: gestione, protezione, miglioramento ambientale

Comprende la gestione del verde pubblico, servizi vari di bonifica, attività promozionali tutela ambiente, programmazione e gestione iniziative per la riduzione dell'inquinamento e il miglioramento degli standard ambientali. Si riportano a questa classe quindi anche l'adesione a progetti di miglioramento e tutela ambientale di carattere locale, regionale, nazionale ed europeo.

12. Demanio e porti

In questa classe va inserito il carteggio relativo ai rapporti con i concedenti della parte demaniale sia idrica sia marittima. La classe comprende anche tutte le pratiche relative a spiagge e porti.

13. Progetti di sviluppo e/o pianificazione territoriale

TITOLO VII – SERVIZI ALLA PERSONA

Il Titolo riguarda le funzioni in materia di servizi educativi e formativi, servizi culturali, sportivi e del tempo libero, dei servizi socio – assistenziali. Le classi relative alle funzioni in materia di aiuto e sostegno alle fasce deboli della società, indicano l'area di intervento e non i destinatari dei servizi

Classe

1. Diritto allo studio e servizi

La classe riguarda ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio di mensa scolastica

2. Asili nido e scuola materna

In questa classe vengono classificati i documenti relativi agli asili nido e alle scuole materne che sono le sole due categorie di scuole delle quali il Comune ha la gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della specifica materia

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 e turistici

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi culturali e turistici (mostre, congressi, spettacoli, feste popolari, religiose o civili ecc.) per ognuno dei quali va aperto un apposito fascicolo.

7. Attività ed eventi sportivi

Comprende tutti gli eventi sportivi per ciascuno dei quali va aperto apposito fascicolo

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

Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo

11. Tutela e curatela di incapaci

In questa classe vanno inseriti i documenti relativi a pratiche di affido familiare e di nomina di tutori.

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Si inseriscono in questa classe, oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture (pagamento rette case di riposo, assistenza domiciliare ecc.), i documenti relativi a strutture di prima assistenza, dormitori pubblici, campi profughi ecc.

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Classe prevista per iniziative tipo ludoteche, parco giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo, attività di gestione tempo libero ecc.

14. Politiche per la casa

Classe relativa all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (la costruzione delle abitazioni rientra nel Titolo IV classe 14), i contributi concessi dal Comune per problemi abitativi.

15. Politiche per il sociale

La classe comprende i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale.

TITOLO VIII – ATTIVITÀ ECONOMICHE

Classe

1. Agricoltura, pesca e caccia

2. Artigianato

Vengono ricomprese anche le procedure relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere anche erogati ad attività diverse da quelle artigianali.

3. Industria

Riguarda tutte le funzioni amministrative attribuite ai Comuni concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi incluso il rilascio di autorizzazioni o autorizzazioni edilizie.

4. Commercio

Questa classe contiene i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza (es. distributori carburante) quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. Si classificano anche le pratiche relative a saldi e vendite promozionali.

5. Fiere e mercati

Riguarda tutte le attività commerciali esercitate su aree pubbliche anche esercitate nell'ambito di un'organizzazione particolare.

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Classe relativa a gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche compresi i rifugi, i campeggi e altri servizi di ricezione turistica, rilascio autorizzazioni per le attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico, rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo, rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

7. Promozione e servizi

Carteggio relativo a tutte le iniziative di produzione e supporto delle attività economiche, anche quelle relative alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (IGP, DOP, DOC)

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e repressione delle violazioni concernenti la circolazione stradale e la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini.

Classe

1. Prevenzione ed educazione stradale

Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale e a diffondere il rispetto delle regole.

2. Polizia stradale

Si classifica qui il carteggio relativo alle violazioni del codice della strada, alla rilevazione degli incidenti, alle operazioni di soccorso. Vi si inseriscono, quindi, verbali, sequestri ed eventuali contestazioni e ricorsi.

3. Informative

Si inseriscono le richieste di notizie su residenti nel Comune richieste da altri Enti pubblici. In questa classe rientrano anche le denunce dei cittadini di assunzioni badanti, ospitalità stranieri ecc. (antimafia).

4. Sicurezza e ordine pubblico

Comprende tutte le pratiche relative alla pubblica sicurezza e ai controlli istituzionalmente previsti per determinate materie (es. vigilanza, gare ciclistiche, spettacoli, circhi ecc.).

5. Autorizzazioni, occupazioni suolo pubblico/permessi ZTL

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

Titolo che raccoglie tutta la documentazione derivante dall'espletamento delle funzioni comunali nel contesto del Servizio Sanitario Nazionale. Attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario Nazionale

Classe

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie, misure di igiene pubblica, interventi di derattizzazione ecc., trattamenti fitosanitari, autorizzazioni sanitarie ecc. Autorizzazioni all'apertura di strutture sanitarie – socio sanitarie e sociali.

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

3. Farmacie

Istituzione di farmacie, funzionamento delle farmacie e delle parafarmacie. Autorizzazioni all'apertura di magazzini di depositi farmaci e vendita all'ingrosso.

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale del governo

Classe

1. Stato civile

2. Anagrafe e certificazioni – C.I.E.

Comprende tutto il carteggio prodotto nell'attività di certificazione d'identità (carte di identità, passaporti, libretti di lavoro ecc.). Rientrano in questa classe anche: le pratiche AIRE; corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio/trasmisione documenti; cambi di abitazione; cancellazioni; carteggio relativo alla formazione dell'Albo dei Giudici popolari.

3. Censimenti

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Comprende il carteggio relativo alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e alla gestione degli spazi cimiteriali. La costruzione dei cimiteri va inserita al Titolo VI/classe 5.

TITOLO XII – ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Il Titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e alla gestione di iniziative popolari

Classe

- 1. Albi elettorali**
- 2. Liste elettorali**
- 3. Elezioni**
- 4. Referendum**
- 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari**

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

Il Titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria

Classe

- 1. Leva e servizio civile sostitutivo**
Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale aperto sotto il Titolo III.
- 2. Ruoli matricolari**
- 3. Caserme, alloggi e servitù militari**
- 4. Requisizioni per utilità militari**

TITOLO XIV – OGGETTI DIVERSI

Il titolo è dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti

Classe:

- 1. Oggetti diversi**