



# Piano di fascicolazione dei documenti

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## Titolo I. Amministrazione generale

### 01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

### 01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

- Numerazione civica : fasc. annuale per attività
- Toponomastica stradale : fasc. annuale per attività
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: fasc. annuale per attività
- SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fasc. per affare
- SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione, e diffusione: fasc. per affare
- SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fasc. per affare

### 01.03 STATUTO

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

### 01.04 REGOLAMENTI

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei Regolamenti: un fasc. per ciascun affare

### 01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività
- Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

### 01.06 ARCHIVIO GENERALE

- Registro di protocollo: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fasc. annuale
- Repertorio dei fasc.: annuale
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. per ufficio o mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: : fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. mensili
- Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale

Ente certificato:



Iso 9001:2008



Palazzo Comunale  
via I Maggio 20090 - Segrate  
**Telefono** 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751  
segrate@postemailcertificata.it  
**C.F.** 83503670156 - **P.I.** 01703890150



- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. mensili
- Registro delle notifiche: Repertorio annuale
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. mensili
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Atti notificati: fasc. annuale per attività + Repertorio
- Atti depositati presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. + Repertorio
- Ordinanze sindacali: repertorio annuale
- Decreti<sup>1</sup> del Sindaco: repertorio annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

## 01.07 SISTEMA INFORMATIVO

- Statistiche: un fasc. per statistica
- Beni informatici: fasc. per attività con sottofasc. (concessione in uso, alienazione, manutenzione)
- Manutenzione programmata o straord.: fasc. per attività con sottofasc. per fornitore
- Assistenza utenti (help desk): fasc. annuale per attività con sottofasc.
- Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare
- Progetti : fasc. per affare
- Banche dati : fasc. per affare
- SIT - GESTIONE PORTALE GEOGRAFICO: fasc. per affare
- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività
- Gestione del sito Web: fasc. per affare

## 01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Iniziative dell'URP: fasc. annuale per ciascuna iniziativa/affare
- Reclami dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore Civico: fasc. annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione centralino: fasc. per affare

## 01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione uffici: fasc. per affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fasc. per affare (in 1.4 il regolamento)

## 01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

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

---

<sup>1</sup> da intendersi: Provvedimenti del Sindaco



- Protocolli d'intesa: un fasc. per affare
- Relazioni con organizzazioni sindacali: fasc. annuale con sottofasc. per affare

## **01.11 CONTROLLI ESTERNI**

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fasc. annuale per attività
- Segreteria OIV: fasc. per affare

## **01.12 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, per attività

## **01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Onorificenze concesse e ricevute: un fasc. per ciascun affare
- Concessioni per l'uso del sigillo: un fasc. annuale, per attività

## **01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI**

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **01.15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI**

- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- Convenzioni con comuni per attività associate: fasc. per affare con sottofasc.

## **01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA**

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

## **01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI**

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati (Repertorio)
- Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente: un fasc. per ciascun Ente No-profit (fasc. per persona giuridica)
- Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici (Repertorio)
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fasc. per ciascun soggetto



## **Titolo II.**

4

### **Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

#### **02.01 SINDACO**

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.02 VICE-SINDACO**

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.03 CONSIGLIO**

- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG: fasc. annuale + Repertorio
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per attività con eventuali sottofasc.
- Situazione reddituale Amministratori: fasc. annuale per affare con sottofasc. per soggetto
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fasc. annuale per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fasc. per soggetto, da chiudere al termine del mandato

#### **02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del/al Presidente Consiglio Comunale: fasc. per attività, da chiudere al termine del mandato

#### **02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO**

- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fasc. annuale per attività con eventuali sottofasc.
- Verbali delle Commissioni: fasc. annuale per attività con eventuali sottofasc.

#### **02.06 GRUPPI CONSILIARI**

- Accreditalamento presso il Consiglio: un fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato
- Attività dei Gruppi Consiliari: fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato

#### **02.07 GIUNTA**

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fasc. per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili

#### **02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO**

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO**

- Fasc. personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fasc. come dipendente va nel Titolo III)

#### **02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA**

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.11 REVISORI DEI CONTI**

- Fasc. personali: da chiudere al termine del mandato
- Relazioni: repertorio annuale



## **02.12 DIFENSORE CIVICO**

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato
- Pratiche del Difensore Civico: fasc. per affare
- Atti Difensore Civico: repertorio annuale

## **02.13 COMMISSARIO AD ACTA**

- Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato

## **02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI**

- OIV: Costituzione e gestione compensi : fasc. per affare (NB: i fasc. relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)
- Fasc. relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

## **02.15 ORGANI CONSULTIVI**

- Fasc. relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

## **02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

## **02.17 PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

## **02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI**

## **02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

## **02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI**

## **02.21 COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI**

## **02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE**



0. Fasc. del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)  
NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fasc. personale

### 03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofasc.:
  - Bando e manifesto
  - Domande
  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
  - Verbali
  - Prove d'esame scritte
  - Copie bando restituite al Comune
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

### 03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fasc. personali

### 03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fasc. personali

### 03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ nel fasc. personale)
- Incarichi di direzione del settore \_\_\_\_\_ al dirigente \_\_\_\_: fasc. per affare (+ nel fasc. personale)
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fasc. personali

### 03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fasc. personali

### 03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali



## **03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO**

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fasc. personali

## **03.08 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Fasc. relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fasc. personali

## **03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO**

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fasc. personale

## **03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA**

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

## **03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA**

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

## **03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE**

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fasc. personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fasc. personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

## **03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fasc. personale

## **03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fasc. personali
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare, un sottofasc. per ciascun corso

## **03.15 COLLABORATORI ESTERNI**

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ fasc. personale)

NB: I fasc. personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.



### **04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

- Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
- Approvazione PEG: articolato in sottofasc. per ciascun responsabile

### **04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)**

- Variazioni di PEG: fasc. per affare
- Equilibri di bilancio : fasc. per affare
- Controllo di gestione: fasc. per attività con sottofasc.

### **04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO**

- Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo ICI: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARSU: base di dati
- Ruolo TOSAP: base di dati
- Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: fasc. per attività
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili

### **04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: fasc. per affare con sottofasc. se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento: repertorio annuale
- Spedizioni postali: fasc. annuale con sottofasc.
- Tracciabilità flussi finanziari: un fasc. annuale per soggetto giuridico
- DURC: un fasc. annuale per attività per soggetto giuridico

### **04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE**

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

### **04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI**

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fasc. per affare





## **04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI**

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fasc. per affare
- Mod. 770: un fasc. per ogni anno

## **04.08 BENI IMMOBILI**

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno : repertorio
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività + Repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Fasc. personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
- Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività
- Gestione parcheggi : fasc. per affare
- Espropri: fasc. per affare
- Alienazioni: fasc. per affare

## **04.09 BENI MOBILI**

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Beni mobili: fasc. annuale per attività

## **04.10 ECONOMATO**

- Acquisizione di beni e servizi: fasc. trimestrale
- Elenco dei fornitori: repertorio

## **04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI**

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Restituzione oggetti rinvenuti : fasc. annuale per attività
- Vendita o devoluzione: fasc. periodico (per attività)
- Restituzione veicoli oggetto di furto : fasc. annuale per attività

## **04.12 TESORERIA**

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

## **04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

- Concessionari: fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

## **04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI**

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Richieste di affissione: repertorio annuale



### **05.01 CONTENZIOSO**

- Cause : un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento), ciascun fasc. può articolarsi in sottofasc (fasi della causa, ecc.)

### **05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI**

- Contratti assicurativi: fasc. per contratto (fasc. per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

### **05.03 PARERI E CONSULENZE**

- Pareri e consulenze: fasc. per ciascun affare



#### 06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

- PRG: fasc. annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

#### 06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- Piani Particolareggiati: un fasc. annuale per ciascun piano
- Piani di lottizzazione : un fasc. per affare
- Piani Edilizia Economica Popolare: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare nella classe 4)
- Piano degli interventi: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale del Comune: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale intercomunale: un fasc. per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali: un fasc. per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi: un fasc. per ciascun piano
- Programmi di riqualificazione urbana: un fasc. per affare
- Piano Urbanistico Attuativo: un fasc. per ciascun piano (con sottofasc.)
- Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore : un fasc. per ciascun piano
- Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi : un fasc. per affare
- Programmi integrati di intervento : un fasc. per affare
- Piano di Recupero: un fasc. per affare
- Piano di Sviluppo Aziendale o Interaziendale: un fasc. per affare
- Programmi di recupero urbano : un fasc. per affare
- Progetto Unitario Convenzionato : un fasc. per affare

#### 06.03 EDILIZIA PRIVATA

- Autorizzazioni edilizie: fasc. per richiedente con sottofasc. + Repertorio
- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fasc. per attività con sottofasc.
- Permessi di costruire: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Agibilità/abitabilità: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Attività libera: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- DIA: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- S.C.I.A.: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Condoni edilizi: fasc. per attività con sottofasc.
- Valutazione preventiva: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Autorizzazioni temporanee: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Controlli edilizi su segnalazione: fasc. annuali per attività con sottofasc.
- Elenco abusi edilizi: fasc. mensile per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Abbattimento barriere architettoniche: fasc. per attività con sottofasc.
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale



## 06.04 EDILIZIA PUBBLICA

- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

## 06.05 OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
- Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fasc. annuale per attività
- Contrattualistica PPP e PF : fasc. per attività
- Pareri a privati: fasc. per affare

## 06.06 CATASTO

- Frazionamenti terreni: fasc. annuale per attività con sottofasc. per soggetto
- Pratiche catastali : fasc. per affare

## 06.07 VIABILITÀ

- Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare, con sottofasc.
- Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare, con sottofasc.
- Autorizzazioni in deroga: fasc. per attività + repertorio annuale
- Linee urbane – trasporto pubblico: fasc. per affare
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fasc. per attività, con sottofasc
- Autorizzazioni Passi carrai : fasc. per attività
- Concessioni Pass contrassegno invalidi : fasc. per attività
- Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali” : fasc. per attività
- Carrelli elevatori e simili : : fasc. per attività
- Videosorveglianza: fasc. per ciascun affare
- Pulizia strade post incidenti: fasc. per affare
- Aree parcheggi : fasc. per affare o per area

## 06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
- Contratti di fornitura dell’Ente: fasc. per affare
- Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fasc. annuale per attività
- Telefonia mobile: fasc. per soggetto
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Discarica comunale: fasc. annuale per attività

## 06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Iniziative a favore dell’ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell’aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell’etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)



- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

## **06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE**

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
- Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza



0. Fasc. personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita

### 07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- Concessione di sussidi scolastici: un fasc. per ciascun anno scolastico
- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun anno scolastico
- Concessione di assegni studio: un fasc. per ciascun anno scolastico
- Contributo libri di testo: un fasc. per ciascun anno scolastico
- Gestione mensa scolastica: fasc. per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librerie: fasc. per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofasc.
- Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche: fasc. per attività per ciascun anno scolastico con sottofasc.
- Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette: fasc. per attività per ciascun anno scolastico con sottofasc.
- Supporto educativo – assistenziale: fasc. per affare per ciascun anno scolastico
- Integrazione alunni disabili: fasc. per ciascun anno scolastico per attività con sottofasc.
- Integrazione alunni neoimmigrati/nomadi: fasc. per ciascun anno scolastico per attività con sottofasc.
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto con sottofasc.
- Scuole Primarie: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.
- Scuole Secondarie di 1° grado: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.

### 07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA

- Varie scuole dell'infanzia: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.
- Nidi d'infanzia comunale: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc
- Nidi d'infanzia convenzionati: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc
- Pagamento rette: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc
- Graduatorie di ammissione: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc

### 07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Convenzione scuole d'infanzia private: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofasc.

### 07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fasc. annuale per attività
- Prestito interbibliotecario: fasc. annuale per attività
- Scarto librario: fasc. annuale per attività
- SIAE: fasc. annuale per evento
- Conferenze e mostre: fasc. annuali con sottofasc. per affare
- Museo civico: fasc. annuali con sottofasc. per affare

### 07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

- Eventi e iniziative culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

### 07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

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



## **07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE**

- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
- Comitato di distretto: fasc. annuale per attività
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofasc.
- Rapporti con gli Enti No-profit: un fasc. per ciascun soggetto
- Volontariato Civico: un fasc. per ciascun soggetto
- Accordi con differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

## **07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO**

- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: un fasc. per ciascun affare

## **07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA**

- Sportello sociale: fasc. per affare
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI**

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fasc. personali

## **07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRECTA, BENEFICI ECONOMICI**

- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Albo beneficiari: fasc. annuale per soggetto
- Inserimenti socio-lavorativi: fasc. annuale per soggetto
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fasc. annuale per soggetto

## **07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE**

- Centri estivi: fasc. annuale per soggetto con sottofasc.
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **07.14 POLITICHE PER LA CASA**

- Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando,
- Fasc. degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fasc. per soggetto

## **07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE**

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa



0. Fasc. individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

### 08.01 AGRICOLTURA E PESCA

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
- Comunicazioni varie

### 08.02 ARTIGIANATO

- Autorizzazioni artigiane: fasc. per soggetto + Repertorio
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni varie

### 08.03 INDUSTRIA

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
- Comunicazioni varie

### 08.04 COMMERCIO

- Autorizzazioni commerciali: fasc. per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fasc. annuale per attività con sottofasc.
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività annuale
- Comunicazioni varie

### 08.05 FIERE E MERCATI

- Mostre mercato: fasc. per affare
- Fiere: : fasc. per affare
- Mercati: fasc. per affare
- Comunicazioni varie

### 08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fasc. per soggetto
- Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo: repertorio annuale
- Stabilimenti balneari: fasc. per soggetto
- Feste negli alberghi: fasc. per soggetto
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni varie

### 08.07 PROMOZIONE E SERVIZI

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Piscine pubbliche : fasc. per soggetto
- Spettacoli e manifestazioni: fasc. per affare





#### 09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

#### 09.02 POLIZIA STRADALE

- Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofasc.
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

#### 09.03 INFORMATIVE

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

#### 09.04 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligatoria alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)
- Denunce infortuni: un fasc. per attività annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fasc. per attività con sottofasc.
- Violazioni amministrative: fasc. annuale per attività con sottofasc.
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno \_\_\_\_: fasc. annuale per attività con sottofasc.
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fasc. annuale per attività con sottofasc.
- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto
- Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto con sottofasc. per comuni
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fasc. per attività
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento



### 10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danza, ecc.): un fasc. per soggetto + Repertorio annuale
- Comunicazioni di inizio attività piscine : un fasc. per soggetto
- Pubblicità sanitaria: : un fasc. per soggetto
- Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc. per soggetto

### 10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- TSO – Cognome : un fasc. per soggetto
- ASO – Cognome : un fasc. per soggetto

### 10.03 FARMACIE

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. annuale per attività

### 10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

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

### 10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

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



### 11.01 STATO CIVILE

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Comunicazioni dei nati al Comune di nascita: un fasc. per periodo
- Cittadinanza: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Nascita: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Matrimoni: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Morti: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto
- Annotazioni: fasc. annuale per attività
- Corrispondenza privati: fasc. per attività
- Corrispondenza enti pubblici: fasc. per attività
- Richieste e rilascio certificazioni di Stato Civile e varie: fasc. annuale per attività, con eventuale sottofasc. per soggetto

### 11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

- APR 4 - iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica
- APR 4 - cancellazioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica
- AIRE iscrizioni: un fasc. per ciascuna pratica
- AIRE cancellazioni: un fasc. per ciascuna pratica
- AIRE variazioni: un fasc. per ciascuna pratica
- Richieste e rilascio certificati: un fasc. per ciascuna pratica
- Richieste e rilascio certificati storici: un fasc. per ciascuna pratica
- Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fasc. per attività annuale
- Soggiorno permanente: un fasc. per attività annuale
- Accertamenti anagrafici: un fasc. per attività annuale
- Corrispondenza con altre Ammin. per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d'identità: un fasc. per attività annuale
- Variazioni residenza all'interno del Comune: un fasc. per attività annuale
- Albo Giudici popolari: fasc. per attività annuale
- Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fasc. per attività (con sottofasc.)
- Registro della popolazione: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofasc. per ciascuna statistica
- Cancellazioni per irreperibilità: un fascicolo per soggetto

### 11.03 CENSIMENTI

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatori e organizzativi

### 11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- Seppellimento e tumulazione: fasc. per soggetto + repertorio annuale
- Esumazione ed estumazione: fasc. per soggetto + repertorio annuale
- Cremazioni: fasc. per soggetto + repertorio annuale
- Trasporto di cadavere: fasc. per soggetto
- Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fasc. per affare
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: un fasc. per attività
- Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche



#### 12.01 ALBI ELETTORALI

- Albo dei presidenti di seggio: fasc. per attività annuale
- Albo degli scrutatori: fasc. per attività annuale

#### 12.02 LISTE ELETTORALI

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali dell'Ufficio elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale
- Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale
- Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale
- Revisione semestrale: fasc. per attività annuale
- Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale
- Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

#### 12.03 ELEZIONI

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fasc. per elezione, con sottofasc. per attività:
- Convocazione dei comizi
- Presentazione delle liste
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede
- Statistiche

#### 12.04 REFERENDUM

- Referendum : fasc. per affare, con eventuali sottofasc.:
- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

#### 12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fasc. per affare



## Titolo XIII. Affari militari

21

### **13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO**

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune
- Documentazione preparatoria per Lista di Leva: un fasc. per lista
- Corrispondenza con il Distretto: fasc. per attività (con sottofasc. per soggetto)

### **13.02 RUOLI MATRICOLARI**

- Ruoli matricolari: fasc. annuale per attività

### **13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI**

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

### **13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI**

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

## Titolo XIV. Oggetti diversi

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto