

# TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI ALLEGATO “A” AL MANUALE DI GESTIONE del PROTOCOLLO INFORMATICO, dei FLUSSI DOCUMENTALI e degli ARCHIVI

## *TITOLO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE*

Questo titolo contiene i 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'apparato comunale.

### **1.1 Legislazione e circolari esplicative**

Questa classe contiene decreti, circolari esplicative di testi legislativi e circolari di carattere generale pervenute al Comune emanate da organi centrali dello Stato. Si rammenta che le circolari aventi come oggetto argomenti specifici vanno inserite nel rispettivo titolo/classe (ad esempio nel caso di circolari relative a materia elettorale).

### **1.2 Denominazione, territorio, confini, circoscrizioni di decentramento e toponomastica**

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune, quali eventuali modificazioni, distacco di frazioni, riunione di Comuni contermini, determinazione dei confini. In questa classe vanno inseriti solo i documenti relativi all'individuazione del decentramento, ma non il carteggio che va inserito nella classe relativa alla materia trattata.

### **1.3 Statuto**

Contiene il carteggio relativo alla redazione dello Statuto comunale e alle successive modifiche ad esso apportate.

### **1.4 Regolamenti**

Comprende il carteggio relativo alla redazione e successive modifiche dei regolamenti adottati dal Comune nelle materie di propria competenza.

### **1.5 Stemma, gonfalone, sigillo**

Comprende il carteggio relativo allo stemma, al gonfalone e al sigillo. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

### **1.6 Archivio generale**

La classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dalla fase corrente fino a quella storica.

### **1.7 Sistema informativo comunale**

La classe comprende i documenti relativi all'architettura e alla gestione del sistema informativo comunale.

### **1.8 Relazioni con il pubblico**

Vi confluiscono i documenti relativi all'attività dell'Amministrazione comunale volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo.

### **1.9 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 degli uffici,...). Per i documenti specifici riguardanti il personale si utilizza il Titolo 3.

### **1.10 Organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

La classe contiene i documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del Titolo 3.

### **1.11 Controlli interni ed esterni**

La classe comprende i carteggi relativi ai controlli, sia esterni che interni, di cui siano oggetto strutture dell'Amministrazione comunale. Rientrano in questa posizione i controlli della Corte dei conti. Anche i pareri, le relazioni e le comunicazioni interne fanno riferimento a questa classe.

### **1.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**

Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti in relazione all'attività d'informazione e di comunicazione dell'Amministrazione comunale, ivi comprese le attività informative, promozionali ed editoriali svolte direttamente dal Comune. Confluiscono in questa classe anche gli atti relativi all'ufficio stampa del Comune

### **1.13 Cerimoniale, onorificenze, riconoscimenti ed attività di rappresentanza**

Si classificano in questa classe i carteggi relativi all'attività di rappresentanza del Comune, alle modalità di svolgimento di manifestazioni pubbliche. Si inserisce in questa classe il carteggio relativo all'uso delle bandiere e al conferimento delle onorificenze concesse direttamente al Comune o ad altri soggetti per suo tramite

### **1.14 Rapporti istituzionali, interventi di carattere politico ed umanitario**

La classe raggruppa i documenti relativi a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, quali interventi di carattere politico e umanitario, rapporti con altre istituzioni civili o religiose, gemellaggi.

### **1.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi, adesione del comune ad associazioni**

La classe comprende la documentazione relativa alla partecipazione del Comune a forme associative, con particolare riferimento a quelle finalizzate alla gestione di funzioni e servizi.

### **1.16 Area e città metropolitana**

### **1.17 Associazionismo e partecipazione**

La classe comprende il carteggio generale relativo alla normativa in materia di forme associative e di partecipazione

### **1.18 Affidamento di contratti pubblici**

La classe comprende la documentazione propedeutica alla stipula di contratti pubblici

### **1.19 Notifiche – Messi comunali**

La classe comprende le notifiche da effettuare anche per conto di altri Enti.

## **1.20 Contratti**

La classe comprende la documentazione relativa alla stipula di contratti.

## **TITOLO 2 – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

Questo titolo racchiude gli 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.

### **2.1 Sindaco**

### **2.2 Vicesindaco**

### **2.3 Consiglio comunale**

### **2.4 Presidente del Consiglio comunale**

### **2.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**

### **2.6 Gruppi consiliari**

### **2.7 Giunta comunale**

### **2.8 Commissario prefettizio e straordinario**

### **2.9 Segretario e Vicesegretario**

### **2.10 Direzione generale e dirigenza**

### **2.11 Revisori dei conti**

### **2.12 Difensore civico**

### **2.13 Commissario ad acta**

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

### **2.15 Organi consultivi**

### **2.16 Consigli circoscrizionali**

## **TITOLO 3 – RISORSE UMANE**

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo permanente nominativo.

### **3.1 Concorsi, selezioni, colloqui**

Si classificano, oltre i concorsi e selezioni, anche le domande di assunzione e i curriculum inviati anche in assenza di procedure concorsuali.

### **3.2 Assunzioni e cessazioni**

La classe comprende i carteggi relativi alle assunzioni del personale a tempo determinato o indeterminato.

### **3.3 Comandi e distacchi, mobilità**

Alla classe appartiene la documentazione relativa al personale comandato presso o da altri enti e quella concernente i trasferimenti da e per altra sede.

### **3.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**

A questa classe fanno riferimento sia i documenti relativi agli ordini di servizio e al conferimento di specifiche mansioni, sia quelli inerenti alla delega o attribuzione di funzioni ai dipendenti.

### **3.5 Inquadramenti ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro**

Comprende i carteggi relativi all'applicazione del contratto collettivo di lavoro, ad eventuali forme di flessibilità contrattuali e allo stato giuridico del personale.

### **3.6 Retribuzioni e compensi**

Si classifica in questa classe il carteggio relativo alla retribuzione del personale del Comune, nonché quelli relativi a compensi extra-stipendio, al rimborso delle spese di missioni svolte a nome dell'Amministrazione comunale o in sua rappresentanza. La documentazione concernente l'anagrafe delle prestazioni va classificata in questa posizione.

### **3.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**

Vi afferisce la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi del Comune a favore del personale.

### **3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

La classe comprende i carteggi concernenti l'attività svolta dal Comune per la tutela della salute e per la sicurezza dei dipendenti ai sensi di quanto disposto dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **3.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**

Si classificano qui le denunce di infortunio, le dichiarazioni di infermità, gli atti relativi alla corresponsione di equo indennizzo.

### **3.10 Indennità di premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**

Comprende i documenti relativi alle pratiche pensionistiche individuali, ivi comprese la gestione del TFR.

### **3.11 Servizi al personale su richiesta**

Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta (ad esempio sottoscrizione di convenzioni particolari con il Comune)

### **3.12 Orario di lavoro, presenze, assenze**

La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio; vale a dire ogni evento che contribuisca a modificare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative)

### **3.13 Provvedimenti disciplinari, codice di comportamento e controversie relative ai dipendenti**

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi ai rapporti informativi sul dipendente, ivi compresi i provvedimenti disciplinari. La classe comprende anche le controversie relative al rapporto di lavoro.

### **3.14 Formazione ed aggiornamento professionale**

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi all'organizzazione e alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento del personale comunale.

### **3.15 Collaboratori esterni**

La classe comprende gli atti riferiti al lavoro temporaneo, a forme contrattuali di impiego a termine con finalità formative. Sono riconducibili ad esempio i lavoratori socialmente utili. I documenti riferibili all'attività di una singola persona devono essere ricondotti nel relativo fascicolo personale.

## **TITOLO 4 – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

### **4.1 DUP, bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione**

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, ecc.). Si classificano qui i documenti relativi all'attività del collegio dei Revisori dei conti in merito ai pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Si classificano inoltre in questa classe i documenti relativi alla formazione del Piano esecutivo di gestione.

### **4.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**

Questa classe comprende tutta la documentazione relativa alla gestione del bilancio e del PEG. Si classificano qui gli allegati alle variazioni al bilancio

### **4.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione e versamento**

### **4.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**

### **4.5 Partecipazioni finanziarie**

Vi conferiscono i documenti inerenti alle partecipazioni finanziarie ed azionarie del Comune.

### **4.6 Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili**

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio).

### **4.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

Si intendono gli adempimenti cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale, oltre agli adempimenti contributivi e assicurativi.

### **4.8 Beni immobili**

Rientrano in questa classe le acquisizioni, la gestione, la manutenzione ordinaria e l'alienazione degli edifici comunali. Rientrano in questa classe ogni fabbricato di proprietà comunale

### **4.9 Beni mobili**

Si prevedono in questa classe l'acquisizione, fornitura, manutenzione, locazione e alienazione dei beni mobili.

#### **4.10 Economato**

La classe comprende i carteggi relativi al servizio economato preposto alla gestione della cassa delle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi di non rilevante ammontare previsto da specifico Regolamento.

#### **4.11 Oggetti smarriti e recuperati**

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi alle segnalazioni di smarrimento o rinvenimento di oggetti sul territorio comunale.

#### **4.13 Tesoreria**

Rientrano in questa classe la documentazione relativa al servizio di tesoreria del Comune.

#### **4.14 Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate**

La classe comprende i carteggi relativi all'affidamento in concessione o tramite convenzione a terzi della riscossione delle entrate.

#### **4.15 Pubblicità e pubbliche affissioni**

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni.

### **TITOLO 5 – AFFARI LEGALI**

Si prevede un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante essi si inseriscono, quasi sempre, all'interno di un procedimento.

#### **5.1 Contenzioso**

La classe comprende la documentazione che vede il Comune nelle vesti di attore e di convenuto in un contenzioso. Si classificano in questa posizione i ricorsi presentati da terzi contro provvedimenti tributari.

#### **5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

Afferiscono a questa classe i documenti relativi alle polizze assicurative stipulate dal Comune (sugli immobili, sulla responsabilità del personale, RC auto). La classe comprende anche le richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale del Comune verso terzi.

#### **5.3 Pareri e consulenze**

La classe si riferisce a documentazione relativa alla richiesta di pareri e consulenze legali richiesti a professionisti esterni.

### **TITOLO 6 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

#### **6.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti**

La classe comprende i carteggi relativi alla formazione dei piani regolatori generali, alla loro approvazione e ad eventuali varianti adottate e relative osservazioni presentate dai privati.

### **6.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale**

In questa classe vanno inseriti i piani attuativi del piano regolatore generale.

### **6.3 Edilizia privata**

Si classificano i documenti relativi alle pratiche edilizie (ad esempio permessi di costruire) sia i documenti relativi all'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune

### **6.4 Edilizia pubblica**

La classe è destinata a conservare la documentazione relativa a interventi di edilizia residenziale pubblica siano essi condotti direttamente dal Comune o tramite convenzioni.

### **6.5 Opere pubbliche**

La classe riunisce tutta la documentazione indicata col termine generico di opere pubbliche.

### **6.6 Catasto**

La classe comprende i documenti relativi a quanto di pertinenza comunale in materia di catasto, libro fondiario e giudice tavolare.

### **6.7 Viabilità**

La classe comprende la documentazione relativa al sistema di viabilità del Comune, ivi compresa quella connessa alla formulazione del piano del traffico.

### **6.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi**

Si riconducono alla presente classe i documenti riferibili ad una pluralità di funzioni attribuite ai Comuni: per quanto riguarda la gestione dei rifiuti la classe comprende la documentazione relativa alla gestione della raccolta, riciclo e smaltimento dei rifiuti. In merito al trasporto la classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale. Afferisce a questa classe i documenti relativi al concessionario del servizio idrico, oltre a tutta la documentazione inerente altri servizi come energia elettrica, gas , ecc..

### **6.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controlli**

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi all'attività di prevenzione e programmazione politica in materia di tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini. Sono compresi tutto quanto è soggetto a regime autorizzativo e di controllo da parte delle autorità comunali in materia di tutela ambientale e di inquinamento delle acque, del sottosuolo, acustico. Rientrano in questo ambito anche le autorizzazioni relative all'attività di estrazione da cave. Sono compresi anche i carteggi relativi alla bonifica e al ripristino di siti inquinanti quali scariche, cisterne e serbatoi interrati di carburanti.

### **6.10 Protezione civile ed emergenze**

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi del Comune in materia di protezione civile ed emergenze di varia natura, ad esempio incendi, calamità naturali.

## **TITOLO 7 – SERVIZI ALLA PERSONA**

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni 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 8-18).

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

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica, quali ad esempio collaborazione con le scuole.

#### **7.2 Centri infanzia e Scuole dell'infanzia**

Nella classe è ricompresa la documentazione relativa alle domande di iscrizione e alle graduatorie.

#### **7.3 Promozione e sostegno delle istituzioni d'istruzione e della loro attività**

La classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado.

#### **7.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti, mediazione culturale**

La classe comprende la documentazione relativa ad eventuali iniziative finalizzate alla formazione e all'orientamento professionale, nonché quella inerente a corsi di educazione degli adulti organizzati direttamente dal Comune o da altri enti.

#### **7.5 Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, ecc.)**

Vanno ricondotti a questa classe i documenti relativi al funzionamento delle istituzioni comunali culturali.

#### **7.6 Attività ed eventi culturali e turistici**

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (manifestazioni culturali, spettacoli..).

#### **7.7 Attività ed eventi sportivi**

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi sportivi.

#### **7.8 Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi alla valorizzazione e al sostegno del volontariato sociale.

#### **7.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**

La classe raccoglie la documentazione relativa alle funzioni assistenziali in materia di prevenzione e recupero degli stati di rischio e di emarginazione

#### **7.10 Informazione, consulenza ed educazione civica**

Sono da inserire in questa classe informative generiche destinate alla popolazione.

#### **7.11 Tutela e curatela di incapaci**

In questa classe si classificano pertanto le pratiche di affido familiare e di nomina di tutori.

#### **7.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

Confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza e tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad esempio pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo)

#### **7.13 Attività ricreativa e socializzazione**

Sono ricomprese attività riconducibili attività di gestione del tempo libero.

#### **7.14 Politiche per la casa**

La classe comprende ad esempio eventuali contributi concessi dal Comune per la soluzione di problemi abitativi. Resta inteso che la costruzioni delle abilitazioni rientra nel titolo 6.

#### **7.15 Politiche per il sociale**

La classe comprende i carteggi relativi alle iniziative di cui il Comune è promotore in materia di politiche sociali.

#### **7.16 Politiche giovanili**

La classe comprende la documentazione relativa alle iniziative di cui il Comune è promotore in materia di politiche giovanili.

#### **7.17 Politiche per gli stranieri**

La classe comprende la documentazione relativa alle iniziative di cui il Comune è promotore in materia di politiche per gli stranieri.

#### **7.18 Buoni spesa covid**

La classe comprende la documentazione relativa all'assegnazione dei buoni spesa o oltre tipologie di sostegno economico, concessi per l'emergenza epidemiologica Covid-19.

## **TITOLO 8 – ATTIVITA' ECONOMICHE**

### **8.1 Agricoltura e pesca**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività silvo-agricole e pastorali, ad esempio di pertinenza di enti terzi (come ad esempio la Provincia) di cui il Comune sia destinatario e beneficiario per il territorio di sua competenza.

### **8.2 Artigianato**

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate in materia di erogazione di eventuali agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati alle imprese artigiane sia i carteggi relativi all'iscrizione/cancellazione all'/dall'albo delle imprese artigiane.

### **8.3 Industria**

La classe comprende i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate in materia di erogazione di eventuali agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere destinato alle stesse.

#### **8.4 Sanità e Polizia Amministrativa**

Si riconducono in questa classe ad esempio le comunicazioni di vendite promozionali, variazioni orari di apertura/chiusura di esercizi commerciali.

#### **8.5 Fiere e mercati**

La classe contiene i carteggi inerenti ai controlli sulla corretta gestione delle aree di mercato.

#### **8.6 Esercizi turistici e strutture ricettive**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'opera di vigilanza svolta dal Comune sull'osservanza delle prescrizioni in materia, previste dalla normativa.

#### **8.7 Attività di servizi**

Si classificano in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche e di servizi alle imprese.

#### **8.8 SUAP**

Confluisce in questa classe tutta la documentazione relativa allo sportello unico per le attività produttive, ai sensi del D.P.R 7 Settembre 2010 n. 160, trasmessa attraverso il gestionale documentale.

### **TITOLO 9 – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

#### **9.1 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, oltre a diffondere il rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada, secondo quanto previsto dal Codice della strada.

#### **9.2 Polizia stradale**

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi all'attività di polizia stradale (ad esempio la rilevazione degli incidenti stradali, i verbali delle infrazioni).

#### **9.3 Informative**

Si comprende in questa classe tutte le informative provenienti da altri Enti, di interesse per la polizia locale.

#### **9.4 Sicurezza e ordine pubblico**

Vanno classificate qui tutte le pratiche riguardanti il servizio ordinario e straordinario di pubblica sicurezza, le autorizzazioni di pubblica sicurezza.

#### **9.5 Polizia giudiziaria**

Confluisce in questa classe tutta la documentazione in materia di polizia giudiziaria.

#### **9.6 Occupazioni di suolo pubblico**

Confluiscono in questa classe tutto quanto concerne l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico.

## **TITOLO 10 – TUTELA DELLA SALUTE**

### **10.1 Salute ed igiene pubblica**

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi di competenza del Comune in materia di tutela della salute e dell'igiene pubblica, di profilassi delle malattie infettive, parassitarie o diffuse. Sono riconducibili infine a questa classe i documenti relativi a interventi di disinfestazione.

### **10.2 Trattamenti sanitari obbligatori**

La classe raccoglie la documentazione relativa ai ricoveri coatti e ai trattamenti sanitari obbligatori.

### **10.3 Farmacie**

Vi confluiscono i documenti relativi alle attività delle farmacie operanti sul territorio comunale (ad esempio le comunicazioni degli orari di apertura e chiusura).

### **10.4 Zooprofilassi veterinaria**

Si riferiscono a questa classe i documenti relativi ad interventi di zooprofilassi, alle macellazioni ed in generale a tutte le attribuzioni del Comune in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e di polizia veterinaria.

### **10.5 Randagismo animale e ricoveri**

Alla classe appartengono i documenti relativi agli interventi volti alla prevenzione del randagismo animale, ivi compresa la gestione di canili e ricoveri per animali abbandonati.

## **TITOLO 11 SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **11.1 Stato civile**

La classe comprende la documentazione connessa all'esercizio delle funzioni di stato civile delegate al Comune, quale ad esempio il rilascio di certificazioni, la verifica della veridicità delle autocertificazioni, le trascrizioni di atti di stato civile.

### **11.2 Anagrafe e certificazioni**

Va classificato tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità), oltre alle certificazioni anagrafiche.

### **11.3 Censimenti**

Rientra in questa posizione tutta la documentazione relativa ai censimenti della popolazione.

#### **11.4 Polizia mortuaria e cimiteri**

E' riconducibile a questa classe tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altra con la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali. Si classificano in questa posizione ad esempio i documenti relativi ai permessi di seppellimento. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri viene classificata nel Titolo 6 nella classe 5 Opere pubbliche.

### **TITOLO 12 – ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

#### **12.1 Albi elettorali**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi alla formazione degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Si classificano anche le domande di iscrizione all'albo.

#### **12.2 Liste elettorali**

La classe comprende i documenti relativi alla formazione delle liste elettorali, ivi comprese le operazioni di revisione in tutte le sue articolazioni temporali (revisioni dinamiche, semestrali).

#### **12.3 Elezioni**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento delle elezioni (europee, politiche, amministrative).

#### **12.4 Referendum**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento dei referendum (abrogativi, confermativi, consultivi).

#### **12.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari**

Appartengono a questa classe i documenti relativi a petizioni, raccolte di firme e iniziative popolari.

### **TITOLO 13 – AFFARI MILITARI**

#### **13.1 Leva e servizio civile sostitutivo**

Appartengono a questa classe ad esempio i carteggi connessi alla formazione delle liste di leva, alla gestione degli obiettori di coscienza.

#### **13.2 Ruoli matricolari**

La classe si riferisce alla gestione dei ruoli matricolari comunali (ad esempio le comunicazioni di cambio di residenza dei residenti iscritti al ruolo militare comunale).

#### **13.3 Requisizioni per utilità militari**

All'interno di questa classe è raccolta la documentazione relativa alle requisizioni effettuate per utilità militari sul territorio comunale di competenza.

## *TITOLO 14 – OGGETTI DIVERSI*

Rientrano in questa classe i documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientra nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

## *TITOLO 15 – GESTIONE EVENTI*

*Questa classe contiene la documentazione relativa alla gestione di eventi che non rientrano nella classe 6 e 7 del titolo 7, ovvero nel caso di eventi la cui gestione riguarda trasversalmente più uffici.*

Nota: sono evidenziate le modifiche apportate rispetto al precedente Titolario di classificazione