**i**

**ALLEGATO N. 6**

**Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio**

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell’archivio dell’Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell’archivio, in primo luogo perché l’obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l’adozione di un piano di conservazione è, anch’esso, obbligo di legge ai sensi dell’articolo 68 del medesimo decreto.

L’adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell’archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l’indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell’archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l’obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo-procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l’archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell’espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Villa Verde adotta come proprio titolario di classificazione una versione modificata ed aggiornata del titolario contenuto nella circolare Astengo del 1897; il massimario di scarto adottato dall’Ente, collegato al suddetto titolario, è quello predisposto dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 3 livelli, denominati categorie, classi e sottoclassi, ricavati dall’analisi delle funzioni proprie dell’Ente.

Si tenga presente, nell’applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall’ultima registrazione effettuata.

L’aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell’Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI VILLA VERDE**

**Categoria 1 AMMINISTRAZIONE**

**Classe 1 UFFICIO COMUNALE**

**Sottoclasse**

1 DENOMINAZIONE COMUNE STEMMA GONFALONE BOLLO RICERCHE STORICHE.

2 TERRITORIO COMUNALE MUTAMENTI CAPOLUOGO E FRAZIONI GEOGRAFICHE.

3 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI ORARIO DEGLI UFFICI ORDINI DI SERVIZIO PIANI DI ORGANIZZAZIONE.

4 ALBO PRETORIO PUBBLICAZIONE E NOTIFICAZIONE ATTI AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI.

5 ATTI NOTORI E CERTIFICATI DEL SINDACO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.

6 INCARICHI PER AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE FIRME E COPIE DI ATTI.

7 ACCERTAMENTI INFORMATIVI PER UFFICI E TERZI.

8 GEMELLAGGIO CON ALTRI COMUNI ITALIANI.

9 FATTURE UFFICIO AMMINISTRATIVO

**Classe 2 ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

**Sottoclasse**

1 ARCHIVIO STORICO.

2 ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO ESTRAZIONE E CON SULTAZIONE ATTI RILASCIO COPIE.

3 SCARTO DI ATTI INVENTARIO.

4 ARCHIVIO DEI CONTRATTI.

5 PROTOCOLLO GENERALE DELLA CORRISPONDENZA ATTI RELATIVI.

6 PROTOCOLLI SPECIALI SETTORIALI.

7 PROTOCOLLO POSTA RISERVATA ATTI RISERVATI.

8 VIGILANZA DELLA SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA.

9 STATUTO COMUNALE

**Classe 3 ECONOMATO**

**Sottoclasse**

1 REGOLAMENTO ECONOMATO MODIFICHE ATTI VARI.

2 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO NOMINA DELL'ECONOMO.

3 CATALOGAZIONE DEGLI STAMPATI.

4 PROVVISTA DI STAMPATI E CANCELLERIA.

5 ACQUISTO E RIPARAZIONE DI MACCHINE MANUTENZIONE.

6 RIVISTE, GIORNALI E LIBRI PUBBLICAZIONI AMMINISTRATIVE ACQUISTO, ABBONAMENTI E DISDETTE.

7 SPESE PER LA CORRISPONDENZA POSTALE, TELEGRAFICA E PER IL TELEFONO.

8 CARTA BOLLATA VARIE.

**Classe 4 LISTE ELETTORALI**

**Sottoclasse**

1 COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE NOMINA, ADUNANZE E DELIBERAZIONI COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE.

2 LISTE GENERALI E SEZIONALI FORMAZIONE E REVISIONE SEMESTRALI E DINAMICHE LEGISLAZIONE CIRCOLARI E

3 COMUNICAZIONI DALL'UFFICIO DI STATO CIVILE E DALL'ANAGRAFE.

4 DOCUMENTI E CERTIFICATI VARI CORRISPONDENZA.

5 SCHEDARIO GENERALE E SEZIONALE.

6 MECCANIZZAZIONE ED AUTOMAZIONE ELETTRONICA DEL SERVIZIO.

7 DISCIPLINA ELETTORATO ATTIVO

**Classe 5 ELEZIONI AMMINISTRATIVE (REGIONALI,PROVINCIALI,CO MUNALI)**

**Sottoclasse**

1 DECRETI PER LA CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI.

2 NOMINA PRESIDENTI,SEGRETARI E SCRUTATORI DEI SEGGI ELETTORALI OPERAZIONI SEZIONI ELETTORALI E

3 CERTIFICATI ELETTORALI PREPARAZIONE, NOTIFICA E SPEDIZIONE ATTI RELATIVI.

4 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE VERBALI DELIBERAZIONI GIUNTA MUNICIPALE CORRISPONDENZA RELATIVA.

5 SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI RIPARTI.

6 STATISTICHE ELETTORALI ELENCHI ELETTORI ASTENUTISI DAL VOTO.

7 ARREDAMENTO SEGGI ELETTORALI.

8 SERVIZIO COLLEGAMENTO CON I SEGGI E TRASMISSIONE DATI.

9 TRASPORTO PERSONE E MATERIALI.

10 ALBO PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE

11 ALBO PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE

12 RENDICONTI ELETTORALI

13 S.U.T. - SISTEMA UNICO TERRITORIALE

14 SI.CE.ANT - SISTEMA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

**Classe 6 SINDACO,COMMISSARI,ASSESSORI E CONSIGLIERI**

**Sottoclasse**

1 SINDACO NOMINA DIMISSIONI REVOCHE RIMOZIONI SOSPENSIONI SUPPLENZE TEMPORANEE INDENNITA`

2 COMMISSARI "AD ACTA" O PREFETTIZI NOMINA REVOCA INDENNITA` VARIE.

3 GIUNTA NOMINA DIMISSIONI DECADENZA ATTRIBUZIONI SURROGATORIE E SPECIALI DELEGHE AGLI ASSESSORI

4 CONSIGLIO INSEDIAMENTO SCIOGLIMENTO DECADENZA SURROGAZIONI DIMISSIONI INCARICHI SPECIALI A CONSI

5 DELEGHE CONSILIARI DI ATTRIBUZIONI ALLA GIUNTA MUNICIPALE.

6 GABINETTO DEL SINDACO RELAZIONI ED AFFARI GENERALI CERIMONIE UDIENZE.

7 ATTI INERENTI RESPONSABILITA` AMMINISTRATORI.

8 ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

9 DECRETI DEL SINDACO

**Classe 7 ORDINANZE E DELIBERAZIONI**

**Sottoclasse**

1 ORDINANZE DEL SINDACO REPERTORIO DELLE ORDINANZE.

2 CONVOCAZIONI ADUNANZE E DELIBERAZIONI DELLA GIUNTAMUNICIPALE NOTIFICHE TRASMISSIONE AL CO.RE.CO. RILIEVI

3 CONVOCAZ. ADUNANZE E DELIBERAZ. DEL CONS.COM. SES SIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE NOTIFICHE TRASMIS SIONE

4 ORDINANZE E DELIBERAZIONI COMMISSARIALI.

5 RACCOLTA DELIBERAZIONI ORIGINALI DELLA GIUNTA MU NICIPALE.

6 RACCOLTA DELIBERAZIONI ORIGINALI DEL CONSIGLIO CO MUNALE

7 REPERTORIO DELLE DELIBERAZIONI G.M. E C.C.

8 CODIFICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI

**Classe 8 DECENTRAMENTO CIRCOSCRIZI0ONALE**

**Sottoclasse**

1 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI REGOLAMENTO.

2 ELEZIONE CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI DECADENZE, SURROGAZIONI.

3 FUNZIONAMENTO PARERI ATTI VARI.

4 CONTROLLO SUGLI ATTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

**Classe 9 LOCALI PER GLI UFFICI**

**Sottoclasse**

1 EDIFICI DI PROPRIETA` COMUNALE RIPARAZIONE E MANU TENZIONE.

2 ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO ACQUISTO MATERIALI RELATIVI.

3 ACQUISTO DI ARREDI RIPARAZIONE E MANUTENZIONE.

4 IMPIANTI TELEFONICI CONCESSIONI CANONI MANUTENZIO NE.

5 AFFITTI DI LOCALI PER UFFICI E SERVIZI COMUNALI.

6 IMPIANTO CENTRI ELABORATORI E SERVIZI AUTOMATIZZATI.

7 MANUTENZIONE CENTRI ELABORATORI ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE ASSISTENZA.

8 ACQUISTO PROGRAMMI PER ELABORATORI ELETTRONICI CONTRATTI DI ASSISTENZA E FORNITURA.

9 CANCELLERIA PER GLI UFFICI

10 ABBONAMENTI VARI

11 PREVENTIVI VARI

**Classe 10 PERSONALE DELL'UFFICIO COMUNALE**

**Sottoclasse**

1 REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO E PIANTA ORGANICA MODIFICAZIONI STATUTO DEI LAVORA

2 CONCORSI PUBBLICI CONCORSI INTERNI COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.

3 NOMINE GIURAMENTO CONFERME PROMOZIONI FASCICOLI PERSONALI.

4 CONGEDI ASPETT. ACCERT.SANIT. DIMISSIONI DISPENSE DAL SERVIZIO REVOCHE ASSENZE COLLOCAMENTO A RIPO

5 TRATTAMENTO ECONOMICO INQUADRAMENTO FUNZIONALE DEIDIPENDENTI INDENNITA` VARIE COMPENSI PER LAVORO

6 CASSA DI PREVIDENZA I.N.A.D.E.L. I.N.P.S. I.N.A.M.I.N.A.I.L. CONTRIBUTI PENSIONI CESSIONI DEL QUINTO

7 PERSONALE NON DI RUOLO NOMINA LICENZIAMENTO ASSEN ZE VARIE.

8 PERSONALE INCARICATO SUPPLENZE E REGGENZE.

9 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE ASSEMBLEE LIBERTA` SINDACALI.

10 CESSIONI DI STIPENDIO O SALARIO.

11 COMMISSIONE CONSULTIVA PER IL PERSONALE.

12 COMMISSIONE DI DISCIPLINA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

13 SEGRETARIO COMUNALE NOMINA TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO SUPPLENZE

14 CONGRESSI DEL SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE DIPENDENTE.

15 CORSI DI PERFEZIONAMENTO SEGRETARIO E PERSONALE DIPENDENTE.

16 ACCORDI SINDACALI NAZIONALI E DECENTRATI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI AUTOREGOLAMENTAZIONE

17 LAVORO PROTETTO ASSUNZIONI OBBLIGATORIE RISERVA DIPOSTI.

18 ASSUNZIONI AGEVOLATE ALLE CATEGORIE PROCEDURE.

19 PATROCINIO LEGALE DEI DIPENDENTI COMUNALI.

20 DOTAZIONE VESTIARIO AL PERSONALE.

21 IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO.

22 MENSA DI SERVIZIO ISTITUZIONE FUNZIONAMENTO.

23 SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA A MEZZO DI BUONI PASTO

24 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D. LGS. 81/2008

25 PERFORMANCE

26 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

27 NUCLEO DI VALUTAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

**Classe 11 CAUSE E LITI INTERESSANTI IL COMUNE**

**Sottoclasse**

1 CONTESTAZIONI VARIE E TRANSAZIONI.

2 PERIZIE GIUDICIALI ARBITRATI.

3 AUTORIZZAZIONE AL SINDACO A STARE IN GIUDIZIO IN CARICHI A LEGALI CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO.

4 UFFICIO LEGALE CONSULENZE.

5 PARERI SULL'ESERCIZIO DELL'AZIONE POPOLARE.

6 INTERVENTI DIFENSORE CIVICO VARIE

**Classe 12 ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Sottoclasse**

1 INCHIESTE RILIEVI COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI RELATIVI.

2 ISPEZIONI RELAZIONI ISPETTIVE ESECUZIONE PROVVEDIMENTI RELATIVI.

3 VIGILANZA E CONTROLLO SU ATTI AMMINISTRATIVI VARI E SERVIZI.

4 STATISTICHE AMMINISTRATIVE VARIE.

5 VIGILANZA SULLE ISTITUZIONI FATTE A PRO DELLA GENERALITA` DEGLI ABITANTI.

**Classe 13 ISTITUTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE MUNICIPA LIZZAZIONE PUBBLICI**

**Sottoclasse**

1 ISTITUTI DIVERSI ATTI VARI.

2 PERSONALE.

3 REGOLAMENTI SULLE ISTITUZIONI COMUNALI.

4 ISTITUTI ASILI SCUOLE MATERNE.

5 MUNICIPALIZZAZIONE PUBBLICI SERVIZI AZIENDE SPE CIALI ISTITUZIONE.

6 ESAME DELIBERAZIONI COMMISSIONI AMMINISTRATRICI DELLE AZIENDE MUNICIPALIZZATE

**Classe 14 ENTI DIVERSI CON RAPPRESENTANZA COMUNALE**

**Sottoclasse**

1 CONSORZI AMMINISTRATIVI OBBLIGATORI STATUTI NOMINARAPPRESENTANTI VARIE.

2 CONSORZI AMMINISTRATIVI FACOLTATIVI ISTITUZIONE STATUTI NOMINA RAPPRESENTANTI VARIE.

3 ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI NOMINA RAPPRESENTANTI VARIE.

4 COMUNITA` MONTANE NOMINA RAPPRESENTANTI VARIE.

5 UNIONE DEI COMUNI ALTA MARMILLA DI ALES

6 ASSOCIAZIONE COMUNI VIRTUOSI

7 CONSORZIO DUE GIARE

8 AGENZIA DI SVILUPPO DUE GIARE

9 GAL MARMILLA

10 AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DELLA SARDEGNA

**Classe 15 ASTE ED APPALTI CONTRATTI VARI**

**Sottoclasse**

1 PRATICHE GENERALI PROCEDURE CONCORSUALI.

2 CAUZIONE E DEPOSITI SVINCOLO CAUZIONI.

3 CONTRATTI ROGITO ESECUTORIETA` REGISTRAZIONE TRASCRIZIONE.

4 DENUNCIA DEI CONTRATTI ALL'UFFICIO IMPOSTE DIRETTE.

5 REPERTORIO ATTI.

6 ACCERTAMENTI ANTIMAFIA.

7 PIANO DI CONTINUITA' OPERATIVA E PIANO DI DISASTER RECOVERY

8 PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**Classe 16 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI, MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "AMMINISTRAZIONE".

**Categoria 2 BENEFICENZA,ASSISTENZA,OPERE PIE**

**Classe 1 ASSISTENZA PUBBLICA**

**Sottoclasse**

1 ASSISTENZA CONSEGUENTE AD EVENTI BELLICI E POLITICI.

2 PROVVIDENZE A FAVORE DELLE VITTIME DEL DOVERE E DI AZIONI TERRORISTICHE.

3 REFEZIONI PER POVERI CUCINE ECONOMICHE.

4 SUSSIDI E SOCCORSI DIVERSI (PARAPLEGICI, HANSENIANI ECC.).

5 ASSISTENZA ECONOMICA MUTILATI ED INVALIDI CIVILI, CIECHI CIVILI E SORDOMUTI.

6 SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE IN FAVORE DEGLI ANZIANI BISOGNOSI REGOLAMENTO.

7 ASSISTENZA ECONOMICA FAMIGLIE BISOGNOSE DETENUTI EVITTIME DEL DELITTO.

8 ASSISTENZA POST PENITENZIARIA.

9 INTERVENTI PER MINORENNI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI A.G. MINORILI.

10 ASSISTENZA LEGALE E TUTELA DEI MINORI.

11 INTERVENTI DI PROTEZIONE SOCIALE.

12 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI PROTEZIONE SOCIALE: (UIC ENS ANMIC UNMS ENAOLI ONPI ENAL ONIG ANMIG ANVCG

13 FATTURE UFFICIO SERVIZI SOCIALI

14 ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE SOCIALE

15 L. 162/98 FINANZIAMENTO PIANI PERSONALIZZATI DI SOSTEGNO A FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE.

16 PROGRAMMA DI CONTRASTO ALLE POVERTA'

17 ASSEGNI DI MATERNITA' PER NUCLEI FAMILIARI

18 LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'

19 PROGRAMMA RITORNARE A CASA

**Classe 2 SPEDALITA'**

**Sottoclasse**

1 RUOLO REGIONALE DEI CITTADINI ABBIENTI E NON ABBIENTI NON ASSISTIBILI FORMAZIONE DOMANDE RISCOSSIONE

2 DOMICILIO DI SOCCORSO ACCERTAMENTI CONTROVERSIE.

3 RAPPORTI CON L'UNITA` SANITARIA LOCALE PER INTERVENTI OSPEDALIERI.

4 TRASPORTO INDIGENTI INFERMI AGLI OSPEDALI E LUOGHI DI CURA.

5 P.L.U.S.

**Classe 3 ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA**

**Sottoclasse**

1 ENTE COMUNALE DI ASSISTENZA SOPPRESSIONE PASSAGGIODI FUNZIONI,BENI E PERSONALE AL COMUNE GESTIONE

2 IPAB SOPPRESSIONE PASSAGGIO DI FUNZIONI,BENI E PERSONALE AL COMUNE GESTIONE FINANZIARIA (IN E

3 STATISTICHE E VARIE.

4 VIGILANZA SULLE ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTEN ZA E BENEFICENZA.

5 APPROVAZIONE BILANCI E CONTIDELLE ISTITUZIONI SOV VENZIONATE DAL COMUNE

**Classe 4 MATERNITA` ED INFANZIA CONSULTORI**

**Sottoclasse**

1 O.N.M.I. SOPPRESSIONE PASSAGGIO DI FUNZIONI, BENI E PERSONALE AL COMUNE GESTIONE FINANZIARIA

2 CONSULTORI PEDIATRICIED OSTETRICI.

3 ASILI NIDO GESTIONE DIRETTA.

4 CONSULTORI FAMILIARI.

**Classe 5 CROCE ROSSA PUBBLICA ASSISTENZA COMPAGNIE DI MISE RICORDIA**

**Sottoclasse**

1 CROCE ROSSA ITALIANA.

2 ISTITUZIONI E SOCIETA` DI PUBBLICA ASSISTENZA.

3 COMPAGNIE DI MISERICORDIA.

4 SOCIETA` OPERAIE DI MUTUO SOCCORSO.

5 CONTRIBUTI DEL COMUNE.

6 CENTRI TRASFUSIONALI DEL SANGUE A.V.I.S.

**Classe 6 BREFOTROFI ORFANATROFI ESPOSTI COLONIE ESTIVE, MARINE E MONTANE**

**Sottoclasse**

1 AMMISSIONE AI BREFOTROFIED ORFANOTROFI.

2 COLONIE VARIE AMMISSIONI CONTRIBUTI CONTROLLI.

**Classe 7 LOTTERIE TOMBOLE FIERE DI BENEFICENZA**

**Sottoclasse**

1 LOTTERIE TOMBOLE FIERE DI BENEFICENZA ALTRI AVVE NIMENTI O MANIFESTAZIONI ASSISTENZIALI.

2 COMITATI DI BENEFICENZA.

3 MANIFESTAZIONI VARIE.

4 CONTRIBUTI DEL COMUNE.

5 LEGGE 15 DICEMBRE 1999 N. 482 TUTELA DELLE MINORANZE LINGUISTICHE STORICHE

**Classe 8 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "BENEFICENZA ASSISTENZA OPERE PIE".

**Categoria 3 POLIZIA URBANA E RURALE**

**Classe 1 PERSONALE**

**Sottoclasse**

1 VIGILANZA MUNICIPALE E CAMPESTRE REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DOTAZIONE ORGANI.

2 SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA DISCIPLINA PARTICOLAREDEL PERSONALE ATTI RELATIVI DOTAZIONE.

3 SERVIZIO ACCALAPPIACANI ATTI RELATIVI.

4 POLIZIA GIUDIZIARIA ATTI RELATIVI RAPPORTI.

5 CORREDO,ARMAMENTO,MEZZI DI TRASPORTO E COMUNICAZIONE AGLI AGENTI DI POLIZIA.

**Classe 2 SERVIZI E REGOLAMENTI**

**Sottoclasse**

1 POLIZIA URBANA REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE.

2 POLIZIA RURALE REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE.

3 POLIZIA STRADALE E CIRCOLAZIONE DISPOSIZIONI RELATIVE VERIFICHE VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE CONTROL LO

4 OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE SPAZI ED AREE PUBBLICHE REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE DOMANDE

5 PESO PUBBLICO REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE CONCESSIONI CONVENZIONI ACQUISTO E MANUTENZIONE

6 SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE CONVENZIONI VARIE.

7 NETTEZZA URBANA REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE CONCESSIONI CONVENZIONI CAMPI DEI CONCI.

8 INNAFFIAMENTO STRADALE E PIAZZE PUBBLICHE REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE CONVENZIONI.

9 SGOMBERO NEVE REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE CONVENZIONI.

10 VUOTATIURA INODORA POZZI NERI REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE CONCESSIONI CONVENZIONI.

11 AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E DA PIAZZA REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE DOMANDE E CONCESSIONI.

12 SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA` COMUNALE REGOLAMENTO CONCESSIONI CONVENZIONI APPALTO

13 BAGNI E LATRINE PUBBLICHE REGOLAMENTO.

14 POLIZIA EDILIZIA DISPOSIZIONI RELATIVE VARIE.

15 REGOL. PER I MERCATI ALL'INGROSSO DEI PRODOTTI ORTOFRUT., DELLE CARNI,DEL BESTIAME E DEI PRODOTTI

16 REGOLAMENTO DEI PUBBLICI MERCATI PER IL COMMERCIO AL MINUTO ISTITUZIONE VIGILANZA.

17 POLIZIA AMMINISTRATIVA REGOLAMENTO DELLE PRECEDUREE DELLE COMPETENZE PER LE FUNZIONI ATTRIBUITE AL

18 CONTRAVVENZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE ATTI RELATIVI.

19 RIPARTIZIONE PROVENTI PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTICOMUNALI E PROVVEDIMENTI VARI.

**Classe 3 VARIE**

**Sottoclasse**

1 OGGETTI SMARRITI REGISTRO.

2 PROTEZIONE ANIMALI SORVEGLIANZA CONTRAVVENZIONI CONTRIBUTI A SOCIETA` ED ENTI.

**Classe 4 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.**

**sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO, ECC. RIGUAR DANTI LA CATEGORIA "POLIZIA URBANA E RURALE"

**Categoria 4 SANITA' ED IGIENE**

**Classe 1 PERSONALE SANITARIO**

**sottoclasse**

1 FARMACISTI

2 ASSISTENTI SOCIALI COLLABORATORI FAMILIARI REGOLA MENTAZIONE DEL SERVIZIO ATTI VARI.

**Classe 2 SERVIZIO SANITARIO**

**sottoclasse**

1 SINDACO AUTORITA` SANITARIA LOCALE RAPPORTI CON L'UNITA` SANITARIA LOCALE ACCERTAMENTI E CERTIFICAZIONI.

2 DISTRETTO SANITARIO ISTITUZIONE REGOLAMENTAZIONE.

3 AMBULATORI CROCE ROSSA, CONFRATERNITE DI MISERICORDIA ED ALTRI ENTI CONTRIBUTI.

4 FARMACIE COMUNALI O MUNICIPALIZZATE REGOLAMENTO APERTURA ED ESERCIZIO VARIE PIANTA ORGANICA.

5 FARMACIE PRIVATE ARMADI FARMACEUTICI.

6 FARMACIE RURALI INDENNITA` DI RESIDENZA.

7 SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE U.S.L. ORGANI FUNZIO NAMENTO FUNZIONI E PRESTAZIONI PATRIMONIO FINAN

8 SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA NOTTURNA E FESTIVA OR GANIZZAZIONE CONVENZIONI ORARIO VARIE.

9 ACCERTAMENTI E TRATTAMENTI SANITARI VOLONTARI E OBBLIGATORI PROVVEDIMENTI.

10 BENI PATRIMONIALI ASSEGNATI ALL'U.S.L. INVENTARI.

11 VIGILANZA SULL`ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI SANI TARIE REGISTRO DEI DIPLOMI DI ABILITAZIONE.

**Classe 3 EPIDEMIE MALATTIE CONTAGIOSE EPIZOOZIE IDROFOBIA**

**sottoclasse**

1 DISINFEZIONI E DISINFESTAZIONI LOTTA CONTRO LE MOSCHE PROVVISTE ATTREZZATURA E MATERIALI TARIFFE PER

2 LOCALI D'ISOLAMENTO.

3 MALATTIE EPIDEMICHE E CONTAGIOSE DENUNCE PROVVEDIMENTI PROFILASSI DISINFEZIONI STATISTICHE E RELAZIONI

4 EPIZOOZIE ED ALTRE MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME DENUNCE PROVVEDIMENTI PROFILASSI ISOLAMENTO

5 IDROFOBIA MISURE PROFILATTICHE E REPRESSIONE DENUNCE VIGILANZA CANILI MUNIC. VACCINAZIONI PREV. ANTIRAB.

6 DERATTIZZAZIONE APPALTO SERVIZIO PROVVISTE MATERIALI VIGILANZA.

**Classe 4 SANITA` MARITTIMA LAZZARETTI CURE TERMALI**

**sottoclasse**

1 IGIENE E SORVEGLIANZA DEI PORTI DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI QUARANTENE.

2 LAZZARETTI.

3 CURE TERMALI.

**Classe 5 IGIENE PUBBLICO MACELLO**

**sottoclasse**

1 REGOLAMENTO COMUNALE D'IGIENE VIGILANZA IGIEN. IN GENERE VISITE MEDICHE LIBRETTI IDONEITA` SAN. RAP PORTI

2 REG.POLIZ.VETER. VIGIL. IGIEN. CARNI,LATTE,PESCE, ECC. VIGIL. MACEL. PRIV. E STAB. PREPARAZ. CARNI RAPPORTI

3 VIGILANZA SUGLI ALIMENTI E BEVANDE.

4 LATTERIE VACCHERIE CENTRALI DEL LATTE MUCCHE DA LATTE SORVEGLIANZA.

5 STALLAGGI PUBBLICI E PRIVATI CASTRI ALLEVAMENTI SUINI CONCIMAIE DEPOSITI LETAME.

6 VIGILANZA STABILIMENTI INSALUBRI.

7 VIGILANZA ED ISPEZIONI IGIENICHE SUOLO,ABITATO, ACQUEDOTTI.

8 CONTROLLO INQUINAMENTO ATMOSFERICO TUTELA DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO DA INSEDIAMENTI CIVILI E

9 MACELLO PUBBLICO DIRETTORE E PERSONALE DOTAZIONE CAPITOLATI SERVIZIO ORDINAMENTO CONSORZI PER IL

10 MACELLO PUBBLICO REGOL. INTERNO PER IL SERVIZIO ORARIO MATTAZIONE TRASPORTO BESTIAME E CARNI MA

11 MACELLO PUBBLICO LOCALI STALLE DI SOSTA ATTREZZA TURE PROVVISTE DIVERSE E MANUTENZIONE.

12 REG.ESERC. ATTIVITA` BARB. E PARRUCH. UOMO E DONNA E MESTIERI AFFINI DOMANDA ACCERT. SAN. IDON.

**Classe 6 POLIZIA MORTUARIA CIMITERI**

**sottoclasse**

1 REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA DISPOSI ZIONI RELATIVE SEPPELLIMENTI ED ESUMAZIONI

2 CIMITERI REGOLAMENTO INTERNO ORARIO CAPPELLE GENT. SEPOLTURE PRIVIL. COLOMBARI LOCULI OSSARI MONU

3 CIMITERI MANUTENZIONE PROVVISTE MATERIALE ED AT TREZZATURE VARIE.

4 CIMITERI DI GUERRA E SALME DEI CADUTI IN GUERRA.

5 TRASPORTI FUNEBRI SERVIZIO IN ECONOMIA APPALTO ATTREZZATURE E MANUTENZIONE.

6 CASSE MORTUARIE INDIGENTI CONVENZIONI PER FORNITURA.

7 AUTOPSIE CREMAZIONE ED IMBALSAMAZIONE DI CADAVERI.

8 ILLUMINAZIONE VOTIVA REGOLAMENTO POLIZZE UTENZE SERVIZIO IN APPALTO.

**Classe 7 CONTRAVVENZIONI VARIE**

**sottoclasse**

1 CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI SANITA` E IGIENE.

**Classe 8 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.**

**sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISIAL PUBBLICO,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "SANITA` ED IGIENE".

**Categoria 5 FINANZA**

**Classe 1 BENI PATRIMONIALI INVENTARIO DEBITI E CREDITI**

**Sottoclasse**

1 BENI IMM. DI PROPRIETA` DEL COMUNE ATTI RELATIVI COSTRUZ., RIPARAZ. E MANUTENZ. ACQUISTI ALIENAZ. VOLTURE

2 INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI.

3 UTILIZZAZIONE BENI COMUNALI CONCESSIONE IN USO LO CALI ED OGGETTI DI PROPRIETA` COMUNALE AFFITTI.

4 GODIMENTO IN NATURA DI BENI COMUNALI.

5 LOCAZIONI PASSIVE.

6 DEBITI E CREDITI TITOLI.

7 EREDITA` E DONAZIONI ACCETTAZIONE.

8 ALIENAZIONE OGGETTI E MOBILI DI PROPRIETA` COMU NALE FUORI USO.

9 GESTIONE SEPARATA DI BENI FRAZIONALI SEPARAZIONE RENDITE E PASSIVITA` PATRIMONIALI PER VARIAZIONI

10 COSTITUZIONE PATRIMONIO ABITATIVO DEL COMUNE.

11 GESTIONE DIRETTA FONDI RUSTICI.

12 FATTURE UFFICIO RAGIONERIA

**Classe 2 BILANCI CONTI**

**Sottoclasse**

1 BILANCIO PLURIENNALE RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE.

2 BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE FORMAZIONE APPROVA ZIONE PUBBLICAZIONE.

3 CERTIFICATO DI BILANCIO CONTRIBUTI STATALI TRASFE RIMENTI REGIONALI.

4 ESECUZIONE DEL BILANCIO ASSESTAMENTO VARIAZIONI STORNI DI FONDI PRELEVAMENTI DA FONDI DI RISERVA E SPESE

5 VERBALE DI CHIUSURA ESERCIZIO ACCERTAMENTO RESIDUIATTIVI E PASSIVI RESIDUI PERENTI.

6 CONTO CONSUNTIVO NOMINA REVISORI FORMAZIONE APPRO VAZIONE PUBBLICAZIONE.

7 RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI DOCUMENTAZIONE.

8 STATISTICHE RELATIVE AI BILANCI E CONTI CONSUNTIVI.

9 FINANZA LOCALE ADEMPIMENTI VARI.

10 PARERI DEL REVISORE DEI CONTI

**Classe 3 GESTIONE BILANCIO**

**Sottoclasse**

1 ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ENTRATE.

2 CONTRIBUTI DIVERSI DA ENTI VARI.

3 CONCORSI PER SERVIZI CONSORTILI.

4 IMPEGNI PROVVISORI E DEFINITIVI DOCUMENTAZIONE PAGAMENTI.

5 LIQUIDAZIONE SPESE A CALCOLO.

6 ECONOMATO ANTICIPAZIONE DI FONDI RENDICONTI.

7 CONTABILITA` IVA FATTURAZIONI FATTURE ACQUISTI REGISTRAZIONI DICHIARAZIONI RIMBORSI.

8 INDEBITAMENTO A BREVE TERMINE.

9 PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI E SERVIZI FUNE BRI.

10 PROVENTI GESTIONE SERVIZIO IDRICO.

11 PROVENTI GESTIONE ALTRI SERVIZI COMUNALI.

12 DIRITTI DI SEGRETERIA,STATO CIVILE E CARTE D'IDEN TITA` RIMBORSO STAMPATI DEPOSITO E PRELEVAMENTO

13 BOLLETTARI VARI CARICO SCARICO VIDIMAZIONE.

14 RIMBORSO SPESE FUNZIONAMENTO CASA MANDAMENTALE RENDICONTI.

15 DICHIARAZIONI SOATITUTO D'IMPOSTA IRPEF.

16 DICHIARAZIONI IRPEG DEL COMUNE.

17 RIPARTIZIONE GETTITO I.N.V.I.M.

**Classe 4 IMPOSTE ERARIALI E PROVINCIALI**

**Sottoclasse**

1 IMPOSTA SUL REDDITO PERSONE FISICHE, IRPEF RICE ZIONE E TRASMISSIONE DICHIARAZIONI ANNUALI.

2 IMPOSTE ERARIALI VARIE ATTI RELATIVI.

3 IMPOSTE E TASSE PROVINCIALI ATTI RELATIVI.

4 CONTENZIOSO TRIBUTARIO COMMISSIONI DI PRIMO GRADO DESIGNAZIONE MEMBRI.

**Classe 5 IMPOSTE,TASSE,CANONI E DIRITTI COMUNALI TARIFFE, REGOLAMENTI**

**Sottoclasse**

1 TARIFFE IMPOSTE COMUNALI, REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI IMPOSTA PUBBL.DIRITTI AFFIS. IMPOSTA CANI, SOGG.

2 TARIFFE TASSE COMUNALI,REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI TASSA OCC. SPAZI SMALT. RIF. URBANI TASSA CON

3 TARIFFE DIRITTI VARI, REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI DIRITTI SCARICO ACQUE,PESA E MISURA PUBBL.,MACEL

4 TARIFFE DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE ED ATTI RELATIVI.

5 TARIFFA IMPOSTA LOCALE SUI REDDITI (ILOR).

6 TARIFFA IMPOSTA INCREMENTO VALORE IMMOBILI (I.N.V.I.M.).

7 TARIFFA PER CONTRIBUTI RILASCIO CONCESSIONI EDI LIZIE.

8 TASCO (TASSA SERVIZI COMUNALI).

9 TARES

10 TEFA-TRIBUTO PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONI DI TUTELA, PROTEZIONE E IGIENE DELL'AMBIENTE

**Classe 6 ACCERTAMENTO IMPOSTE E TASSE COMUNALI RUOLI CON TENZIOSO**

**Sottoclasse**

1 ANAGRAFE TRIBUTARIA COMUNALE.

2 DENUNCE CESPITI IMPONIBILI AVVISI PUBBLICI RACCOLTA.

3 VERIFICA DENUNCE ACCERTAMENTI D'UFFICIO VARIAZIONIALLE MATRICOLE COMUNALI DELIBERAZIONI DEPOSITO

4 RUOLI APPROVAZIONE PUBBLICAZIONE ESECUTIVITA`.

5 SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE ED INESIGIBI LI.

6 CONSORZIO NAZIONALE ESATTORI PER COMPILAZIONE MECCANOGRAFICA DEI RUOLI.

7 CONTENZIOSO TRIBUTI LOCALI RICORSI CONTRODEDUZIO NI PROVVEDIMENTI.

8 SOCOF ACCERTAMENTI CONTENZIOSO.

9 TRIBUTI COMUNALI SOPPRESSI ATTI CONTENZIOSO.

10 RISCOSSIONE CONTRIBUTI CONCESSIONIEDILIZIE SCADENZARIO.

11 GESTIONE SERVIZI RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI APPALTI VARIE.

**Classe 7 COMPARTECIPAZIONE ACCERTAMENTO IRPEF CONSIGLI TRIBUTARI**

**Sottoclasse**

1 CONSIGLIO TRIBUTARIO NOMINA ESAME DICHIARAZIONI IRPEF PERVENUTE DA UFFICI DELLE IMPOSTE PROPOSTE

2 COMMISSIONE PROVINCIALE PER ESAME PROPOSTE COMU NALI DI RETTIFICA DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI.

3 ANAGRAFE TRIBUTARIA NAZIONALE CODICE FISCALE DEI CONTRIBUENTI COMUNICAZIONI DEGLI UFFICI COMUNALI

4 ACCERTAMENTO REDDITI IRPEF PROPOSTE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DATI E NOTIZIE AD AMMINISTRAZIONI ED ENTI

5 DICHIARAZIONI IRPEF COPIE TRASMESSE DA UFFICI ERA RIALI PUBBLICAZIONE ELABORAZIONI STATISTICHE.

6 I.N.VI.M. DICHIARAZIONI PROPOSTE DI RETTIFICA.

7 INPS GESTIONE EX INPDAP

8 DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE RELATIVE A CONTRIBUENTI DECEDUTI

**Classe 8 CATASTO**

**Sottoclasse**

1 COMMISSIONI CENSUARIE (CENTRALE PROVINCIALI DI STRETTUALI) DESIGNAZIONE MEMBRI ORDINARI ED AG

2 CLASSIFICAZIONE TERRENI PUBBLICAZIONI PRESTAZIONI VARIE.

3 CATASTO ATTI RELATIVI.

4 IPOTECHE DIRITTI CATASTALI

**Classe 9 PRIVATIVE LOTTO DOGANE REGISTRO E BOLLO**

**Sottoclasse**

1 MANIFATTURE E RIVENDITE SALI E TABACCHI PRIVATIVE.

2 BANCHI DEL LOTTO.

3 DOGANE.

4 GUARDIE DI FINANZA.

5 REGISTRO E BOLLO

**Classe 10 MUTUI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE**

**Sottoclasse**

1 MUTUI PASSIVI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI ED ALTRI ISTITUTI ISTRUTTORIA CONCESSIONE PIANI

2 CESPITI DELEGABILI DETERMINAZIONE VARIAZIONI DELE GAZIONI A GARANZIA.

3 MUTUI DIVERSI VARIAZIONI TASSI DI SCONTO SPESE CONTRATTUALI TRASFORMAZIONE ED ESTINZIONE.

4 MUTUI ATTIVI PRESTITI.

5 MUTUI VARI SOMMINISTRAZIONI ACCONTI ATTI VARI.

6 CONTRIBUTI DELLO STATO IN CONTO CAPITALE PER OPEREPUBBLICHE.

7 CONTRIBUTI DELLA REGIONE IN CONTO CAPITALE PER OPERE PUBBLICHE ED INVESTIMENTI VARI.

8 RIMBORSO DALLA REGIONE QUOTE CAPITALE RATE MUTUI PER EDILIZIA SANITARIA.

9 RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI IN GARANZIA.

10 L.R.37/98 "INIZIATIVE LOCALI PER LO SVILUPPO E L'OCCUPAZIONE"

**Classe 11 ESATTORIA E TESORERIA**

**Sottoclasse**

1 APPALTO ESATTORIA CAPITOLATI SPECIALI COSTITUZIONEACCETTAZIONE E SVINCOLO CAUZIONE ISCRIZIONI

2 ESATTORIE LOCALI ARREDAMENTO E MANUTENZIONE ORARIOD'UFFICIO.

3 ESATTORIA RUOLI E SCADENZARIO.

4 APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA CAPIT. SPECIALI CO STIT., ACCET. E SVINCOLO CAUZIONE ISCRIZ. IPOT.

5 TESORERIA LOCALI ARREDAMENTO E MANUTENZIONE ORARIOD'UFFICIO.

6 PIGNORAMENTI VENDITA OGGETTI PIGNORATI.

7 TESORERIA UNICA OPERAZIONI DI VERSAMENTO E PRELEVAMENTO.

8 VERIFICHE DI CASSA.

9 COMUNICAZIONI AL TESORIERE IN ORDINE AL BILANCIO

**Classe 12 CENSI CANONI E LIVELLI**

**Sottoclasse**

1 PRESTAZIONI PERPETUE, CENSI, CANONI, LIVELLI, ENFITEUS, COSTITUZIONE, RICONDUZIONE, RINNOVAZIONE, REVISIONE.

2 AFFRANCAZIONE.

3 CANONI RICOGNITORI DEMANIALI SOVRACANONI.

**Classe 13 VARIE**

**Sottoclasse**

1 PRESTITI NAZIONALI SOTTOSCRIZIONE.

2 BUONI DEL TESORO ACQUISTO ED INTERESSI

**Classe 14 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RI GUARDANTI LA CATEGORIA "FINANZA".

2 FINANZA LOCALE NORMATIVA CIRCOLARI.

**Categoria 6 GOVERNO**

**Classe 1 LEGGI DECRETI CIRCOLARI**

**Sottoclasse**

1 GAZZETTA UFFICIALE ABBONAMENTI.

2 RACCOLTA UFFICIALE LEGGI E DECRETI ABBONAMENTI.

3 BOLLETTINO REGIONALE.

4 BOLLETTINO AMMINISTRATIVO DELLA PREFETTURA.

5 FOGLIO DEGLI ANNUNZI LEGALI.

6 CIRCOLARI MINISTERIALI E DELLA PREFETTURA DISPOSI ZIONI E NORME VARIE.

**Classe 2 ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM**

**Sottoclasse**

1 DECRETO E MANIFESTI PER LA CONVOCAZIONE DEI COMIZIELETTORALI.

2 ARREDAMENTO SEGGI ED OPERAZIONI DELLE SEZIONI ELETTORALI PER LE ELEZIONI POLITICHE VERBALI.

3 CERTIFICATI ELETTORALI COMPILAZIONE DISTRIBUZIONE SPEDIZIONE AI COMUNI ED ALTRE AUTORITA`.

4 DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA ELETTORALE VERBALI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA

5 SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI RENDICONTO E RIMBORSO DALLO STATO.

6 REFERENDUM INDIZIONE ATTI RELATIVI.

7 ELEZIONE PARLAMENTO EUROPEO INDIZIONE ATTI RELATIVI.

8 ELENCHI ELETTORI ASTENUTISI DAL VOTO.

9 ELEZIONI POLITICHE

10 ELEZIONI AMMINISTRATIVE

**Classe 3 ENTE REGIONE**

**Sottoclasse**

1 STATUTO REGIONALE CIRCONDARI COMPRENSORI AFFARI GENERALI.

2 LEGGI REGIONALI INIZIATIVA PROMULGAZIONE PUBBLICAZIONE REVISIONE ED ABROGAZIONE REGOLAMENTI

3 ORGANI DELLA REGIONE CONSIGLIO E GIUNTA REG. PRESIDENTE CONS. E GIUNTA ASSESSORI DECRETI ATTRIB.

4 RAPPORTI TRA REGIONE E COMUNE DELEGA FUNZIONI AMMINISTRATIVE DIRETTIVE RAPPORTI FINANZIARI CIRCOLARI.

5 CONTROLLO SUI COMUNI E CONSORZI COMITATO REGIONALEDI CONTROLLO SEZIONE DECENTRATA PROVINCIALE.

6 RAPPORTI TRA STATO E REGIONE CIRCOLARI MINISTERIALI E DELLA PREFETTURA VARIE.

7 RIVISTE E PUBBLICAZIONI REGIONALI

**Classe 4 REFERENDUM REGIONALI**

**Sottoclasse**

1 DECRETI E MANIFESTI PER LA CONVOCAZIONE DEI COMIZIELETTORALI.

2 ARREDAMENTO SEGGI ED OPERAZIONI DELLE SEZIONI ELETTORALI VERBALI.

3 CERTIFICATI ELETTORALI COMPILAZIONE NOTIFICA SPE ELETTORALI VERBALI.

4 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE CORRISPONDENZA RELATIVA.

5 SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI RIPARTI.

6 CORRISPONDENZA VARIA

**Classe 5 FESTE NAZIONALI E COMMEMORAZIONI**

**Sottoclasse**

1 FESTE NAZIONALI E SOLENNITA` CIVILI TABELLA USO ED ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE.

2 COMMEMORAZIONI CERIMONIE PATRIOTTICHE ANNIVERSARI CENTENARI AVVENIMENTI E CELEBRAZIONI

3 MANIFESTAZIONI FOLCLORISTICHE.

4 FESTA DEGLI ALBERI.

5 CONDOGLIANZE ONORANZE FUNEBRI EPIGRAFI,LAPIDI E MONUMENTI COMMEMORATIVI.

6 CONGRESSI ED ALTRE MANIFESTAZIONI

**Classe 6 RICOMPENSE PER AZIONI AL VALORE CIVILE**

**Sottoclasse**

1 AZIONI AL VALOR CIVILE COMPIUTE E CONCESSIONI DI RICOMPENSE PROPOSTE DELL'AMM. COMUNALE CONFERIMEN NTO

**Classe 7 PENSIONI**

**Sottoclasse**

1 PENSIONATI DELLO STATO E DEGLI ENTI PARASTATALI.

2 PENSIONI AI LAVORATORI.

3 CERTIFICATI DI VITA VARIE.

**Classe 8 CONCESSIONI GOVERNATIVE**

**Sottoclasse**

1 ATTI E PROVVEDIMENTI.

2 AUTORIZZAZIONI DIVERSE.

**Classe 9 PARTITI POLITICI ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

**Sottoclasse**

1 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI.

2 ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI (A.N.C.I.) LEGA DEI POTERI E DELLE AUTONOMIE LOCALI.

3 ORGANIZZAZIONI DI ASSISTENZA LAVORATORI A.C.L.I. E.N.A.L. ECC.

4 ASSOCIAZIONE COMUNI VIRTUOSI

5 ANCI SARDEGNA

6 CAMERA DI CONCILIAZIONE ANCI SARDEGNA

7 CENTRO RICERCA RIFIUTI ZERO

**Classe 10 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "GOVERNO".

**Categoria 7 GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO**

**Classe 1 CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA PRETURA TRIBUNALE COR TE DI ASSISE CORTE DI ASSISE**

**Sottoclasse**

1 PRETURA TRIBUNALE CORTE DI ASSISE CORTE DI ASS. DIAPPELLO TRIBUN. MINORENNI RAPPORTI COL COMUNE

2 CASELLARIO GIUDIZIARIO CERTIFICATI GENERALI E PE NALI.

3 DEPOSITO E NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI.

4 GRATUITO PATROCINIO CERTIFICATI DI RITO LEGALIZZA ZIONI ED AUTENTICAZIONI FIRME E DOCUMENTI INFORMA ZIONI E

5 CONSIGLI DI FAMIGLIA CONSIGLI DI TUTELA.

6 INABILITAZIONI INTERDIZIONI.

7 UFFICI GIUDIZIARI SPESE MANTENIMENTO CONTRIBUTI REPARTI.

8 GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE DI APPELLO FORMAZIONE REVISIONE E PUBBLICAZIONE

9 ISTITUTI DEI CORRIGENDI.

10 UFFICIALI GIUDIZIARI

**Classe 2 CASE MANDAMENTALI**

**Sottoclasse**

1 CASA MANDAMENTALE SPESE VARIE E MANUTENZIONE CONTRIBUTI.

2 AGENTI DI CUSTODIA ASSUNZIONE TRATTAMENTO GIURIDI CO ED ECONOMICO.

**Classe 3 UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE**

**Sottoclasse**

1 UFFICIO DI CONCILIAZIONE DISPOSIZIONI NORME ATTI EREGISTRI INERENTI L'UFFICIO FUNZIONAMENTO SPESE

2 NOMINA DEL CONCILIATORE,DEL VICE CONCILIATORE,DEL CANCELLIERE E DEL MESSO DI CONCILIAZIONE.

3 STATISTICHE INFORMAZIONI.

4 FASCICOLI DI CANCELLERIA SFRATTI E LICENZE DI LOCAZIONE RICORSI PER DECRETO INGIUNTIVO VARIE.

5 NOTIFICAZIONE DI ATTI.

**Classe 4 ARCHIVIO NOTARILE NOTAI PROFESSIONI LEGALI PROTE STI CAMBIARI**

**Sottoclasse**

1 NOTAI ED ARCHIVIO NOTARILE ATTI RELATIVI RAPPORTI COL COMUNE.

2 PROFESSIONISTI LEGALI.

3 PROTESTI CAMBIARI DISPOSIZIONI REPERTORI COMUNICAZIONI AL TRIBUNALE, PRETURA ED ALLA CAMERA DI COMMERCIO.

**Classe 5 CULTO**

**Sottoclasse**

1 EDIFICI DESTINATI AL CULTO CONSERVAZIONE.

2 AUTORITA` RELIGIOSE PARROCI CONGRAGAZIONI ED ASSO CIAZIONI RELIGIOSE SEMINARI.

3 CONFRATERNITE ED OPERE LAICALI.

4 CERIMONIE RELIGIOSE.

5 CONGRUE PARROCCHIALI E BENEFICI ECCLESIASTICI SPE SE E CONTRIBUTI PER FUNZIONI RELIGIOSE.

**Classe 6 VARIE**

**Sottoclasse**

1 FALLIMENTI

**Classe 7 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO".

**Categoria 8 LEVA E TRUPPA**

**Classe 1 LEVA DI TERRA E DI MARE**

**Sottoclasse**

1 ELENCO PREPARATORIO E FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA VARIAZIONI TRASMISSIONE UFFICIO PROVINCIALE DI LEVA.

2 CHIAMATA ALLA LEVA PARTENZE RITARDI E RINVII FERMADI LEVA DISPENSA A DOMANDA E DI AUTORITA` DAL

3 OPERAZIONI DI LEVA CONSIGLIO E COMMISSIONE DI LEVA UFFICIO PROVINCIALE DI LEVA ALLESTIMENTO DEI LOCALE E

4 RENITENTI DISERTORI ATTI RELATIVI.

5 ATTI RELATIVI ALLA LEVA DI MARE.

6 OBIETTORI DI COSCIENZA.

7 SERVIZIO CIVILE IN SOSTITUZIONE DEL SERVIZIO MILITARE DI LEVA.

8 SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

9 CARTA GIOVANI

**Classe 2 SERVIZI MILITARI**

**Sottoclasse**

1 CHIAMATA ALLE ARMI RICHIAMI ARRUOLAMENTI VOLONTARI AMMISSIONE A SCUOLE, COLLEGI,ACCADEMIE MILITARI

2 RIDUZIONE SERVIZIO MILITARE ALLE ARMI CONGEDO ANTICIPATO A DOMANDA E DI AUTORITA`.

3 CONGEDI LICENZE PERMESSI.

4 RUOLI MATRICOLARI MILITARI IN CONGEDO, FASCICOLI PERSONALI, CORRISPONDENZA, CERTIFICATI ESITI DI LEVA.

**Classe 3 ASSISTENZA MILITARI, EX COMBATTENTI MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA,CONGIUNTI DI**

**Sottoclasse**

1 SOCCORSI GIORNALIERI AI CONGIUNTI DEI MILITARI ALLE ARMI.

2 ASSISTENZA MUTILATI E INVALIDI DI GUERRA,EX COMBATTENTI E PARTIGIANI COLLOCAMENTO RICOVERI.

3 ASSISTENZA CONGIUNTI DI CADUTI, DISPERSI E PRIGIO NIERI DI GUERRA.

4 PENSIONI DI GUERRA POLIZZE EX COMBATTENTI VARIE.

5 ORFANI DI GUERRA ELENCO SUSSIDI ASSISTENZA E COLLOCAMENTO AL LAVORO RICOVERI.

6 COMITATO ONORANZE SALME MILITARI CADUTI IN GUERRA ESUMAZIONE E TRASPORTO SALME.

7 ASS. NAZIONALI REDUCI, FAMIGLIE CADUTI IN GUERRA, DECORATI NASTRO AZZURRO, EX COMBATTENTI

**Classe 4 TIRO A SEGNO NAZIONALE**

**Sottoclasse**

1 SOCIETA` DI TIRO A SEGNO NAZIONALE IMPIANTI GARE CONTRIBUTI.

2 POLIGONO DI TIRO MANUTENZIONE CONTRIBUTI

**Classe 5 ALLOGGI MILITARI CASERME ED OSPEDALI MILITARI**

**Sottoclasse**

1 ALLOGGI MILITARI ELENCO DEGLI OBBLIGATI ALLA SOMMINISTRAZIONE.

2 CASERME MILITARI FORTEZZE CAMPI DI ISTRUZIONE PIAZZE D'ARMI.

3 OSPEDALI MILITARI INFERMERIE.

**Classe 6 REQUISIZIONI RIVISTE QUADRUPEDI E VEICOLI**

**Sottoclasse**

1 REQUISIZIONE E PRECETTAZIONE QUADRUPEDI,VEICOLI EDAUTOVEICOLI FORMAZIONE E REVISIONE ELENCHI VERBALIE

2 RIVISTA QUADRUPEDI, VEICOLI ED AUTOVEICOLI ELENCHI.

3 REQUISIZIONI VARIE.

**Classe 7 VARIE**

**Sottoclasse**

1 DIFESA NAZIONALE PROTEZIONE ANTIAEREA E PATRIMONIOARTISTICO CULTURALE.

2 DISCIPLINA DI GUERRA MOBILITAZIONECIVILE DISPENSA PERSONALE COMUNALE DAL SERVIZIO MILITARE.

3 PARCHI DELLA RIMEMBRANZA MANIFESTAZIONI E COMMEMO RAZIONI VARIE.

**Classe 8 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO, ECC. RI GUARDANTI LA CATEGORIA "LEVA E TRUPPA".

**Categoria 9 PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA**

**Classe 1 AUTORITA` SCOLASTICHE E PERSONALE**

**Sottoclasse**

1 PROVVEDITORATO AGLI STUDI ISPETTORATO SCOLASTICO DIREZIONE DIDATTICA RAPPORTI COL COMUNE.

2 PERSONALE INSEGNANTE SCUOLE ELEMENTARI SCUOLA MEDIA SCUOLE SUPERIORI FORNITURA ALLOGGI.

3 SCOLE VARIE CUSTODI E BIDELLI REGOLAMENTAZIONE DELSERVIZIO DOTAZIONE.

4 ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE CONS. DI INTERCLASSEE CLASSE COLLEGIO DOCENTI CONS. DI CIRCOLO

**Classe 2 EDIFICI SCOLASTICI ELEMENTARI ASILI INFANTILI SCUOLE MATERNE**

**Sottoclasse**

1 SCUOLE ELEMENTARI EDIFICI LOCALI INTITOLAZIONE MANUTENZIONE ARREDAMENTO AFFITTO IMMOBILI.

2 SCUOLE ELEMENTARI MATERIALE DIDATTICO RISCALDAMEN TO ED ILLUMINAZIONE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE.

3 ASILI INFANTILI EDIFICI LOCALI MANUTENZIONE ED ARREDAMENTO AFFITTO IMMOBILI CONTRIBUTI.

4 SCUOLE MATERNE EDIFICI LOCALI MANUTENZIONE ED ARREDAMENTO AFFITTO IMMOBILI

**Classe 3 SCUOLE ELEMENTARI FUNZIONAMENTO**

**Sottoclasse**

1 ELENCO OBBLIGATI INADEMPIENTI ALL'OBBLIGO SCOLASTICO PROVVEDIMENTI INIZIO LEZIONI ESAMI.

2 PROVVISTA DI REGISTRI,STAMPATI ED OGGETTI DI CANCELLERIA.

3 ISTITUZIONE DI NUOVE SCUOLE.

4 SCUOLE SERALI DOPOSCUOLA CONTRIBUTI.

5 ISPETTORATO SCOLASTICO E DIREZIONE DIDATTICA LOCALI ARREDAMENTO E MANUTENZIONE RISCALDAMENTO ED

6 SCUOLE POPOLARI CONTRO L'ANALFABETISMO.

**Classe 4 SCUOLA MEDIA GINNASI LICEI ISTITUTI TECNICI, PROFESSIONALI**

**Sottoclasse**

1 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO EDIFICI LOCALI ARREDAMENTO, MANUTENZIONE, RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE STAMPATI

2 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO ELENCO OBBLIGATI INADEMPIENTI ALL'OBBLIGO SCOLASTICO PROVVEDIMENTI.

3 GINNASI E LICEI EDIFICI LOCALI ARREDAMENTO,MANU TENZIONE,RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE VARIE.

4 ISTITUTI TECNICI,MAGISTRALI,PROFESSIONALI,INDUSTRIALI EDIFICI LOCALI ARREDAMENTO,MANUTENZIONE,

5 ISTITUTI ARTISTICI,MUSICALI,DI BELLE ARTI,CONSER

6 SCUOLA CIVICA DI MUSICA DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

**Classe 5 ACCADEMIE UNIVERSITA` ISTITUTI SCIENTIFICI BIBLIO TECHE COLLEGI E**

**Sottoclasse**

1 UNIVERSITA` CONSORZI UNIVERSITARI CONTRIBUTI.

2 ACCADEMIE ISTITUTI SCIENTIFICI.

3 BIBLIOTECHE E PINACOTECHE.

4 GALLERIE E MUSEI SOVRAINTENDENZA AI MONUMENTI OPERE ARTISTICHE MONUMENTI NAZIONALI CONTRIBUTI VARIE.

5 COLLEGI CONVITTI

**Classe 6 ISTITUZIONI SUSSIDIARIE DELLA SCUOLA ASSISTENZA SCOLASTICA**

**Sottoclasse**

1 PATRONATO SCOLASTICO SOPPRESSIONE PASSAGGIO DI FUNZIONI, BENI E PERSONALE SERVIZI AL COMUNE.

2 MUTUALITA` SCOLASTICA BORSE DI STUDIO CONTRIBUTI LASCITI.

3 REFEZIONE SCOLASTICA REGOLAMENTAZIONE COMPARTECI PAZIONE ALLE SPESE.

4 DISTRIBUZIONE GRATUITA LIBRI DI TESTO STUDENTI SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO.

5 TRASPORTO GRATUITO ALUNNI SCUOLE ELEMEBTARI E MEDIA D'OBBLIGO REGOLAMENTAZIONE COMPARTECIPAZIONE

6 UTILIZZAZIONE SCUOLABUS PER ATTIVITA` PARASCOLASTICHE E GITE SCOLASTICHE.

7 SOCIETA` "DANTE ALIGHIERI" CASSE SCOLASTICHE CONTRIBUTI.

8 SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA ISTIT.SERVIZI IN DIVIDUALI E COLLETTIVI EROGAZ.E PROVVIDENZE

**Classe 7 EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA**

**Sottoclasse**

1 SCUOLE ED ISTITUTI DI EDUCAZIONE FISICA PALESTRE GINNASTICHE ED AREE DI ESERCITAZIONI.

2 SOCIETA` E CAMPI SPORTIVI.

3 MANIFESTAZIONI GINNICO SPORTIVE.

4 ESCURSIONISMO

**Classe 8 ASSOCIAZIONI CULTURALI**

**Sottoclasse**

1 SOCIETA` FILARMONICHE E CORALI CIRCOLI CULTURALI RICREATIVI CONTRIBUTI.

2 UNIVERSITA` POPOLARI.

3 BIBLIOTECHE COMUNALI REGOLAMENTO SERVIZI DI LETTU RA A PRESTITO.

**Classe 9 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO, ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE

**Categoria 10 LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI**

**Classe 1 UFFICO TECNICO COMUNALE**

**Sottoclasse**

1 PERSONALETECNICIIMPIEGATIORDINAMENTODOTAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI.

2 PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE E VARIEINCARICHI.

3 CAPITOLATO GENERALE PER ALIENAZIONI, LOCAZIONI, ACCQUISTI, APPALTI DI LAVORI E FORNITURE.

4 VISITE TECNICHERELAZIONI E RAPPORTITARIFFE.

5 LAVORI IN ECONOMIAREGOLAMENTO RELATIVONOTE E FATTURE PARERI DI CONGRUITA`.

6 MATERIALE TECNICOPROVVISTA E MANUTENZIONE.

7 ESECUZIONE OPERE PUBBLICHEDIREZIONE LAVORI E COLLAUDIVIGILANZA.

8 ALBO APPALTATORI E FORNITORI.

9 ALBO NAZIONALE COSTRUTTORIATTI RELATIVI.

10 STATISTICHE OPERE PUBBLICHESCHEDARIO.

11 FATTURE UFFICIO TECNICO

12 OFFERTE / PREVENTIVI VARI

**Classe 2 SERVIZI TECNICI GENERALI**

**Sottoclasse**

1 STRADE COMUNALI E VICINALICLASSIFICAZIONEELENCHISTRADE STATALI E PROVINCIALI.

2 TOPONOMASTICA E SEGNALETICA STRADALEMANUTENZIONE.

3 ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA`OCCUPAZIONI D'URGENZACESSIONI BONARIEDETERMINAZIONE DELLE

4 PIANO REGOLATORE GENERALE ACQUEDOTTI.

5 PIANO REGOLATORE GENERALE DELLE FOGNE.

6 CONTROLLO CONSUMO ENERGETICO PER USI TERMICI.

7 AUTOPARCOREGOLAMENTOGESTIONE.

8 CONCESSIONI DEMANIALI.

9 SCHEDARIO OPERE PUBBLICHE

**Classe 3 SERVIZI VARI**

**Sottoclasse**

1 SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI E SPECIALIIMPIANTI ED ATTREZZATURECOSTRUZIONEMANUTENZIONE E GESTIONE.

2 CENTRI DI RACCOLTA,DEMOLIZIONE E ROTTAMAZIONE AUTOVEICOLI ISTITUZIONE LICENZE GESTIONE.

3 METANODOTTOCOSTRUZIONE E MANUTENZIONEGESTIONE UTENZE.

4 GESTIONE CANTIERI DI LAVORO PER L'ESECUZIONE DI OPERE DI PUBBLICA UTILITA`.

5 OROLOGI PUBBLICI COSTRUZIONE MANUTENZIONE.

6 CAMPI SPORTIVI COSTRUZIONE MANUTENZIONE GESTIONE.

7 PATRIMONIO ABITATIVO DEL COMUNEGESTIONE

**Classe 4 STRADE E PIAZZEPONTIGIARDINIFOGNATURE**

**Sottoclasse**

1 STRADE COMUNALI COSTRUZIONE.

2 VIE E PIAZZE COMUNALI COSTRUZIONE.

3 GIARDINIPARCHI PUBBLICI COSTRUZIONE.

4 FOGNATURE PUBBLICHE IMPIANTI DI DEPURAZIONE.

5 VIE VICINALI SOGGETTE A PUBBLICO TRANSITORIATTAMENTO MANUTENZIONE.

6 MERCATI PUBBLICI COSTRUZIONE MANUTENZIONE.

7 GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE, PONTI, VIE, PIAZZE, GIARDINI E PARCHI PUBBLICI CONCESSIONI PASSICARRABILI.

8 GESTIONE E MANUTENZIONE FOGNATURE ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE UTENZE ALLACCIAMENTI

**Classe 5 ACQUE E FONTANE PUBBLICHE**

**Sottoclasse**

1 ACQUEDOTTI POZZI CISTERNE COSTRUZIONE.

2 FONTANE PUBBLICHE COSTRUZIONE.

3 LAVATOI PUBBLICI COSTRUZIONE.

4 GESTIONE E MANUTENZIONE ACQUEDOTTI UTENZE BOCCHE DA INCENDIO.

5 GESTIONE E MANUTENZIONE FONTANE E LAVATOI PUBBLICI.

6 CONSORZI IDRAULICI COSTITUZIONE CONTRIBUTI

**Classe 6 COSTRUZIONE,RESTAURO E MANUTENZIONE EDIFICI**

**Sottoclasse**

1 COSTRUZIONE EDIFICI DESTINATI A SERVIZI PUBBLICI DI CARATTERE GENERALERESTAURI E MAUNUTENZIONE.

2 COSTRUZIONE EDIFICI SCOLASTICI RESTAURI E MANUTENZIONE

**Classe 7 PUBBLICA ILLUMINAZIONE E CONDUTTORI ELETTRICI**

**Sottoclasse**

1 ILLUMINAZIONE PUBBLICACOSTRUZIONE ED ESERCIZIO LINEE ELETTRICHE CONTRATTIVARIE.

2 PUBBLICA ILLUMINAZIONE GESTIONE IMPIANTI MANUTENZIONE.

3 ELETTRODOTTI CONCESSIONI PER LA COSTRUZIONE

**Classe 8 COMUNICAZIONI E TRASPORTI**

**Sottoclasse**

1 FERROVIE E STAZIONI FERROVOARIE.

2 TRANVIE ED AUTOLINEE CONCESSIONI CONTRIBUTI ORARI TARIFFE.

3 FUNICOLARI FUNIVIE E SEGGIOVIE CONTRIBUTI VARIE.

4 A.C.I.ISPETTORATO MOTORIZZAZIONE CIVILE.

5 VETTURE PUBBLICHE E PRIVATE AUTOVEICOLI MOTOCICLI VELOCIPEDI REGOLAMENTI VARIE.

6 UFFICI POSTALI E TELEGRAFICICONTRIBUTIVARIE.

7 UFFICI TELEFONICICENTRALI E CENTRALINI TELEFONI CIPOSTI TELEFONICI PUBBLICI LOCALI CONTRIBUTI VARIE.

8 RADIO AUDIZIONI TRASMISSIONI TELEVISIVE CONTRIBUTI VARIE.

9 AVIAZIONE CIVILECAMPI AVIAZIONEAEROPORTI

**Classe 9 PORTI E SCALI**

**Sottoclasse**

1 PORTI FARI DIGHE FRANGIFLUTTI SCALI DARSENE MANUTENZIONE E DIFESA DELLA COSTA CONTRIBUTI VARIE

**Classe 10 CARBURANTI**

**Sottoclasse**

1 IMPIAMTI DISTRIBUTORI DI CARBURANTI AUTORIZZAZIONI INSTALLAZIONE

**Classe 11 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Sottoclasse**

1 PIANI TERRITORIALI DI COORDINAMENTO.

2 PIANI INTERCOMUNALI.

3 PIANI REGOLATORI GENERALI E PROGRAMMI DI FABBRICAZIONE NORME DI ATTUAZIONE.

4 PIANI PARTICOLAREGGIATI.

5 PROGRAMMI PLURIENNALI DI ATTUAZIONE.

6 PIANI DI ZONA EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE.

7 PIANI DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI.

8 PIANI DI RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO E PIANI DI RICOSTRUZIONE.

9 LOTTIZZAZIONE DI TERRENI A SCOPO EDILIZIO.

10 OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ESECUZIONE DA PARTE DI PRIVATI CONVENZIONI URBANISTICHE.

11 CATASTO TERRENI E CATASTO EDILIZIO

**Classe 12 ATTIVITA` URBANISTICOEDILIZIE**

**Sottoclasse**

1 REGOLAMENTO EDILIZIO APPROVAZIONE MODIFICHE.

2 COMMISSIONE EDILIZIA COSTITUZIONE FUNZIONAMENTO VERBALI.

3 EDILIZIA PRIVATA CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI DENUNCE OPERE INTERNE DOMANDE ISTRUTTORIA RILASCIOVA

4 CONTROLLO ATTIVITA` URBANISTICO EDILIZIE VERBALI DI CONSTATAZIONE SEGNALAZIONI.

5 CONTROLLO ATTIVITA` URBANISTICO EDILIZIE PROVVEDIMENTI SANZIONATORI SOSPENSIONE LAVORI RIPRISTINI

6 SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE.

7 ADEMPIMENTI STATISTICI ATTIVITA` EDILIZIA.

8 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER INIZIATIVE PRIVATE FINALIZZATE ALLA RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E ALLA

9 BANDO BIDDAS

10 CERTIFICAZIONE DI DESTINAZIONE URBANISTICA

11 BANDO CIVIS

12 ANNCSU ARCHIVIO NAZIONALE DEGLI STRADARI E DEI NUMERI CIVICI

**Classe 13 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**Sottoclasse**

1 ASSEGNAZIONE ALLOGGIBANDI.

2 RAPPORTI CON L'I.A.C.P.

3 COOPERATIVE EDILIZIE.

4 PROGRAMMI STRAORDINARI DI EDILIZIALOCALIZZAZIONE DELLE AREE.

5 ACQUISTO DI ALLOGGI

**Classe 14 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "LAVORI PUBBLICI E COMUNI CAZIONI

**Categoria 11 RICHIESTA UFF. TECNICO**

**Classe 1 AGRICOLTURACACCIAPESCAZOOTECNIABOSCHI E FORE STE**

**Sottoclasse**

1 AGRICOLTURAVITICOLTURAOLIVICOLTURACENSIMENTI STATISTICHEVARIE.

2 MOSTRE AGRICOLEESPOSIZIONISAGRE.

3 BONIFICA INTEGRALECONSORZICOSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO.

4 BONIFICA MONTANACOMUNITA`VARIE.

5 CACCIAPESCALICENZE RELATIVERISERVE DI CACCIA E DI PESCAPISCICOLTURA ED IMMISSIONE AVANOTTI NEI FIUMI E

6 ZOOTECNIA CENSIMENTI INCREMENTO PRODUZIONE BESTIAME DA MACELLO TUTELA PASTORIZIA MONTICAZIONE

7 STAZIONI DI MONTATAURINA ED EQUINAELENCO STALLE AUTORIZZATE FECONDAZIONE ARTIFICIALE.

8 SELVI COLTURABOSCHI E FORESTETAGLIO ANNUALE E PERIODICOVENDITA LEGNAME RIMBOSCHIMENTI VINCOLI

9 MALATTIE DELLE PIANTE DIFESA E PROVVEDIMENTI CONSORZI FILOSSERICI CONTRIBUTI.

10 ISPETTORATO PROVINCIALE AGRICOLTURA CATTEDRE AMBULANTI CONSORZI AGRARI ASSOCIAZIONI AGRICOLTORI

11 CONTRIBUTI UNIFICATI IN AGRICOLTURA ELENCHI NOTIFICHE PUBBLICAZIONI.

12 INTERVENTI PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA.

13 VIGILANZA AMMINISTRAZIONE BENI USO CIVICO E DEMANIO ARMENTIZIO

**Classe 2 INDUSTRIAARTIGIANATO**

**Sottoclasse**

1 FABBRICHE STABILIMENTI INDUSTRIALI IMPIANTI IDRO ELETTRICI IMPIANTI TERMICI.

2 MOLINI PANIFICI PASTIFICI DISCIPLINA INDUSTRIA MOLITORIA, DELLA PANIFICAZIONE E PASTIFICAZIONELI CENZE

3 CAVE MINIERE E TORBIERE CONCESSIONI MINERARIE.

4 INDUSTRIA ALBERGHIERA.

5 CENSIMENTI INDUSTRIALISTATISTICHE.

6 ARTIGIANATO BOTTEGHE ARTIGIANE ATTI DI ISTRUZIONE E CERTIFICAZIONE PER ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE IMPRESE

7 MOSTRE ED ESPOSIZIONI DELL'ARTIGIANATO E DELL'INDUSTRIA.

8 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.

9 ARTIGIANATO APPRONTAMENTO E GESTIONE DI AREE ATTREZZATE PER INSEDIAMENTO DI IMPRESE ARTIGIANE.

10 ELENCHI DEI MESTIERI ARTISTICI,TRADIZIONALI E

**Classe 3 COMMERCIO**

**Sottoclasse**

1 COMMERCIO FISSO DISCIPLINA COMM. COM. NOMINA E FUNZIONAMENTO AUTORIZ. DOMANDE CONCESSIONI REVOCHE

2 COMMERCIO AMBULANTE DISCIPLINA COMM. COM. NOMINA E FUNZIONAMENTO AUTORIZZAZIONI DOMANDE CONCESSIONI

3 CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA TASSA CAMERA LE VARIE ISCRIZIONE NEL REGISTRO

4 CENSIMENTI E STATISTICHE COMUNICAZIONI ALL'ISTAT.

5 CHIUSURA FESTIVA E INFRASETTIMANALE ED ORARIO DEI NEGOZI ORDINANZE CONTRAVVENZIONI

6 FIERE E MERCATI COMMERCIO AL MINUTO MOSTRE ED ESPOSIZIONI COMMERCIALI.

7 PREZZI ALL'INGROSSO ED AL MINUTO REGOLAMENTAZIONE MERCURIALI LISTINI CALMIERI TARIFFE ORDINANZEVI

8 IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE.

9 ORGANIZZAZIONI COMMERCIALI VARIE.

10 PIANI DI SVILUPPO ED ADEGUAMENTO RETE DI VENDITA FORMAZIONE ADOZIONE ATTI VARITA BELLE MERCEOLOGICHE

11 PIANO PER IL COMMERCIO AMBULANTEDIRETTIVE REGIO NALI ADOZIONE APPROVAZIONE.

12 ORARIO DEI DISTRIBUTORI DI CARBURANTI FISSAZIONE VIGILANZA ORDINANZE CONTRAVVENZIONI.

13 VENDITA GIORNALI E RIVISTE AUTORIZZAZIONI.

14 CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA.

15 ENTE COMUNALE DI CONSUMO.

16 DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

17 CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (C.I.G.)

18 AMMINISTRATORE DI SISTEMA

19 TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

20 SUAP

**Classe 4 PESI E MISURE**

**Sottoclasse**

1 PESI E MISURE FORMAZIONE ELENCHI E VARIAZIONI.

2 PESI E MISURE VERIFICAZIONE BIENNALE LOCALI ASSISTENZA VERIFICHE.

3 UFFICIO METRICO

**Classe 5 LAVORO**

**Sottoclasse**

1 UFF. PROV. DELLA MASSIMA OCCUPAZIONE UFF.COMUNALE DEL LAVORO DISOCCUPAZIONE COLLOCAMENTO AL LAVORO

2 RILASCIO LIBRETTI DEL LAVORO.

3 INFORTUNI SUL LAVORO.

4 ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI

**Classe 6 CREDITOPREVIDENZA**

**Sottoclasse**

1 BORSA VALORI.

2 ISTITUTI DI CREDITO CASSE DI RISPARMIO ED ALTRI ISTITUTI BANCARI.

3 ISTITUTI DI ASSICURAZIONE.

4 ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALERAP PORTI COL COMUNE NOTIZIE VARIE

**Classe 7 TURISMO**

**Sottoclasse**

1 TURISMO INCREMENTO TURISTICO STAZIONI DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO CONTRIBUTO RIFUGI ALPINI, CAMPEGGI

2 STABILIMENTI TERMALI.

3 ENTE PROVINCIALE PER IL TURISMO AZIENDE AUTONOME DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO.

4 TOURING CLUB ITALIANO ENTI VARI.

5 ASSOCIAZIONI PROLOCO.

6 PROMOZIONE ATTIVITA` RICREATIVE E SPORTIVE IMPIANTI E SERVIZI COMPLENTARI ALLE ATTIVITA` TURISTI CHE

**Classe 8 USI CIVICI**

**Sottoclasse**

1 COSTITUZIONE.

2 RICONOSCIMENTO.

3 REGOLAMENTI.

4 CONTROVERSIE

**Classe 9 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO

**Classe 11 RICHIESTA UFF. TECNICO**

**Sottoclasse**

11 RICHIESTA UFF. TECNICO

**Categoria 12 STATO CIVILE,ANAGRAFE,CENSIMENTO E STATISTICA**

**Classe 1 STATO CIVILE**

**Sottoclasse**

1 UFFICIALE DI STATO CIVILE SOSTITUZIONE E DELEGHE.

2 ISTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE UFFICI DISTACCATI NELLE FRAZIONI E CIRCOSCRIZIONI.

3 NASCITE DENUNCIE REGISTRI ED INDICI DEGLI ATTI LEGITTIMAZIONI RICONOSCIMENTI TRASCRIZIONE RETTIFICHE ATTI.

4 MATRIMONI PUBBLICAZIONI REGISTRI ED INDICI DEGLI ATTI TRASCRIZIONI RETTIFICHE ATTI DIVORZI SEPARAZIONI

5 MORTI DENUNCIE REGISTRO ED INDICE DEGLI ATTI TRASCRIZIONI RETTIFICHE ATTI.

6 CITTADINANZA REGISTRI ED INDICI DEGLI ATTI CAMBIAMENTO DI COGNOMI.

7 TRADUZIONE ATTI COMPILATI ALL'ESTERO.

8 RICHIESTA E RILASCIO DI COPIE,ESTRATTI E CERTIFI CATI.

9 REGISTRI DI STATO CIVILEVIDIMAZIONI,REVISIONE E VERIFICHE PERIODICHE DEL PRETOREDEPOSITO IN TRI BUNALE.

10 ANNOTAZIONI MARGINALI.

11 CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTOREGISTRI DEI PARTI E DEGLI ABORTI.

12 TUTELA DEI MINORENNI DOCUMENTI VARI.

13 CONVENZIONI ED ACCORDI INTERNAZIONALI IN MATERIA DI STATO CIVILE

**Classe 2 ANAGRAFE**

**Sottoclasse**

1 UFFICIALE DI ANAGRAFE SOSTITUZIONE DELEGHE.

2 REGISTRO DELLA POPOLAZIONE FORMAZIONE, TENUTA ED AGGIORNAMENTO VIGILANZA VERIFICA REVISIONI.

3 STRADARIO TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA.

4 CAMBIAMENTI DI RESIDENZA DENUNCIE DI EMIGRAZIONE ED IMMIGRAZIONE TRASFERIMENTI PROVVISORI.

5 VARIAZIONI DERIVANTI DA ATTI DI STATO CIVILE COMUNICAZIONI DEGLI UFFICI DI STATO CIVILE.

6 CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE NELL'INTERNO DEL COMUNE E VARIAZIONI NELLA COMPOSIZIONE DELLE FAMIGLIE.

7 RICHIESTA E RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI VARI.

8 SCHEDARIO POPOLAZIONE TEMPORANEA REVISIONE ANNUALE.

9 ANAGRAFE PENSIONATI INPS.

10 SCHEDARIO EMIGRATI OD EMIGRANTI ALL'ESTERO.

11 ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO LIBRETTI INTERNAZIONALI DI FAMIGLIA.

12 INA SAIA - CNSD

13 PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE"

**Classe 3 CENSIMENTI DEMOGRAFICI**

**Sottoclasse**

1 CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE CENSIMENTI DELLE ABITAZIONI SUDDIVISIONE DEL COMUNE IN SEZIONI

2 NOMINA UFFICIALI DI CENSIMENTO.

3 OPERAZIONI DI CENSIMENTO ATTI RELATIVI LIQUIDAZIONE SPESE.

**Classe 4 STATISTICHE DEMOGRAFICHE**

**Sottoclasse**

1 STATISTICHE MENSILI ED ANNUALI DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE.

2 STATISTICHE MENSILI ED ANNUALI DELL'UFFICIO ANAGRAFE MOVIMENTO POPOLAZIONE.

3 STATISTICHE VARIE.

4 SISTAN

5 ISTAT

**Classe 5 COMUNICAZIONI AD ALTRI UFFICI**

**Sottoclasse**

1 COMUNICAZIONE DALL'UFFICIO STATO CIVILE ALL'UFFICIO ELETTORALE DI VARIAZIONI PER AGGIORNAMENTO LISTE

2 COMUNICAZIONI DALL'UFFICIO ANAGRAFE ALL'UFFICIO ELETTORALE DI VARIAZIONI PER AGGIORNAMENTO LISTE

3 COMUNICAZIONI DALL'UFFICIO ANAGRAFE ALL'UFFICIO TRIBUTI DI VARIAZIONI PER AGGIORNAMENTO SCHEDARIO

**Classe 6 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO

**Categoria 13 ESTERI**

**Classe 1 COMUNICAZIONI CON L'ESTERO**

**Sottoclasse**

1 RAPPORTI CON L'ESTERO TRAMITE GLI UFFICI CONSOLARIE LE AMBASCIATE.

2 INFORMAZIONI ED ATTI VARI.

3 SOGGIORNO STRANIERI IN ITALIA SCHEDARIO DENUNCE INFORMAZIONI ATTI VARI.

4 GEMELLAGGIO CON COMUNI STRANIERI

**Classe 2 EMIGRANTIPASSAPORTI**

**Sottoclasse**

1 EMIGRANTI DISCIPLINA DELLE EMIGRAZIONI.

2 PASSAPORTI RICHIESTE, DOCUMENTAZIONE E RILASCIO VIDIMAZIONE CARTE IDENTITA`NULLA OSTAVARIE.

3 SERVIZI VARI PER L'EMIGRAZIONE

**Classe 3 EMIGRATI**

**Sottoclasse**

1 ASSISTENZA RICERCHE E NOTIZIE RIMESSE DENARO RIMPATRIO.

2 EMIGRATI DECEDUTI EREDITA`DOCUMENTI E PRATICHE VARIE.

**Classe 5 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI ,MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "ESTERI".

Categoria **14** OGGETTI DIVERSI

**Classe 1 OGGETTI DIVERSI**

**Sottoclasse**

1 AFFARI PUBBLICI NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI.

2 AFFARI PRIVATI.

3 INFORMAZIONI E NOTIZIE NON ATTINENTI A SERVIZI COMUNALI.

4 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.

5 PERIODICO "MATELICA

**Classe 2 CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.**

**Sottoclasse**

1 CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "OGGETTI DIVERSI

**Categoria 15 PUBBLICA SICUREZZA**

**Classe 1 INCOLUMITA` PUBBLICA**

**Sottoclasse**

1 AUTORITA` LOCALE DI P.S.ORGANIATTI RELATIVI

**MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI VILLA VERDE**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO** |
| 1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell’archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitolati d’oneri;
6. Fascicolo del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
8. Libri infortunio documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell’unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell’esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle aste;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Elenchi dei poveri;
25. Ruoli delle imposte comunali;
26. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
27. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
28. Verbali delle commissioni elettorali;
29. Liste di leva e dei renitenti;
30. Ruoli matricolari;
31. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
32. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all’esercizio del commercio fisso;
33. Piani economici dei beni silvo pastorali;
34. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
35. Relazioni annuali dell’ufficiale sanitario;
36. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
37. Verbali di sezione per l’elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
38. Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
39. Schede personali delle vaccinazioni;
40. Schedario del’ONMI;
41. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
 |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI** |
| **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE** |
| 1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri enti per l’affissione all’albo;
3. Atti rimessi da altri enti per notifiche;
4. Copie di atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall’Economato;
7. Conto dell’Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
11. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
12. Circolari per l’orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
13. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
14. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
 |
| **CATEGORIA II: OPERE PIE E DI BENEFICIENZA - ASSISTENZA SOCIALE** |
| 1. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
2. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
3. Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
 |
| **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE** |
| 1. Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
2. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p. es. passi carrabili] per quarant’anni ed eventuali registri indefinitamente);
3. Copie di attestati di servizio;
4. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
5. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;
 |
| **CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE PUBBLICA E DELL’AMBIENTE** |
| 1. Atti relativi all’orario degli ambulatori;
2. Tessere sanitarie restituite al Comune;
3. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
4. Copie delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l’approvazione e la raccolta ufficiale);
5. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
 |
| **CATEGORIA V: FINANZE** |
| 1. Bollettari di ricevuta dell’esattoria;
2. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
3. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
4. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
5. Copia di delibere di approvazione del ruolo per l’acquedotto comunale;
6. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
 |
| **CATEGORIA VI: GOVERNO** |
| 1. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l’organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);
2. Telegrammi della Prefettura per l’esposizione della bandiera nazionale (**conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco);
3. Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
4. Fascicoli non rilegati del bollettino della Prefettura;

**MATERIALE ELETTORALE**: atti generali1. Atti relativi alla costituzione e all’arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
2. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
3. Scadenzari dell’ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
4. Liste sezionali se esistono le liste generali;
5. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
6. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
7. Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
8. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
9. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l’accertamento che non vi siano fogli in bianco;
10. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente copia dei fonogrammi trasmessi per l’insieme delle sezioni);

**MATERIALE ELETTORALE**: atti per singoli tipi di elezioni**Referendum istituzionale**1. Verbali sezionali con allegati;
2. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

**Elezione dei deputati alla Costituente**1. Verbali sezionali con allegati;
2. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

**Elezioni della Camera e del Senato**1. Verbali sezionali, privi di allegati;
2. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
3. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

**Referendum abrogativi**1. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
2. Verbali sezionali privi di allegati;
3. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell’Ufficio Provinciale per il Referendum;
4. Estratti del verbale dell’Ufficio provinciale per il Referendum, relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

**Parlamento Europeo**1. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti ai sensi degli articoli 42 e 43 della L. 18/1979 o previsti dal D. Lgs. 104/2010);
2. Estratti del verbale dell’Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
3. Verbali dell’Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
4. Verbali dell’Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
5. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

**Consiglio regionale e provinciale**1. Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
2. Verbali dell’Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
3. Estratti dei verbali dell’Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voi contestati.
 |
| **CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO** |
| 1. Liste dei giudici popolari;
2. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
3. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
4. Elenchi dei notai;
5. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunzi legali;
 |
| **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA** |
| 1. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
2. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
3. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
4. Carteggio tra comuni per l’aggiornamento di ruoli matricolari;
5. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
6. Matrici di richieste di congedi anticipati;
7. Certificati degli esami sierologici;
8. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
9. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
 |
| **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA E CULTURA** |
| 1. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
2. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l’elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per 10 anni);
3. Autorizzazioni all’uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
4. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per 10 anni);
5. Moduli per l’accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
6. Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
7. Atti relativi a concorsi, a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
8. Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
 |
| **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, E RADIOTELECOMUNICAZIONI** |
| 1. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l’ufficio tecnico;
2. Domande di allacciamento all’acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove le stesse non facciano fede di contratto** (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l’esaurimento del contratto);
3. Note di lavori da eseguirsi dall’officina comunale;
4. Libretti dei veicoli;
5. Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
6. Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
7. Avvisi di convocazione delle commissioni;
8. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
 |
| **CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E LAVORO** |
| 1. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande di commercianti per deroghe all’orario dei negozi;
3. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
4. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
 |
| **CATEGORIA XII: STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO, STATISTICA** |
| 1. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
2. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
3. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
4. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
5. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
6. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
7. Atti relativi all’organizzazione di censimenti;
8. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per 10 anni);
 |
| **CATEGORIA XIII: ESTERI** |
| 1. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
2. Lettere di trasmissione di carte d’identità;
 |
| **CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI** |
| 1. Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
2. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
3. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
 |
| **CATEGORIA XV: SICUREZZA PUBBLICA E POLIZIA AMMINISTRATIVA** |
| 1. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
 |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 ANNI** |
| 1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi);
3. Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall’anno cui si applica la dichiarazione;
 |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI** |
| **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE** |
| 1. Carteggi relativi a sottoscrizioni a giornali e riviste e all’acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l’organo di tutela);
2. Carteggi per acquisto di macchine d’ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
3. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
4. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco de destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
5. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
6. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo, se esistenti, prospetti generali**;
7. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
8. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
9. Carteggi per l’acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
10. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
 |
| **CATEGORIA II: OPERE PIE E DI BENEFICIENZA – ASSISTENZA SOCIALE** |
| 1. Libretti di povertà restituiti al Comune;
2. Domande di concessione di sussidi straordinari;
3. Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
4. Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
5. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
6. Fascicoli delle Spedalità (assunte dal Comune o da altri enti);
7. Domanda di ammissione a colonie;
8. Domande di iscrizione all’elenco dei poveri (**conservando** l’elenco);
 |
| **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE** |
| 1. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
2. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
3. Bollettari per la riscossione dell’imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
4. Carteggi relativi all’acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
 |
| **CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE PUBBLICA E DELL’AMBIENTE** |
| 1. Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
2. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se trasmessi ad altri uffici**;
3. Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
4. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
5. Matrici dei permessi di seppellimento;
6. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal Comune;
7. Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
8. Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se esistono registri riassuntivi**);
9. Carteggio relativo all’acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d’asta);
10. Carteggio vario transitorio per le farmacie comunali;
11. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
12. Atti per l’acquisto dei disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta e contratti);
13. Referti di esami di laboratorio per l’acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
14. Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l’originale del progetto, i verbali d’asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
15. Copie di avvisi per esumazione salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
16. Verbali di interramento di animali inadatti all’alimentazione;
 |
| **CATEGORIA V: FINANZE** |
| 1. Atti relativi all’alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
2. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
3. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
4. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
5. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli estinti dall’esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
6. Schedari delle imposte;
7. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
8. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
9. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
10. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
11. Atti relativi a liquidazione delle spese “a calcolo”;
12. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
13. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
14. Fatture liquidate;
15. Verifiche di cassa dell’imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
 |
| **CATEGORIA VI: GOVERNO** |
| 1. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
2. Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
3. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
 |
| **CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO** |
| 1. Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d’asta e contratti);
 |
| **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA** |
| 1. Carteggi per l’organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i registri relativi a forniture);
2. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
 |
| **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA E CULTURA** |
| 1. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d’asta e progetto originali);
 |
| **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI E RADIOTELECOMUNICAZIONI** |
| 1. Carteggio per l’acquisto di materiali per l’Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta, contratti);
2. Atti relativi all’acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dèpliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta, contratti);
3. Carteggi relativi all’acquisto di materiali per l’illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d’asta, contratti);
4. Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o il ruolo);
5. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell’albo degli appaltatori comunali;
6. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
 |
| **CATEGORIA XV: SICUREZZA PUBBLIA E POLIZIA AMMINISTRATIVA** |
| 1. Cartellini delle carte d’identità scadute e carte scadute e restituite al Comune;
 |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI** |
| 1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei 40 anni previa emanazione di un’ordinanza con intimazione al ritiro;
2. Registri degli atti notificati per altri uffici;
3. Domande relative a concessioni permanenti;
4. Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;
 |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI** |
| 1. Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette “pezze d’appoggio”, ma **conservando** l’eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato);
 |