



**Comune di
Fucecchio**

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Versione 3_2022



TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

1.1.1. Normativa varia

1.1.2. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici

1.1.3. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere

1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare

1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare

1.2.3. Toponomastica (verbali della Commissione Comunale, intitolazione nuove vie, assegnazioni di numero civico)

1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare

1.3. STATUTO

1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni: fascicolo per affare

1.4. REGOLAMENTI

1.4.1. Regolamenti Ambiente e territorio

1.4.2. Regolamenti Anagrafe

1.4.3. Regolamenti Commercio ed attività produttive

1.4.4. Regolamenti Contabilità, tributi e contratti

1.4.5. Regolamenti Cultura e sport

1.4.6. Regolamenti Edilizia

1.4.7. Regolamenti Incarichi e collaborazioni

1.4.8. Regolamenti Informazione e comunicazione

1.4.9. Regolamenti Organi, Comitati, Consulte ed istituti di partecipazione

1.4.10. Regolamenti Personale e organizzazione

1.4.11. Regolamenti Scuola

1.4.12. Altri regolamenti

1.5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

1.5.1. Stemma: Definizione, modifica, riconoscimento

1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività

1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività

1.6. ARCHIVIO GENERALE

1.6.1. Registro di Protocollo Informatico

1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio

1.6.3. Registro delle Notifiche

1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: Fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati

1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi

1.6.6. Repertorio dei Fascicoli

1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di

Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività

- 1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare
- 1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per tipologia
- 1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
- 1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati
- 1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali
- 1.6.13. Ordinanze: repertorio annuale
- 1.6.14. Decreti: repertorio annuale
- 1.6.15. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale
- 1.6.16. Direttive del Segretario
- 1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale
- 1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale
- 1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale
- 1.6.20. Repertorio dei Contratti, convenzioni (compreso atti rogati dal segretario)

1.7. SISTEMA INFORMATIVO

- 1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività o procedimento
- 1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica

1.8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.– Informagiovani: Un fascicolo per ciascuna attività
- 1.8.2. Segnalazioni dei Cittadini (escluse segnalazioni OO.PP): repertorio annuale
- 1.8.3. Materiale preparatorio per il sito Web: Materiali preparatori inviati dai Servizi per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.9. POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- 1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività
- 1.9.2. Organigramma del Comune di Fucecchio: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma
- 1.9.3. Funzionigramma del Comune di Fucecchio
- 1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio
- 1.9.5 Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare

1.10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

- 1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
- 1.10.2. Rapporti di carattere generale
- 1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale

1.11. CONTROLLI ESTERNI, INTERNI

- 1.11.1. Controlli: Un fascicolo per ciascun controllo

1.12. EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVA PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica

1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività

1.13. CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA, ONORIFICENZE, RICONOSCIMENTI

1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento

1.14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI

1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio

1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.15. FORME ASSOCIATIVE PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONI DEL COMUNE ED ASSOCIAZIONI

1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica

1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente persona giuridica

1.16. AREE E CITTÀ METROPOLITANE

1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

1.17. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica

1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate

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

2.1. SINDACO

2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.2. VICE SINDACO

2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.3. CONSIGLIO

2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per consiliature

2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. Ordine del giorno

2.3.3. Interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni Consiliari

2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: fascicolo annuale

2.4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato

2.5. CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

2.5.1. Atti della Conferenza: repertorio annuale

2.5.2. Atti delle Commissioni: repertorio annuale

2.6. GRUPPI CONSILIARI

2.6.1. Accreditalmento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo

2.7. GIUNTA

2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori, ect: Un fascicolo per ogni Assessore

2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno

2.8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

2.8.1. Fascicolo personale

2.9. SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III

2.10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.11. REVISORI DEI CONTI

2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.11.2. Relazioni: repertorio annuale

2.12. DIFENSORE CIVICO

2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.13. COMMISSARIO AD ACTA

2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.14. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

2.14.1. Un fascicolo per ogni organo

2.15. ORGANI CONSULTIVI

2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo

2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale

2.16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

2.17. PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

2.18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

2.19. COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

2.20. SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI

2.21. COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI

2.22. CONFERENZA DEL PRESIDENTE DI QUARTIERE

TITOLO III – RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente, quindi anche collaboratori a contratto ed a progetto. I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio, personale cessato (ad esempio: all'interno della serie, in ordine alfabetico, in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, eccetera). Per esigenze informatiche i fascicoli del personale sono contraddistinti nel sistema da una classe zero virtuale. I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

3.0. FASCICOLI PERSONALI (fascicolo personale del dipendente)

3.1. CONCORSI, SELEZIONE, COLLOQUI

- 3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:
 - un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: bando e domande
 - allegati alle domande ove previste – verbali – prove d'esame – copie bando restituite al Comune
- 3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- 3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

3.2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- 3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali

3.3. COMANDI, DISTACCHI, MOBILITÀ

- 3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali

3.4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

- 3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali
- 3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali
- 3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali
- 3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

3.5. INQUADRAMENTI, APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- 3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento

3.6. RETRIBUZIONI E COMPENSI

- 3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

- 3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati
- 3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali
- 3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati
- 3.6.5. Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
- 3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori
- 3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto
- 3.6.10. Valutazione del personale dipendente: inserite nei singoli fascicoli personali
- 3.6.11. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserite nei singoli fascicoli personali

3.7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

- 3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e Compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali
- 3.7.3. Trattamento contributivo e fiscale inserito nei singoli fascicoli personali

3.8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

- 3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede
- 3.8.3. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza
- 3.8.4. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali
- 3.8.5. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro. I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

3.9. DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

- 3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale

3.10. INDENNITÀ, PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

- 3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale

3.11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

- 3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo

3.12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZA E ASSENZE

- 3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
- 3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario: inserito nel fascicolo personale
- 3.12.3. Diritto allo studio e permessi: inserito nel fascicolo personale
- 3.12.4. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale
- 3.12.5. Congedo ordinario e straordinario per motivi personali, familiari e di salute: inserito nel

fascicolo personale

3.12.6. Aspettativa per motivi personali (infertilità, maternità, puerperio, ect.), familiari, sindacali: inserito nel fascicolo personale

3.12.7. Aspettativa per cariche elettive inserito nel fascicolo personale

3.12.8. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale

3.12.9. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale

3.12.10. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili

3.12.11. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero

3.13. GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.13.2. Provvedimenti disciplinari: inseriti nel singolo fascicolo personale

3.14. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso

3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale

3.15. COLLABORATORI ESTERNI

3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.15.2. Incarichi conferiti: inseriti nel singolo fascicolo personale

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

4.1. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G.

4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, P.E.G.:

4.1.2. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.

4.2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G. CON EVENTUALI VARIAZIONI:

un fascicolo per ciascuna variazione

4.3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

4.3.1. Fascicoli per tipo di imposta: un fascicolo annuale per ciascun tipo di imposta (IMU, TASI, TARI, CANONE UNICO, ect.). Eventuali sottofascicoli.

4.3.2. Contratti di accensione Mutui

4.3.3. Ruoli sanzioni amministrative

4.3.4. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato

4.3.5. Diritti di Segreteria: pagamenti annuali

4.3.6. Altri versamenti: fascicolo annuale

4.3.7. Fatture emesse: repertorio annuale

4.3.8. Reversali: repertorio annuale

4.4. GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNI, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE, PAGAMENTO

4.4.1. Fatture ricevute: repertorio annuale

4.4.2. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio

4.4.3. Spese Postali: un fascicolo annuale con eventuale sotto fascicolo

4.4.4. Tracciabilità e D.U.R.C

4.5. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE:

un fascicolo per ciascuna partecipata

4.6. RENDICONTO DELLA GESTIONE: ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

4.7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI

4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno

4.7.2. Adempimenti fiscali dichiarativi o contributivi: IVA, IRPEF, ecc: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo

4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

4.8. BENI IMMOBILI

4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso alienazione e dismissione

4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: un fascicolo per procedimento

- 4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: un fascicolo per procedimento
- 4.8.5. Concessioni cimiteriali: un fascicolo per procedimento
- 4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
- 4.8.7. Trasformazione diritto di superficie in proprietà

4.9. BENI MOBILI

- 4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario
- 4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione altre forme di dismissioni

4.10. ECONOMATO

Un fascicolo per ciascun acquisto economale

4.11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- 4.11.1. Verbali e ricevute di rinvenimento: un fascicolo periodico
- 4.11.2. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico

4.12. TESORERIA

- 4.13. CONCESSIONARI E ALTRI INCARICHI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE:
un fascicolo per ciascuno dei concessionari

4.14. PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

TITOLO V – AFFARI GENERALI

5.1. CONTENZIOSO

5.1.1. Fascicolo di causa: suddividere, seconda delle esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sottoserie cioè cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo Può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, eccetera.

5.2. RESPONSABILITÀ CIVILE PATRIMONIALE VERSO TERZI ASSICURAZIONI

5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto

5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta

5.3. PARERI E CONSULENZE

5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO

6.1. URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE, VARIAZIONI

- 6.1.1. Piano strutturale: un fascicolo annuale per attività
- 6.1.2. Regolamento Urbanistico – Piano operativo: fascicolo annuale per attività
- 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività
- 6.1.4. Pianificazione sovraordinata: fascicolo annuale

6.2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- 6.2.1. Piani attuativi di iniziativa pubblica: un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.2. Piani attuativi di iniziativa privata: un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per piano
- 6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.
- 6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma
- 6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio
- 6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano

6.3. EDILIZIA PRIVATA

- 6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio
- 6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione
- 6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi
- 6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato
- 6.3.5. Abusi Edilizi

6.4. EDILIZIA PUBBLICA

- 6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare

6.5. OPERE PUBBLICHE

- 6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche
- 6.5.2. Manutenzione ordinaria
- 6.5.3. Manutenzione straordinaria

6.6. CATASTO

- 6.6.1. Catasto terreni: mappe
- 6.6.2. Catasto terreni: registri
- 6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
- 6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali
- 6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture
- 6.6.6. Catasto fabbricati: mappe
- 6.6.7. Catasto fabbricati: registri

- 6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
- 6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali
- 6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, vulture
- 6.6.11. Richieste di visure e certificati

6.7. VIABILITÀ

- 6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare
- 6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare
- 6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata

6.8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- 6.8.1. Servizio idrico – varie in materia
- 6.8.2. Servizio elettrico – varie in materia
- 6.8.3. Servizio fornitura gas – varie in materia
- 6.8.4. Altre fonti energetiche - varie in materia
- 6.8.5. Trasporti pubblici
- 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività
- 6.8.7. Servizio gestione dei rifiuti – varie in materia
- 6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale
- 6.8.9. Altri servizi – varie in materia

6.9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO, CONTROLLO

- 6.9.1. Pareri di impatto ambientale
- 6.9.2. Qualità delle acque, scarichi e captazione acque
- 6.9.3. Qualità dell'aria
- 6.9.4. Acustica – Autorizzazione attività rumorose e varie
- 6.9.5. Siti contaminati, potenzialmente contaminati e bonifiche
- 6.9.6. Altri controlli e monitoraggi ambiente
- 6.9.7. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività
- 6.9.8. Procedimenti verifiche ambientali
- 6.9.9. Iniziative a favore ambiente

6.10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

- 6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale
- 6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale
- 6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

7.1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- 7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando
- 7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola
- 7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo
- 7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio
- 7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento
- 7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo
- 7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta

7.2. ASILO E SCUOLA MATERNA

- 7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo
- 7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo
- 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura

7.3. PROMOZIONE, SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- 7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa
- 7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche

7.4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE

- 7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa
- 7.4.2. Servizi, iniziative ed attività per ragazzi: un fascicolo per ogni attività

7.5. ISTITUTI CULTURALI, BIBLIOTECHE, TEATRI

- 7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto
- 7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali

7.6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

- 7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo
- 7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento
- 7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa
- 7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa
- 7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare

7.7. ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

- 7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività

7.8. PIANIFICAZIONE, ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

- 7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli
- 7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto
- 7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto

7.9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

- 7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna
- 7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento

7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare

7.10. INFORMAZIONE, CONSULENZA, EDUCAZIONE CIVICA

7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura

7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa

7.11. TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento

7.12. ASSISTENZA DIRETTA, INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura

7.13. ATTIVITÀ RICETTIVE E DI SOCIALIZZAZIONE

7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura

7.14. POLITICHE PER LA CASA

7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sottofascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione

7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario

7.14.3. Immigrati- Idoneità alloggiativa

7.15. POLITICHE PER IL SOCIALE

7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE

8.1. AGRICOLTURA E PESCA

- 8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per impresa/operatore
- 8.1.2. Dichiarazioni: un fascicolo per periodo comunicazioni agronomiche
- 8.1.3. Agriturismi

8.2. ARTIGIANATO

- 8.2.1. Artigianato di servizio: un fascicolo per impresa/operatore
- 8.2.2. Artigianato di produzione: un fascicolo per impresa/operatore

8.3. INDUSTRIA

- 8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per impresa
- 8.3.2. Autorizzazioni industria: repertorio

8.4. COMMERCIO

- 8.4.1. Commercio al dettaglio in sede fissa: un fascicolo per per impresa/operatore
- 8.4.2. Commercio al dettaglio su area pubblica: un fascicolo per impresa/operatore
- 8.4.3. Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
- 8.4.4. Circoli di somministrazione di alimenti e bevande
- 8.4.5. Somministrazioni temporanee di alimenti e bevande
- 8.4.6. Commercio all'ingrosso
- 8.4.7. Attività commerciali non professionali
- 8.4.8. Autorizzazioni commerciali: repertorio
- 8.4.9. Forme speciali di vendita

8.5. FIERE E MERCATI

- 8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- 8.6.1. Strutture ricettive: un fascicolo per impresa/operatore
- 8.6.2. Professioni Turistiche

8.7. PROMOZIONE SERVIZI

- 8.7.1. Pubblico spettacolo, spettacolo viaggiante, cinema, teatri, sale da ballo
- 8.7.2. Agenzie di affari e di viaggio, autotrasporti, noleggio con e senza conducente
- 8.7.3. Antenne e telecomunicazioni
- 8.7.4. Dichiarazione di conformità impianti e matricole ascensori
- 8.7.5. Strutture sanitarie, studi medici, e servizi socio-sanitari
- 8.7.6. Attività di esercizio del gioco lecito
- 8.7.7. Impianti sportivi, palestre, piscine
- 8.7.8. Servizi educativi
- 8.7.9 Impianti pubblicitari

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA

9.1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

9.2. POLIZIA STRADALE

9.2.1. Direttive e circolari: un fascicolo annuale

9.2.2. Modifiche Temporanee alla viabilità: un fascicolo per ciascun procedimento

9.2.3 Autorizzazioni ZTL

9.2.4 Autorizzazioni sosta disabili: un fascicolo per persona

9.3. INFORMATIVE

9.4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

9.4.1. Direttive disposizione generale

9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza e provvedimenti amministrativi in materia: un fascicolo per procedimento

9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ecc. un fascicolo per evento

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

10.1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- 10.1.1. Emergenze sanitarie
- 10.1.2. Misure d'igiene pubblica
- 10.1.3. Interventi di derattizzazione, disinfestazione ed anti larvali, ecc.
- 10.1.4. Autorizzazioni Sanitarie di benessere e tutela di animali
- 10.1.5. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità
- 10.1.6. Altri interventi in materia di salute ed igiene pubblica

10.2. TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- 10.2.1. T.S.O e A.S.O: repertorio annuale
- 10.2.2. T.S.O.: un fascicolo per ciascuna persona
- 10.2.3. A.S.O.: un fascicolo per ciascuna persona

10.3. FARMACIE

- 10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese

10.4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- 10.4.1. Fascicolo relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento

10.5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- 10.5.1. Randagismo canino
- 10.5.2. Colonie feline e gatti liberi
- 10.5.3. Altri animali

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

11.1. STATO CIVILE

- 11.1.1. Nascite: repertorio annuale
- 11.1.2. Morti: repertorio annuale
- 11.1.3. Matrimoni e unioni civili: repertorio annuale
- 11.1.4. Cittadinanza: repertorio annuale
- 11.1.5. Divorzi e separazioni in Comune e oggetto di negoziazione assistita: repertorio annuale
- 11.1.6. D.A.T. - Disposizione anticipata di trattamento: repertorio annuale
- 11.1.7. Circolari inerenti la materia di stato civile: un fascicolo per ciascun periodo (anno)
- 11.1.8. Atti e comunicazioni per annotazioni sui registri di stato civile
- 11.1.9. Corrispondenza con le altre Amministrazioni e con privati: un fascicolo per ciascun periodo (anno)
- 11.1.10. Statistica di stato civile: un fascicolo per ciascun periodo (anno)

11.2. ANAGRAFE, CERTIFICAZIONI

- 11.2.1. A.P.R. - Iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna pratica
- 11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna pratica
- 11.2.3. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna pratica
- 11.2.4. Emigrazioni e cancellazioni: un fascicolo per ciascuna pratica
- 11.2.5. Variazioni anagrafiche: un fascicolo per persona
- 11.2.6. Popolazione temporanea: un fascicolo per persona
- 11.2.7. Convivenze di fatto: un fascicolo per convivenza: un fascicolo per ciascun periodo (anno)
- 11.2.8. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno)
- 11.2.9. Cartellini per carta d'identità cartacea: repertorio annuale
- 11.2.10. Carta d'identità: nulla osta, carte riconsegnate e altre comunicazioni: un fascicolo per ciascun periodo (anno)
- 11.2.11. Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo
- 11.2.12. Statistica anagrafica
- 11.2.13. Corrispondenza con altre amministrazioni e privati: un fascicolo per ciascun periodo (anno)

11.3. CENSIMENTI

- 11.3.1. Circolari ISTAT
- 11.3.2. Atti preparatori organizzativi e conclusivi

11.4. POLIZIA MORTUARIA, CIMITERI

- 11.4.1. Seppellimenti: repertorio annuale
- 11.4.2. Tumulazioni: repertorio annuale
- 11.4.3. Esumazioni: repertorio annuale
- 11.4.4. Estumulazioni: repertorio annuale
- 11.4.5. Cremazioni: repertorio annuale
- 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica
- 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI

12.1. ALBI ELETTORALI

- 12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione
- 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione

12.2. LISTE ELETTORALI

- 12.2.1. Liste generali
- 12.2.2. Liste sezionali
- 12.2.3. Schede dello schedario generale
- 12.2.4. Schede dello schedario sezionale
- 12.2.5. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale
- 12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore
- 12.2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- 12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali
- 12.2.9. Statistica elettorale

12.3. ELEZIONI

- 12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione
- 12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto
- 12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio
- 12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- 12.3.5. Pacchi scorta elezioni, certificati elettorali non ritirati e istruzioni elettorali

12.4. REFERENDUM

- 12.4.1. Atti preparatori
- 12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi
- 12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio

12.5. ISTANZE, PETIZIONE, INIZIATIVE POPOLARI

- 12.5.1. Certificazioni e atti relativi alla raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto:
un per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

13.1. LEVA, IL SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

13.1.1. Lista di leva: una per anno

13.1.2. Liste degli eliminati - esentati: una per anno

13.1.3. Carteggio concernente la leva e il servizio sostitutivo

13.2. RUOLI MATRICOLARI

13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno

13.2.2. Carteggio concernente i ruoli matricolari

13.3. CASERME, ALLOGGIO SERVIZI MILITARI

13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

13.4. REQUISITI PER UTILITÀ MILITARE

13.4.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

TITOLO XIV – OGGETTI DIVERSI

Rientrano in questa classe documenti relativi oggetti non riferibili ad una delle classi di titoli precedenti; si tratta di un codice di classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento a fare che non rientri nella classificazione previsti deve essere considerato molto raro.