

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

- 1.1. Legislazione e circolari esplicative
 - 1.1.1. Normativa varie
 - 1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco
 - 1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco
 - 1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici
 - 1.1.5. 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. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale
 - 1.2.3.1. Intitolazione nuove vie
 - 1.2.3.2. Richiesta assegnazione 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. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
 - 1.4.1.1. Organigramma del Comune
 - 1.4.1.2. Funzionigramma del Comune
 - 1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate
 - 1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U.
 - 1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I.
 - 1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.
 - 1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF
 - 1.4.2.5. Diritti sulle Affissioni
 - 1.4.2.6. Imposta di Soggiorno
 - 1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura
 - 1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni
 - 1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi Scolastici
 - 1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia
 - 1.4.4.2. Regolamento Nidi
 - 1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa
 - 1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici
 - 1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile
 - 1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria
 - 1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali
 - 1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate
 - 1.4.6.2. Regolamento Povertà
 - 1.4.6.3. Regolamento Orti Sociali
 - 1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette
 - 1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.
 - 1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale
 - 1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale
 - 1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare
 - 1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato
 - 1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni
 - 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi
 - 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto
 - 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie

- 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale
- 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia
- 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità
- 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.
- 1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente
 - 1.4.7.1. Registro Benessere Animale
 - 1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani
- 1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale
 - 1.4.8.1. Commissione n. 1: Affari Istituzionali, Bilancio e programmazione; Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
 - 1.4.8.2. Commissione n. 2: Lavori Pubblici; Trasporto Pubblico; Urbanistica e Assetto del territorio; Ambiente; Sicurezza, Polizia Municipale, Protezione civile, Sviluppo economico, Strategie d'area, Attività Produttive, Turismo, Progetti Europei
 - 1.4.8.3. Commissione n. 3: Attività culturali; Pubblica Istruzione e Formazione professionale, Semplificazione, Trasparenza, Sport e Tempo Libero; Politiche giovanili, Sanità, Servizi Sociali, Terzo settore e associazionismo, Pari Opportunità, Assistenza e Politiche abitative, Gemellaggi, Processi Partecipativi ed informazione, quartieri e frazioni
- 1.4.9. Regolamenti generali
 - 1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali
 - 1.4.9.2. Nuovo Regolamento Contratti
 - 1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale
 - 1.4.9.4. Regolamento Alienazioni
- 1.4.10. Regolamenti del Personale
- 1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo
 - 1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 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 (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 attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
 - 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 emanate dal Sindaco: repertorio annuale
 - 1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale
 - 1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale
 - 1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.

- 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. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.
- 1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio
- 1.7. Sistema Informativo
 - 1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
 - 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 iniziativa
 - 1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale
 - 1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale
 - 1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web: Materiali preparatori inviati dalle U.O.R. 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 Tavagnacco un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma
 - 1.9.3. Funzionigramma del Comune di Tavagnacco
 - 1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio
 - 1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale
 - 1.9.6. 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 Informativo 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
 - 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale
- 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 o 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
- 1.18 Gare e contratti Un fascicolo per ogni gara

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 legislature
 - 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. Ordine del giorno
 - 2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari
 - 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
 - 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – 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. Verbali della Conferenza: repertorio annuale
 - 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale
- 2.6. Gruppi Consiliari
 - 2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo
- 2.7. Giunta
 - 2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: 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.
- 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

- 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
 - 3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- 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 su 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 Dirigenti: un fascicolo per soggetto
 - 3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale
 - 3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
- 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 inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita 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. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento
- 3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- 3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza
- 3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali
- 3.8.7. 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. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale
 - 3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili
 - 3.12.20. 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. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

- 4.1. Documento unico di programmazione DUP
 - 4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - 4.1.2. P.E.G.: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo - I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
 - 4.1.3. 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
 - 4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione
- 4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento
 - 4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, ect.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect.)
 - 4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe
 - 4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati
 - 4.3.4. Contratti di accensione Mutui
 - 4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - 4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati
 - 4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati
 - 4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
 - 4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
 - 4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali
 - 4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria
 - 4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale
 - 4.3.13. Reversali: repertorio annuale
 - 4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali
 - 4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale
- 4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento
 - 4.4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale
 - 4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale
 - 4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale
 - 4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale
 - 4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo
 - 4.4.6. Tracciabilità e DURC
- 4.5. Partecipazioni Finanziarie
 - 4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata
- 4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili
 - 4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico
- 4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi
 - 4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno
 - 4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF, ect: 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: repertorio

- 4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio
- 4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio
- 4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
- 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
 - 4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto
 - 4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio
- 4.11. Oggetti smarriti e recuperati
 - 4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata
 - 4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata
 - 4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico
- 4.12. Tesoreria
 - 4.12.1. Giornale di Cassa
 - 4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
- 4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate
 - 4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari
- 4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni
 - 4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale
 - 4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
 - 4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta

TITOLO V – AFFARI GENERALI

5.1. Contenzioso

5.1.1. Fascicolo di causa. Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sotto serie: cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, ecc.

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. P.R.G.C.: fascicolo annuale per attività
 - 6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
 - 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività
 - 6.1.4. Variante al P.R.G.C.: fascicolo per ciascuna variante
- 6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale
 - 6.2.1. P.A.C.: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.2. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.3. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.4. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.
 - 6.2.5. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.6. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma
 - 6.2.7. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio
 - 6.2.8. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.9. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.10. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.11. 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, volture
 - 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. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia
 - 6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente
 - 6.8.3. Distribuzione dell'acqua

- 6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia
- 6.8.5. Trasporti pubblici
- 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività
- 6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità
- 6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale
- 6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo
 - 6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere
 - 6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività
 - 6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività
 - 6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività
 - 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività
 - 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività
 - 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità
- 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 studi 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, meditazione
 - 7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa
- 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 sotto fascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione
 - 7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario
- 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 affare
 - 8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo
- 8.2. Artigianato
 - 8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio
- 8.3. Industria
 - 8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
- 8.4. Commercio
 - 8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo
 - 8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio
 - 8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio
 - 8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio
 - 8.4.6. Autorizzazioni Turistiche: repertorio
- 8.5. Fiere e Mercati
 - 8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
- 8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive
 - 8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare
 - 8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio
- 8.7. Promozione Servizi
 - 8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

- 9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale
 - 9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa
 - 9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso
- 9.2. Polizia Stradale
 - 9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale
 - 9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo
 - 9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale
 - 9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento
 - 9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
 - 9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale
 - 9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo
- 9.3. Informative
 - 9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona
- 9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico
 - 9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale
 - 9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale
 - 9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect., un fascicolo per evento

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

- 10.1. Salute e Igiene Pubblica
 - 10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento
 - 10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare
 - 10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento
 - 10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento
 - 10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale
 - 10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale
 - 10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta
 - 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti leggibilità: un fascicolo per ciascun richiedente
- 10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
 - 10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento
 - 10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: 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. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento
 - 10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ect..: un repertorio per ciascun settore di accertamento)

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

- 11.1. Stato Civile
 - 11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale
 - 11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, cremazione): repertorio annuale
 - 11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale
 - 11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale
 - 11.1.5. Altri allegati per registrazioni
 - 11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale
 - 11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
 - 11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento
 - 11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo
- 11.2. Anagrafe, Certificazioni
 - 11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona
 - 11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona
 - 11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)
 - 11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)
 - 11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona
 - 11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona
 - 11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona
 - 11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo
 - 11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati
- 11.3. Censimenti
 - 11.3.1. Schedoni statistici del Censimento
 - 11.3.2. Atti preparatori organizzativi
- 11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri
 - 11.4.1. Registri di seppellimento
 - 11.4.2. Registri di tumulazione
 - 11.4.3. Registri di esumazioni
 - 11.4.4. Registri di estumulazione
 - 11.4.5. Registri di cremazione
 - 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche.
 - 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
 - 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale
 - 12.1.4. Verbali dei Presidenti di Seggio
- 12.2. Liste elettorali
 - 12.2.1. Liste generali
 - 12.2.2. Liste sezionali
 - 12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale
 - 12.2.4. Schede dello schedario generale
 - 12.2.5. Schede degli schedari sezionali
 - 12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore
 - 12.2.7. Elenchi chi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
 - 12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali
- 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. Verbali dei Presidenti di Seggio
 - 12.3.6. Schede
 - 12.3.7. Pacchi scorta elezioni
 - 12.3.8. Certificati elettorali non ritirati
 - 12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa
- 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
 - 12.4.4. Schede
- 12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari
 - 12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo 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
- 13.2. Ruoli Matricolari
 - 13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno
- 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.