



**CITTA'DI
S. GIORGIO A CREMANO**

MANUALE DI
GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI

ALLEGATO F :

- **Titolario di classificazione;**
- **Linee per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione;**
- **Prontuario per la classificazione.**

| | Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale |
|------------|---|
| I | <p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana |
| II | <p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere |
| III | <p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni |
| IV | <p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni |
| V | Affari legali <ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze |
| VI | Pianificazione e gestione del territorio <ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze |
| VII | Servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale |
| VIII | Attività economiche <ul style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozioni e servizi |
| IX | Polizia locale e sicurezza pubblica <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico |
| X | Tutela della salute <ul style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri |
| XI | Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri |
| XII | Elezioni ed iniziative popolari <ul style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari |
| XIII | Affari militari <ul style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari |



CITTA'DI

SAN GIORGIO A CREMANO

ALLEGATO : F

Manuale Informatico Protocollo

Informatico

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti
in riferimento al piano di classificazione**

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini , toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. S t a t u t o Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc.

per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana Costituzione e rapporti

istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1 . S i n d a c o Fasc. personale (da chiudere al

termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)

NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

11. Commissario *ad acta* Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

12. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

13. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

17. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad

esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1 Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal Comune

2. Assunzioni e cessazioni Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
- PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
- NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. **Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**
 Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
 3. **Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento** Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
 Ruolo ICI: base di dati
 Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
 Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 Ruolo TARSU: base di dati
 Ruolo COSAP: base di dati
 Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
 Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
 Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
 Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
 Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
 Fatture emesse: repertorio annuale
 Reversali: repertorio annuale
 Bollettari vari: repertori annuali
 Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 4. **Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**
 Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
 Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
 Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
 Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
 I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
 5. **Partecipazioni finanziarie**
 Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. **Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili** Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
Mod. 770: un fasc. per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. **Beni immobili** Inventario dei beni immobili:
registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse [4]:
- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. **Beni mobili** Inventari dei beni mobili:
uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. **Economato**
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori: repertorio
11. **Oggetti smarriti e recuperati**
Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. **Tesoreria**

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze Pareri e

consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

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

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

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

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. **Diritto allo studio e servizi** Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

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

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

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

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando,

organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale Iniziative specifiche:

un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
ASO: un fasc. per ciascun procedimento
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona
3. **Farmacie**
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)
 4. **Zooprofilassi veterinaria**
Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento
 5. **Randagismo animale e ricoveri**
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. **Stato civile**
Registro dei nati: repertorio annuale
Registro dei morti: repertorio annuale
Registro dei matrimoni: repertorio annuale
Registro di cittadinanza: repertorio annuale
Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo
2. **Anagrafe e certificazioni**
APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
AIRE: un fasc. per ciascuna persona
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: base di dati
3. **Censimenti**
Schedoni statistici del censimento
Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù

militari Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento



**CITTA' di
SAN GIORGIO A CREMANO**

ALLEGATO F :
**Manuale di Gestione Protocollo
Informatico**

Prontuario per la classificazione

| | | |
|---|---|---|
| | | ▲ |
| 150 ore – Diritto allo studio | III/12 | |
| Abbonamenti a periodici * | IV/4 | |
| Abbonamento RAI pagato dal Comune | IV/4 | |
| Abitabilità: autorizzazione | X/1 e repertorio specifico | |
| Abrogazione leggi v. referendum abrogativo | XII/4 | |
| Abusi edilizi | VI/3 | |
| Abusivismo edilizio | VI/3 | |
| Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Accensione mutui | IV/3 | |
| Accertamenti di conformità delle opere edilizie private | VI/3 | |
| Accertamenti sanitari (per assenze del personale) | III/12 | |
| Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale) | III/8 | |
| Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune | IV/3 | |
| Accertamenti tributari: subiti dal Comune | IV/7 | |
| Accertamento della conformità delle opere edilizie private | VI/3 | |
| Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici | III/1 | |
| Accesso ai documenti amministrativi | I/6 | |
| Accesso alla zona pedonale: permessi | VI/7 | |
| Accordi di programma: per singoli settori | si classificano in base alla materia cui si riferiscono | |
| Accordi di programma: per società partecipate | I/15 | |
| Acqua: erogazione | VI/8 | |
| Acqua: inquinamento | VI/9 | |
| Acque: monitoraggio della qualità | VI/9 | |
| Acquedotto: affidamento esterno della gestione | I/15 | |
| Acquedotto: costruzione | VI/5 | |
| Acquedotto: gestione in proprio | VI/8 | |
| Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica | IV/8 | |
| Acquisizione di beni immobili | IV/8 | |
| Acquisizione di beni mobili | IV/9 | |
| Acquisti di materiale di consumo | IV/10 | |
| Addizionale comunale a imposte erariali | IV/3 | |
| Addizionale comunale a imposte regionali | IV/3 | |
| Addizionale comunale IRPEF | IV/3 | |
| Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica | IV/3 | |
| Adempimenti assicurativi del Comune | IV/7 | |
| Adempimenti contributivi del Comune | IV/7 | |
| Adempimenti fiscali riguardanti il Comune | IV/7 | |
| Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente | III/7 | |
| Adozione di minori: assistenza sociale | VII/11 | |
| Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile | XI/1 | |
| Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione | XI/1 | |
| Adulti: educazione | VII/4 | |
| Aeroporto *: costruzione | VI/5 | |
| Affidamento familiare di minori | VII/11 | |
| Affido familiare | VII/11 | |
| Affissioni pubbliche: concessione | IV/14 | |
| Affissioni pubbliche: riscossione del diritto | IV/3 | |
| Affittacamere: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|--|--|--|
| Affittacamere: fascicolo del singolo esercente | VIII/0 | |
| Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Affrancatura della posta in partenza | I/6 | |
| Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Aggiornamento professionale | III/14 | |
| Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Agibilità: autorizzazione | X/1 e repertorio specifico | |
| Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli - | VIII/4 | |
| Agricoltura | VIII/1 | |
| Agriturismi: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Agriturismi: fascicolo del singolo esercente | VIII/0 | |
| AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) | XI/2 | |
| Alberghi: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Alberghi: fascicolo del singolo esercente | VIII/0 | |
| Albi elettorali | XII/1 | |
| Albo degli scrutatori | XII/1 | |
| Albo dei Giudici popolari | XI/2 | |
| Albo dei Presidenti di seggio | XII/1 | |
| Albo dell'associazionismo | I/17 repertorio specifico | |
| Albo pretorio | I/6 repertorio specifico | |
| Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Alienazione di beni immobili del Comune | IV/8 | |
| Alienazione di beni mobili del Comune | IV/9 | |
| Allattamento: permessi | III/12 | |
| Allevamento | VIII/1 | |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione | VII/14 | |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione | VI/4 | |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione | VI/2 | |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune | IV/8 | |
| Alloggi militari | XIII/3 | |
| Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Alluvioni | VI/10 | |
| Ambiente | VI/9 | |
| Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco | VI/9 | |
| Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Amministrative v. elezioni amministrative | XII/3 | |
| Ammortamento dei beni | IV/6 | |
| Anagrafe canina * | funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL | |
| Anagrafe della popolazione residente | XI/2 | |
| Anagrafe delle prestazioni | III/6 | |
| Anagrafe: organizzazione del servizio | I/9 | |
| Anagrafe: servizi all'utenza | XI/2 | |
| ANCI: associazione del Comune | I/15 | |
| Animali randagi | X/5 | |
| Annotazioni sui registri di stato civile | XI/1 | |

| | | |
|--|--|--|
| Anticipazione del quinto dello stipendio | III/6 | |
| Antimafia: certificazioni * | funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica | |
| Antiquariato: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Anziani: assistenza | VII/12 | |
| Anziani: centri ricreativi | VII/13 | |
| Anziani: soggiorni climatici per - | VII/13 | |
| Anziani: tutela per incapacità | VII/11 | |
| Anzianità: pensione di - | III/7 | |
| Anziano: consigliere | II/3 | |
| Apparecchiature informatiche: acquisto | IV/9 | |
| Appartamenti mobiliati v. affitto | | |
| Applicazione contratto collettivo di lavoro | III/5 | |
| Archivio | I/6 | |
| Archivio corrente | I/6 | |
| Archivio di deposito | I/6 | |
| Archivio generale | I/6 | |
| Archivio in formazione | I/6 | |
| Archivio storico | I/6 | |
| Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento | I/16 | |
| Aree pedonali: individuazione | VI/7 | |
| Aree PEEP: individuazione | VI/2 | |
| Aree verdi (beni immobili del comune) | IV/8 | |
| Aree verdi: realizzazione | VI/5 | |
| Aria: inquinamento | VI/9 | |
| Aria: monitoraggio della qualità | VI/9 | |
| Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi | IX/4 | |
| Arredo urbano: realizzazione | VI/5 | |
| Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Artigianato | VIII/2 | |
| Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ascensori | IX/4 e repertorio specifico | |
| Asili nido | VII/2 | |
| Asilo nido interno per i figli dei dipendenti | III/11 | |
| Aspettativa | III/12 | |
| Aspettativa per mandato parlamentare | III/12 | |
| Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa) | III/12 | |
| Aspettativa per motivi di famiglia | III/12 | |
| Aspettativa sindacale | III/12 | |
| Assegnazione alloggi PEEP | VII/14 | |
| Assegni alimentari | III/6 | |
| Assegni familiari | III/6 | |
| Assegni per carichi di famiglia | III/6 | |
| Assenze dal lavoro | III/12 | |
| Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi) | II/7 | |
| Assicurazioni degli immobili | V/2 | |

| | | |
|--|---|--|
| Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente | V/2 | |
| Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro | III/7 | |
| Assicurazioni RC auto | V/2 | |
| Assicurazioni sociali del personale dipendente | III/7 | |
| Assicurazioni varie | V/2 | |
| Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali | VI/10 | |
| Assistenza diretta e indiretta | VII/12 | |
| Assistenza domiciliare | VII/12 | |
| Assistenza militare * | funzione non comunale | |
| Assistenza presso strutture | VII/12 | |
| Assistenza pubblica * | VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento | |
| Assistenza sanitaria obbligatoria | X/2 | |
| Assistenza scolastica * | VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento | |
| Associazione ad Associazioni | I/15 | |
| Associazione all'ANCI | I/15 | |
| Associazioni di Comuni | I/15 | |
| Associazioni: albo | I/17 e albo specifico | |
| Associazioni: fascicoli | I/17 | |
| Associazionismo | I/17 | |
| Assunzione in servizio | III/2 | |
| Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento) | Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento | |
| Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria) | IV/4 | |
| Atti di stato civile | XI/1 | |
| Atti notificati, depositati e pubblicati * | I/6 repertorio specifico | |
| Atti rogati dal segretario comunale | I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia | |
| Atti vandalici *: danni a immobili comunali | IV/8 | |
| Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali | IV/9 | |
| Atti vandalici *: segnalazioni | IX/4 | |
| Attività culturali | VII/6 | |
| Attività di rappresentanza | I/13 | |
| Attività edilizia di privati | VI/3 | |
| Attività informativo-promozionale | I/12 | |
| Attività ricreativa di socializzazione | VII/13 | |
| Attività sportive | VII/7 | |
| Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione | VI/7 | |
| Attraversamenti stradali: realizzazione | VI/5 | |
| Attribuzione del titolo di città | I/2 | |
| Attribuzione di funzioni agli uffici | I/9 | |
| Attribuzione di funzioni ai dipendenti | III/4 | |
| Attribuzioni di funzioni al personale | III/4 | |
| Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti | VI/2 | |
| Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Automobili: acquisto | IV/9 | |
| Automobili: assicurazioni RC | V/2 | |
| Automobili: manutenzione | IV/9 | |
| Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività | VIII/2 e repertorio specifico | |
| Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX. 4 e repertorio specifico | |

| | | |
|--|---|----------|
| Autonoleggiatori: fascicoli personali | VIII/0 | |
| Autorizzazioni edilizie | VI/3 e repertorio specifico | |
| Autorizzazioni sanitarie | X/1 repertorio specifico | |
| Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Avanzo di amministrazione | IV/4 | |
| Avvisi a stampa | I/8 | |
| Azienda sanitaria locale * | funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia | |
| Aziende municipalizzate e speciali: istituzione | I. 15 | |
| Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali | I. 15 | |
| Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti | nel fascicolo specifico | |
| Azioni: partecipazioni azionarie | IV. 3 | |
| | | B |
| | | |
| Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bagni pubblici: costruzione | VI/ 5 | |
| Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Banche *: pagamento di ratei | IV/4 | |
| Banche *: richieste di mutuo | IV/3 | |
| Bandi a stampa | I/8 | |
| Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione | I/13 | |
| Bandiera * (del Comune): definizione | I/5 | |
| Bando di concorso per assunzioni | III/1 | |
| Bando per assegnazione borse di studio | VII/1 | |
| Bando per assegnazione case popolari | VII/14 | |
| Bar: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bar: autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Bar: fascicoli | VIII/0 | |
| Barbieri: autorizzazione all'attività | VIII/2 | |
| Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Barbieri: fascicoli | VIII/0 | |
| Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Barriere architettoniche: eliminazione | VI/5 | |
| Bed and breakfast: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bed and breakfast: fascicoli | VIII/0 | |
| Beneficenza * | concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona | |
| Benefici economici per categorie deboli | VII/12 | |
| Beni immobili | IV/8 | |
| Beni immobili: inventari | IV/8 | |
| Beni mobili | IV/9 | |
| Beni mobili: inventari | IV/9 | |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria | XI/1 e repertorio specifico | |
| Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|---|-------------------------------|----------|
| Biblioteca (sede = bene immobile del comune) | IV/8 | |
| Biblioteca civica: attività e iniziative | VII/6 | |
| Biblioteca civica: funzionamento | VII/5 | |
| Bilancio pluriennale | IV/1 | |
| Bilancio preventivo | IV/1 | |
| Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| BOC – Buoni Ordinari del Comune | IV/3 | |
| Bollette: pagamento | IV/4 | |
| Bollo del Comune * (= sigillo) | I/5 | |
| Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2 | |
| Borse di studio | VII/1 | |
| Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Boschi: iniziative a difesa | VI/9 | |
| Buoni libro | VII/1 | |
| Buoni mensa per i dipendenti | III/11 | |
| Buoni Ordinari del Comune – BOC | IV/3 | |
| Buoni pasto per gli iscritti alle scuole | VII/1 | |
| Buoni pasto per i dipendenti | III/11 | |
| Buoni per l'acquisto di libri | VII/1 | |
| Busta paga | III/6 | |
| | | |
| | | C |
| | | |
| Caccia * | funzione non comunale | |
| Caccia *: consegna licenze | IX/4 | |
| Caccia *: trasmissione tesserini | XI/2 | |
| Caffé: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Caffé: fascicoli | VIII/0 | |
| Calamità naturali | VI/10 | |
| Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli | VI/9 | |
| Cambi di residenza | XI/2 | |
| Camera mortuaria: costruzione | VI/5 | |
| Camera mortuaria: funzionamento | XI/4 | |
| Campeggi: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Campeggi: fascicoli | VIII/0 | |
| Campi (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Campi profughi | VII/12 | |
| Candidature elettorali: presentazione | XII/3 | |
| Cani randagi | X/5 | |
| Canile | X/5 | |
| Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione | VII/14 | |
| Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione | IV/3 | |
| Canone RAI: pagamento | IV/4 | |
| Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 | |
| Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune | VI/5 | |
| Cantieri di lavoro privati: controlli | VI/3 | |
| Cantieri navali *: costruzione | VI/5 | |
| Capigruppo consiliari | II/6 | |
| Capigruppo: conferenza dei - | II/5 | |
| Capitolo di bilancio | IV/4 | |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune | IV/8 | |
| Carte d'identità | XI/2 | |
| Casa: politiche per la - | VII/14 | |
| Case di ricovero | VII/12 | |
| Case di riposo | VII/12 | |
| Case per ferie: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Case per ferie: fascicoli | VIII/0 | |
| Case popolari: assegnazione | VII/14 | |
| Case popolari: costruzione | VI/4 | |
| Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Caserme (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Caserme (proprietà non comunali):servitù militari | XIII/3 | |
| Cassa economale | IV/10 | |
| Cassa: giornale di - | IV/12 | |
| Cassa: verifiche di - | IV/12 | |
| Catasto | VI/6 | |
| Catasto Edilizio Urbano – CEU | VI/6 | |
| Catasto Fabbricati – CF | VI/6 | |
| Catasto Terreni – CT | VI/6 | |
| Categorie protette ai fini dell'assunzione | III/1 | |
| Causa civile | V/1 | |
| Causa penale | V/1 | |
| Causa tributaria | V/1 | |
| Cause | V/1 | |
| Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Cave | VI/9 | |
| Cemento armato: denunce e relazioni | VI/3 | |
| Censimenti | XI/3 | |
| Censimento del commercio, industria e servizi | XI/3 | |
| Censimento dell'agricoltura | XI/3 | |
| Censimento della popolazione | XI/3 | |
| Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale) | III/13 | |
| Centri di accoglienza | VII/12 | |
| Centri di soggiorno climatico | VII/13 | |
| Centri di soggiorno scolastici *: convitti | funzione non comunale | |
| Centri estivi | VII/13 | |
| Centri per l'impiego * | funzione non comunale | |
| Centro elaborazione dati | I/7 | |
| Cerimoniale | I/13 | |
| Certificati di destinazione urbanistica | VI/1 | |
| Certificati di espatrio per minori: rilascio | XI/2 | |
| Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante) | VIII/4 | |
| Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali) | IV/8 | |
| Certificato prevenzione incendi (per edifici privati) | VI/3 | |
| Certificazioni anagrafiche | XI/2 | |
| Certificazioni di stato civile | XI/1 | |
| Cessazione dal servizio | III/2 | |
| Cessione fabbricati (denunce di -) | IX/4 | |
| CEU – Catasto edilizio urbano | VI/6 | |
| Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|---|---|--|
| Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ciechi e non vedenti *: assistenza | VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento | |
| Ciechi e non vedenti *: dipendenti | III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento | |
| Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Cimiteri: costruzione | VI/5 | |
| Cimiteri: gestione spazi | XI/4 | |
| Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico | IV/8 | |
| Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico | IV/3 | |
| Circolari | I/1 | |
| Circolazione stradale: piano del traffico | VI/7 | |
| Circolazione stradale: vigilanza | IX/2 | |
| Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Circoscrizioni comunali: attività | Titoli e classi specifici dei singoli affari | |
| Circoscrizioni comunali: individuazione | I/2 | |
| Circoscrizioni comunali: organi | classi del Tit. II | |
| Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali | I/16 | |
| Città v. attribuzione del titolo | I/2 | |
| Cittadinanza: atto di - | XI/1 | |
| classamento catastale | VI/6 | |
| Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli | III/0 | |
| Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo | III/15 | |
| Co.Re.Co.*: controlli | funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione. | |
| Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Codice della strada: violazioni | IX/2 e repertorio specifico | |
| Codice di comportamento dei dipendenti | III/13 | |
| Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate | XI/ 2 | |
| Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co : fascicoli | III/0 | |
| Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co : utilizzo | III/15 | |
| Collaboratori esterni | III/15 | |
| Collegio dei Revisori dei conti | II/11 | |
| Collegio di conciliazione (disciplina del personale) | III/13 | |
| Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 | |
| Collocamento fuori ruolo dei dipendenti | III/2 | |
| Colloqui di selezione del personale | III/1 | |
| Colonie estive | VII/13 | |
| Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande | III/11 | |
| Coltivatori | VIII/1 | |
| Comando presso/ da altre amministrazioni | III/3 | |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Comitati: promozione | I/14 | |
| Comitato genitori per la mensa (asilo nido) | VII/1 | |
| Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria) | VII/1 | |
| Comitato sanitario di zona* | ente estinto | |
| Commercio ambulante (= su area pubblica) | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Commercio ambulante: concessione aree | IV/8 e repertorio specifico | |
| Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Commercio elettronico | VIII/4 | |
| Commercio fisso (= su area privata) | VIII/4 | |
| Commercio su aree private (fisso) | VIII/4 | |
| Commercio su aree pubbliche (ambulante) | VIII/4 | |
| Commissario <i>ad acta</i> del Comune | II/13 | |
| Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni | II/21 | |
| Commissario prefettizio e/o straordinario | II/8 | |
| Commissione censuaria * | funzione non comunale | |
| Commissione di disciplina | III/13 | |
| Commissione elettorale circondariale * | funzione non comunale | |
| Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali | XII/2 | |
| Commissione elettorale comunale *: nomina | II/15 | |
| Commissione elettorale comunale *: verbali | XII/2 | |
| Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia | XII/2 | |
| Commissioni consiliari | II/5 | |
| Commissione elettorale mandamentale | funzione non comunale | |
| Commissioni dei Consigli circoscrizionali | II/19 | |
| Commissioni del Consiglio | II/5 | |
| Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali | IV/3 | |
| Compenso ai dipendenti | III/6 | |
| Comportamento in servizio | III/13 | |
| Compravendita di beni immobili | IV/8 | |
| Comunicati stampa | I/12 | |
| Comunicazione istituzionale | I/12 | |
| Comunicazioni di natura edilizia | VI/3 | |
| Comunicazioni radio televisive | I/8 | |
| Concessionari incaricati della riscossione delle entrate | IV/13 | |
| Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali | IV/8 | |
| Concessione in uso dei beni immobili del Comune | IV/8 | |
| Concessione in uso dei beni mobili del Comune | IV/9 | |
| Concessioni cimiteriali | IV/8 e repertorio specifico | |
| Concessioni edilizie | VI/3 repertorio specifico | |
| Concessioni edilizie in sanatoria | VI/3 | |
| Conciliazione, ufficio * | funzione non comunale | |
| Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale) | III/13 | |
| Concorsi per assunzioni | III/1 | |
| Condoni edilizi | VI/3 | |
| Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Conferenza dei capigruppo | II/5 | |
| Conferenza dei dirigenti * | II/10 | |
| Conferenza dei Presidenti di quartiere | II/19 | |
| Conferimento di incarichi speciali | III/4 | |
| Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.) | I/2 | |
| Confini del territorio comunale | I/2 | |

| | | |
|---|--|--|
| Conformità opere edilizie private: accertamento | VI/3 | |
| Confraternite religiose | I/17 | |
| Congedo ordinario dei dipendenti | III/12 | |
| Congedo straordinario dei dipendenti | III/12 | |
| Congedo straordinario per gravidanza e puerperio | III/12 | |
| Consegna licenze caccia | IX/4 | |
| Consegna licenze porto fucile | IX/4 | |
| Consegnatari dei beni | IV/9 | |
| Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali) | II/16 | |
| Consigliere anziano | II/3 | |
| Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri) | II/3 | |
| Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso) | II/3 | |
| Consiglio, commissioni del - | II/5 | |
| Consiglio: delibere | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta | |
| Consorzi di bonifica *: carteggio da e per | titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali | I/15 | |
| Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune | IV/5 | |
| Consorzi idraulici *: carteggio da e per | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali | I/15 | |
| Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune | IV/5 | |
| Consorzi intercomunali | I/15 | |
| Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi | I/15 | |
| Consorzi stradali | I/15 | |
| Consulenti: elenco degli incarichi conferiti | III/15 | |
| Consulenti: fascicolo personale | III/0 | |
| Consulenze | Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta | |
| Consulenze legali | V/3 | |
| Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste | I/6 | |
| Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste | I/6 | |
| Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione | I/6 | |
| Consultori | VII/10 | |
| Consultori pediatrici * | funzione non comunale | |
| Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale | IV/3 | |
| Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui | IV/4 | |
| Contabilità: verifiche | IV/6 | |
| Contenzioso | V/1 | |
| Contenzioso del lavoro | III/13 | |
| Conti consuntivi | IV/6 | |
| Conti: revisori dei - | II/11 | |
| Conto del tesoriere | IV/6 | |
| Contratti | II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce | |
| Contratti collettivi di lavoro | III/5 | |
| Contrattisti: utilizzo | III/15 | |

| | | |
|--|--|----------|
| Contrattisti: fascicoli personali | III/0 | |
| Contratto collettivo di lavoro | III/5 | |
| Contributi agricoli | VIII/1 | |
| Contributi economici (assistenza) | VII/12 | |
| Contributi per la casa | VII/14 | |
| Contributi previdenziali per i dipendenti | III/7 | |
| Contributi regionali | IV/3 | |
| Contributi straordinari (entrate) | IV/3 | |
| Contributi: richieste per manifestazioni | nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica | |
| Controlli ambientali | VI/9 | |
| Controlli delle liste elettorali | XII/2 | |
| Controlli di gestione * (interni) | IV/6 | |
| Controlli esterni | I/11 | |
| Controlli interni | II/14 | |
| Controlli sull'attività edilizia | VI/3 | |
| Controllo interno: organi | II/14 | |
| Controversie | V/1 | |
| Controversie relative al rapporto di lavoro | III/13 | |
| Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi | IV/13 | |
| Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi | I/15 | |
| Coordinamento trasporto pubblico e privato | VI/7 | |
| Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Corriere postale | I/6 | |
| Corsa campestre | VII/7 | |
| Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Corsi di aggiornamento professionale per il personale | III/14 | |
| Corsi di formazione per il personale | III/14 | |
| Corsi per adulti | VII/4 | |
| Corte d'appello * | funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta | |
| Corte d'assise * | funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta | |
| Corte dei conti: controllo | I/11 | |
| COSAP | IV/3 | |
| cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Creazione d'impresa * | VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa | |
| Cremazione | XI/4 | |
| CT – Catasto terreni | VI/6 | |
| Cucine economiche: assistenza | VII/12 | |
| CUD | III/7 | |
| Culto * | funzione non comunale | |
| Curatela degli inabilitati | VII/11 | |
| Curriculum inviato per richiesta assunzione | III/1 | |
| Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Custodia dei valori (Tesoreria) | IV/12 | |
| | | D |

| | | |
|---|---|--|
| Danni alluvionali * | VI/10 | |
| Danni di guerra * | funzione non comunale | |
| Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.) | I/2 | |
| Decorazioni militari *: al comune | I/13 | |
| Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune | I/13 | |
| Decreti del sindaco | I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia | |
| Definizione delle competenze | I/9 | |
| Deleghe agli assessori | II/7 | |
| Deliberazioni del consiglio | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia | |
| Deliberazioni della giunta | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia | |
| Demanio idrico: gestione (ove prevista) | IV/8 | |
| Demolizione di immobili abusivi: ordinanze | VI/3 e repertorio delle ordinanze | |
| Demolizioni edilizie | VI/3 | |
| Denominazione del comune | I/2 | |
| Denunce di cessione di fabbricati | IX/4 | |
| Denunce di infortunio sul lavoro | III/8 | |
| Denunce di inizio attività edilizia | VI/3 | |
| Denunce di inizio attività artigianale | VIII/2 | |
| Denunce di inizio attività commerciale | VIII/4 | |
| Denunce di ospitalità a stranieri | IX/4 | |
| Deposito (archivio di -) | I/6 | |
| Depuratore | VI/9 | |
| Derattizzazione | X/1 | |
| Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune | IV/8 | |
| Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune | IV/9 | |
| Destinazione urbanistica: certificati | VI/2 | |
| Destituzione | III/13 | |
| Destituzione di diritto | III/13 | |
| Determinazioni dei dirigenti | I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia | |
| Dezanzarizzazione | X/1 | |
| DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia) | VI/3 | |
| Dichiarazione di infermità | III/9 | |
| Difensore civico | II/12 | |
| Dimissioni | III/2 | |
| Dipendenti *: gestione | III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti | |
| Dipendenti *: politica del personale | I/9 | |
| Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso) | II/10 | |
| Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi) | II/10 | |
| Dirigenza | II/10 | |
| Diritti (entrate) | IV/3 | |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Diritti di segreteria | IV/3 | |
| Diritti e doveri del dipendente | III/5 | |
| Diritti per servizi pubblici | IV/3 | |
| Diritti sulle pubbliche affissioni | IV/3 | |
| Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti | III/12 | |
| Diritto allo studio: promozione e sostegno | VII/1 | |
| Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio | I/6 | |
| Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione | I/6 | |
| Diritto di informazione | I/8 | |
| Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo | I/8 | |
| Diritto di partecipazione dei cittadini | I/8 | |
| Disavanzo di amministrazione | IV/6 | |
| Discariche | VI/9 | |
| Disciplina | III/13 | |
| Dismissione: di beni immobili | IV/8 | |
| Dismissione: di beni mobili | IV/9 | |
| Disponibilità: personale in | III/3 | |
| Distacco presso/ da altre amministrazioni | III/3 | |
| Distributori di benzina: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Distributori di benzina: fascicoli degli impianti | VIII/0 | |
| Distributori di carburante: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Distributori di carburante: fascicoli degli impianti | VIII/0 | |
| Domande di alloggi popolari | VII/14 | |
| Domanda di estumulazioni straordinarie | XI/4 | |
| Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso | III/1 | |
| Domicilio | XI/2 | |
| Donazione del sangue: permesso ai dipendenti | III/12 | |
| Donazione di sangue: permessi per | III/12 | |
| Donazioni: di beni immobili | IV/8 | |
| Donazioni: di beni mobili | IV/9 | |
| Dormitori pubblici | VII/12 | |
| Dotazione organica | I/9 | |
| | | E |
| | | |
| Eccedenze di personale | III/3 | |
| Ecologia | VI/9 | |
| Economato | IV/10 | |
| Edifici pubblici: costruzione | VI/5 | |
| Edifici religiosi: costruzione e restauri | VI/3 | |
| Edifici religiosi: ubicazione | I/14 | |
| Edilizia privata | VI/3 | |
| Edilizia pubblica | VI/4 | |
| Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree | VI/4 | |
| Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi | VII/14 | |
| Edilizia residenziale pubblica: costruzione | VI/4 | |
| Edilizia scolastica: costruzione | VI/5 | |
| Editoria comunale | I/12 | |
| Educazione civica | VII/10 | |
| Educazione degli adulti | VII/4 | |
| Educazione stradale | IX/1 | |
| Eleggibilità dei Consiglieri comunali | II/3 | |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica | IV/3 | |
| Elettrodotto: costruzione | VI/5 | |
| Elettrodotto: gestione | VI/8 | |
| Elezioni | XII/3 | |
| Elezioni amministrative | XII/3 | |
| Elezioni comunali e provinciali | XII/3 | |
| Elezioni europee | XII/3 | |
| Elezioni politiche | XII/3 | |
| Elezioni: albi elettorali | XII/1 | |
| Elezioni: liste | XII/2 | |
| Emergenze (protezione civile) | VI/10 | |
| Emigrati (fascicoli) | XI/2 | |
| Emigrati (registri) | XI/2 | |
| Emigrazione | XI/2 | |
| Energia | VI/8 | |
| Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi | IV/3 | |
| Enoteche | v. vendita di alcolici | |
| Enti non commerciali | I/17 | |
| Entrate | IV/3 | |
| Entrate per accensione di prestiti | IV/3 | |
| Epidemie | X/1 | |
| Equilibrio di bilancio | IV/6 | |
| Equo indennizzo | III/9 | |
| Eredità *: acquisizione di beni immobili | IV/8 | |
| Eredità *: acquisizione di beni mobili | IV/9 | |
| ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi | | |
| Esattoria | IV/13 | |
| Escavazioni * (eseguite dal Comune) | VI/5 | |
| Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni) | II/18 | |
| Esercitazioni militari | XIII/3 | |
| Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti | VIII/0 | |
| Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti | VIII/0 | |
| Esercizi turistici: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti | VIII/0 | |
| Esercizio associato di funzioni e servizi | I/15 | |
| Esercizio provvisorio del bilancio | IV/1 | |
| Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esondazioni (protezione civile) | VI/10 | |
| Espatrio minori: rilascio certificati | XI/ 2 | |
| Esplosivi v. materie esplosivi | | |
| Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità | IX/4 e repertorio specifico | |
| Esposti (= proteste) | I/8 repertorio specifico | |
| Esposti (= bambini abbandonati): assistenza | VII/12 | |
| Espropri per opere di pubblica autorità | IV/8 | |
| Espropriazioni di beni immobili | IV/8 | |
| Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni | III/15 | |
| Estetisti | VIII/2 e repertorio specifico | |
| Estetisti: fascicoli | VIII/0 | |

| | | |
|---|-----------------------------|----------|
| Estimi catastali | VI/6 | |
| Estumulazioni | XI/4 | |
| Esumazioni | XI/4 | |
| Europee: elezioni europee | XII/3 | |
| Eventi culturali | VII/6 | |
| Eventi sportivi | VII/7 | |
| Extracomunitari: assistenza | VII/12 | |
| Extracomunitari: strutture di prima assistenza | VII/12 | |
| | | |
| | | F |
| | | |
| Fabbricati: denunce di cessione | IX/4 | |
| Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti | XII/2 | |
| Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito | IV/3 | |
| Farmacie | X/3 | |
| Fascia tricolore: uso | I/13 | |
| Fascicolo archivistico | I/6 | |
| Fatture | IV/4 | |
| Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico | VI/7 | |
| Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Feste civili: modalità di svolgimento | I/13 | |
| Feste civili: organizzazione | VII/6 | |
| Feste nazionali: modalità di svolgimento | I/13 | |
| Feste nazionali: organizzazione | VII/6 | |
| Feste popolari: organizzazione | VII/6 | |
| Feste religiose: organizzazione | VII/6 | |
| Festoni di Natale: concessione di installazione | IV/8 repertorio specifico | |
| Fiere | VIII/5 | |
| Finanza: partecipazioni finanziarie | IV/5 | |
| Fine rapporto: trattamento - TFR | III/10 | |
| Fisco: adempimenti relativi al Comune | IV/7 | |
| Fisco: adempimenti relativi al personale | III/7 | |
| Flessibilità: forme contrattuali flessibili | III/5 | |
| Flessibilità: orario di lavoro | III/12 | |
| Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Fogli di congedo | XIII/2 | |
| Fogli di congedo: consegna | XI/2 | |
| Fogli di via obbligatori * | IX/4 | |
| Fogli matricolari (dei militari) | XIII/2 | |
| Fognatura: costruzione | VI/5 | |
| Fognatura: gestione | VI/8 | |
| Fondi economici | IV/10 | |
| Fondo di riserva | IV/2 | |
| Fontane (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Fontane pubbliche: costruzione | VI/5 | |
| Fontane pubbliche: gestione | VI/8 | |
| Foreste (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Foreste: attività di difesa | VI/9 | |
| Formazione (archivio in formazione) | I/6 | |
| Formazione: verbali degli istituti di - | VII/3 | |
| Formazione delle liste di leva | XIII/1 | |
| Formazione e orientamento al lavoro | VII/4 | |

| | | |
|---|--|----------|
| Formazione professionale dei dipendenti | III/14 | |
| Formazione professionale: incentivi agli Istituti | VII/3 | |
| Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi | I/15 | |
| Forme contrattuali flessibili | III/5 | |
| Fotocopiatrici: acquisto | IV/9 | |
| Fotocopisterie: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Fotocopisterie: fascicoli | VIII/0 | |
| Fotogrammetria: rilievi | VI/1 | |
| Francobolli per posta in partenza | I/6 | |
| Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2 | |
| Fucile: consegna delle licenze di porto | IX/4 | |
| Funzioni attribuite ai dipendenti | III/4 | |
| Funzioni: attribuzione ai dipendenti | III/4 | |
| Funzioni: organigramma | I/9 | |
| Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Fuori ruolo: collocamento | III/5 | |
| Furti negli uffici * | IV/9 | |
| Fusioni di comuni | I/2 | |
| | | |
| | | G |
| | | |
| Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi | IV/4 | |
| Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale | IV/10 | |
| Gas (servizio pubblico) | VI/8 | |
| Gas tossici | VI/9 | |
| Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas | VI/9 | |
| Gasdotto: costruzione | VI/5 | |
| Gasdotto: gestione | VI/8 | |
| Gazzetta ufficiale: acquisto | IV/4 | |
| Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla - | la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica | |
| Gemellaggi | I/14 | |
| Geotermia | VI/8 | |
| Gestione dei beni immobili del Comune | IV/8 | |
| Gestione dei beni mobili del Comune | IV/9 | |
| Gestione dei rifiuti (servizio pubblico) | VI/8 | |
| Gestione finanziaria del comune (Tesoreria) | IV/12 | |
| Gestione: piano esecutivo (PEG) | IV/1 | |
| Gestione: rendiconti | IV/6 | |
| Giardini pubblici (= beni immobili del Comune) | IV/8 | |
| Giardini pubblici: costruzione e manutenzione | VI/5 | |
| Giochi della gioventù | VII/3 | |
| Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Giornale di cassa | IV/4 | |
| Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività | VIII/4 | |
| Giornali: acquisto | IV/4 | |
| | | |
| Giornali: edizione per iniziativa comunale | I/12 | |
| | | |
| Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|--|---|----------|
| Girovaggi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Giudice di pace * | funzione non comunale | |
| Giudici popolari: albo | XI/2 | |
| Giudizi sul dipendente | III/13 | |
| Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa) | II/7 | |
| Giunta comunale: delibere | I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia | |
| Giuramento del dipendente | III/2 | |
| Gonfalone | I/5 | |
| Graduatorie dei concorsi per il personale | III/1 | |
| Graduatorie per gare e appalti | IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti | |
| Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne | VII/2 | |
| Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari | VII/14 | |
| Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio | VII/1 | |
| Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa | III/12 | |
| GREST (= Gruppi Estivi) | VII/13 | |
| Gruppi consiliari | II/6 | |
| Guardia medica * | funzione non comunale | |
| Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| | | H |
| Hardware: acquisto | IV/4 | |
| Hardware: leasing | IV/4 | |
| Hardware: noleggio | IV/4 | |
| | | I |
| ICI – Imposta comunale sugli immobili | IV/3 | |
| ICI: istanze di rimborso | IV/3 | |
| Identità: carta d'identità | XI/2 | |
| Igiene ambientale * | VI/8 | |
| Igiene pubblica | X/1 | |
| Illuminazione pubblica: costruzione delle rete | VI/5 | |
| Illuminazione pubblica: gestione | VII/8 | |
| Immigrati (fascicoli) | XI/2 | |
| Immigrati (registri) | XI/2 | |
| Immigrazione | XI/2 | |
| Immobili comunali | IV/8 | |
| Impegni di spesa | IV/4 repertorio specifico | |
| Impianti di riscaldamento: controlli | VI/9 | |
| Impianti produttivi | VIII/3 | |
| Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Impianti sportivi: concessione | IV/8 repertorio specifico | |
| Impianti sportivi: costruzione | VI/5 | |
| Impianti sportivi: gestione | IV/8 | |
| Impianti termici: controllo | VI/9 | |
| Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio | VI/8 | |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Imposta comunale sugli immobili - ICI | IV/3 | |
| Imposta comunale sulla pubblicità | IV/3 | |
| Imposte comunali (entrate) | IV/3 | |
| Imposte: riscossione | IV/13 | |
| Inabili: assistenza | VII/12 | |
| Inabilitati: curatela | VII/11 | |
| Incapaci: tutela | VII/11 | |
| Incarichi a contratto | III/15 | |
| Incarichi a legali: conferimento per cause in corso | V/1 | |
| Incarichi professionali: conferimento | III/15 | |
| Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti | III/0 | |
| Incarichi professionali: retribuzione | IV/4 | |
| Incarichi speciali | III/4 | |
| Incarico di tesoreria | IV/12 | |
| Incasso: ordinativo | IV/3 | |
| Incendi (protezione civile) | VI/10 | |
| Inchiesta disciplinare | III/13 | |
| Inchieste amministrative | I/11 | |
| Incidenti stradali | IX/2 | |
| Incidenti stradali: rilevazione | IX/2 | |
| Incolunità pubblica * | VI/10 | |
| Indennità di missione | III/6 | |
| Indennità premio di servizio | III/10 | |
| Indennizzo (equo indennizzo) | III/9 | |
| Industria | VIII/3 | |
| Infermità: aspettativa/assenza/congedo | III/12 | |
| Infermità: dichiarazione | III/9 | |
| Informagiovani | VII/10 | |
| Informatica: acquisto di personal computers | IV/9 | |
| Informatica: sistemi operativi | I/7 | |
| Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici | IX/3 | |
| Informazione: attività | I/12 | |
| Informazione: diritto | I/8 | |
| Informazioni al pubblico (URP) | I/8 | |
| Informazioni anagrafiche da e per altri uffici | XI/2 | |
| Infortuni sul lavoro: assicurazione | III/7 | |
| Infortuni: denunce | III/9 | |
| Infortuni: prevenzione | III/8 | |
| Infrazioni disciplinari | III/13 | |
| Iniziative di carattere sociale | VII/15 | |
| Iniziative popolari | XII/5 | |
| Inquadramento in base ai contratti di lavoro | III/5 | |
| Inquinamento acustico | VI/9 | |
| Inquinamento del suolo | VI/9 | |
| Inquinamento dell'acqua | VI/9 | |
| Inquinamento dell'aria | VI/9 | |
| Insinuazione fra i creditori di un fallimento | IV/3 | |
| Internet: sito istituzionale | I/8 | |
| Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Interventi di carattere politico e umanitario | I/14 | |
| Invalidi: assistenza | VII/12 | |
| Inventari dei beni immobili | IV/8 | |
| Inventari dei beni mobili | IV/8 | |

| | | |
|--|---|----------|
| Inventario archivistico | I/6 | |
| Investimenti: risorse destinate agli investimenti | IV/3 | |
| IRPEF: addizionale comunale | IV/3 | |
| Isole pedonali: costruzione | VI/5 | |
| Isole pedonali: individuazione e programmazione | VI/7 | |
| Istanze | XII/5 | |
| ISTAT | I/7 | |
| Istituti culturali: attività e iniziative | VII/6 | |
| Istituti culturali: funzionamento | VII/5 | |
| Istituti di formazione professionale | VII/3 | |
| Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 | |
| Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche | VII/3 | |
| IVA: pagamento | IV/7 | |
| | | L |
| Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili | IV/8 | |
| Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili | IV/9 | |
| Lavanderia a domicilio per anziani | VII/12 | |
| Lavoratori socialmente utili | III/15 | |
| Lavori pubblici – LLPP | VI/5 | |
| Lavoro: applicazione del contratto collettivo | III/5 | |
| Lavoro: libretto | XI/2 | |
| Lavoro: orario | III/12 | |
| Leggi e decreti nazionali e regionali | I/1 | |
| Legislazione nazionale e regionale | I/1 | |
| Leva militare | XIII/1 | |
| Leva: liste | XIII/1 | |
| Levata dei protesti cambiari | non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale | |
| Libere forme associative | I/17 | |
| Libretto di lavoro | XI/2 | |
| Licei *: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Licenze di caccia: consegna | IX/4 | |
| Licenze di commercio | VIII/4 repertorio specifico | |
| Licenze di porto fucile: consegna | IX/4 | |
| Licenze edilizie | VI/3 repertorio specifico | |
| Licenziamenti | III/13 | |
| Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR) | III/10 | |
| Liquidazioni (= svendite) | VIII/4 | |
| Liquidazioni di spesa: norme generali | IV/4 | |
| Liquidazioni di spesa: ordinativi | IV/4 repertorio specifico | |
| Liste di leva | XIII/1 | |
| Liste elettorali | XII/2 | |
| Liti | V/1 | |
| Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| LLPP – Lavori pubblici | VI/5 | |
| Locande: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Locande: fascicoli | VIII/0 | |
| Locazione dei beni immobili del Comune | IV/8 | |

| | | |
|---|---|----------|
| Loculi: concessioni | IV/8 e repertorio specifico | |
| Loculi: domande di concessione | IV/8 e repertorio specifico | |
| Lotta alle zanzare | X/1 | |
| Lottizzazioni: di privati | VI/3 | |
| Lottizzazioni: piani | VI/2 | |
| Luce: erogazione (servizio pubblico) | VI/8 | |
| Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| | | M |
| Macellazioni: calendario | Funzione estinta | |
| Macellazioni: richiesta di autorizzazione | Funzione estinta | |
| Macelli: costruzione | VI/5 | |
| Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti | X/2 | |
| Malattie dei dipendenti | III/12 | |
| Malattie infettive: interventi di competenza del comune | X/1 | |
| Mandati di pagamento emessi | IV/4 | |
| Mandati di pagamento quietanzati | IV/12 | |
| Mandati di pagamento: norme generali | IV/4 | |
| Mansioni superiori | III/4 | |
| Manutenzione dei beni immobili del Comune | VI/5 | |
| Manutenzione ordinaria dei beni immobili | VI/5 | |
| Manutenzione ordinaria dei beni mobili | IV/9 | |
| Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune | VI/5 | |
| Marciaipiedi: costruzione | VI/5 | |
| Massa vestiario | IV/10 | |
| Massimario di selezione | I/6 | |
| Materiale di cancelleria: acquisto | IV/10 | |
| Materiale di consumo: acquisto | IV/10 | |
| Materie esplosive: licenze di porto | IX/4 e repertorio specifico | |
| Materne (scuole) | VII/2 | |
| Maternità: aspettativa | III/12 | |
| Maternità: astensione per maternità | III/12 | |
| Matricole militari v. ruoli matricolari | XIII/2 | |
| Matrimoni | XI/1 | |
| Matrimonio: atti di matrimonio | XI/1 | |
| Mediatori *: lista dei mediatori | non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo | |
| Mediazione culturale | VII/4 | |
| Medici condotti * | funzione estinta | |
| Medici di base * | funzione non comunale | |
| Medie (scuole): attività | VII/3 | |
| Mendicità * | lessico arcaico: Tit. VII/8-13 | |
| Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato | IV/3 | |
| Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento | III/11 | |
| Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento | IV/4 | |
| Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato | IV/3 | |
| Mense degli asili nido: funzionamento | VII/1 | |
| Mense degli asili nido: spese per il funzionamento | IV/4 | |
| Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato | IV/3 | |

| | | |
|--|---|--|
| Mense scolastiche: funzionamento | VII/1 | |
| Mense scolastiche: spese | IV/4 | |
| Mercati | VIII/5 | |
| Mercatino delle pulci | VIII/5 | |
| Mercato ortofrutticolo *: costruzione | VI/5 | |
| Mercato ortofrutticolo *: organizzazione | VIII/5 | |
| Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse | I/12 | |
| Messi comunali: notifiche | I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione | |
| Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni | I/6 e repertorio specifico | |
| Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Metanodotto: costruzione | VI/5 | |
| Metanodotto: gestione | VI/8 | |
| Metropolitana (città o area) | I/16 | |
| Miglioramento professionale | III/14 | |
| Militari: alloggi | XIII/3 | |
| Militari: leva militare | XIII/1 | |
| Militari: requisizioni per utilità | XIII/4 | |
| Militari: servitù | XIII/3 | |
| Miniere * | funzione non comunale | |
| Minori, tutela dei | VII/11 | |
| Minori: assistenza | VII/12 | |
| Minori: attività ricreativa e di socializzazione | VII/13 | |
| Minori: curatela | VII/11 | |
| Minori: tutela | VII/11 | |
| Missioni: incarichi di - | III/4 | |
| Missioni : indennità | III/6 | |
| Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.) | IV/9 | |
| Mobili: acquisto | IV/9 | |
| Mobili: concessione in uso | IV/9 | |
| Mobilità (= viabilità) | VI/7 | |
| Mobilità da/ verso altre amministrazioni | III/3 | |
| Mobilità: piano urbano | VI/7 | |
| Modifica orario di lavoro degli uffici | I/9 | |
| Modifica orario di lavoro individuale | III/12 | |
| Monitoraggio ambientale | VI/9 | |
| Monopolio *: vendita prodotti di - | Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4 | |
| Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Monti di pietà * | funzione non comunale | |
| Monumenti (beni immobili del comune) | IV/8 | |
| Monumenti: attività culturali | VII/6 | |
| Morte: atti di morte | XI/1 | |
| Morte: certificato medico | XI/4 | |
| Morte: registri di stato civile | XI/1 | |
| Morti | XI/1 | |
| Morti: polizia mortuaria | XI/4 | |
| Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario | III/12 | |

| | | |
|---|---|----------|
| Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.) | I/2 | |
| Musei (istituzioni culturali) | VII/5 | |
| Museo civico: attività e iniziative | VII/6 | |
| Museo civico: funzionamento | VII/5 | |
| Mutui: erogazione | IV/3 | |
| Mutui: pagamento rate | IV/4 | |
| | | N |
| Nascita: atto di nascita | XI/1 | |
| Nascita: registri di stato civile | XI/1 | |
| Nati | XI/1 | |
| Negozi | VIII/4 | |
| Nido d'infanzia | VII/2 | |
| Nido: asilo-nido | VII/2 | |
| Nomadi *: integrazione scolastica | VII/1 | |
| Nomadi *: ordinanze di sgombero | X/1 e repertorio delle ordinanze | |
| Nomadi *: realizzazione di campi nomadi | VI/5 | |
| Nomina in prova | III/2 | |
| Note di accredito | IV/3 | |
| Notificazioni | I/6 repertorio specifico | |
| Notiziario | I/12 | |
| Numerazione civica (modificazioni, etc.) | I/2 | |
| | | O |
| | | |
| Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune) | IX/4 | |
| Obbligo di residenza per i dipendenti | III/2 | |
| Obbligo scolastico | VII/3 | |
| Obiettori di coscienza: fascicoli personali | III/0 | |
| Obiettori di coscienza: utilizzo | III/15 | |
| Obiezione di coscienza: esercizio del diritto | XIII/1 | |
| Occupazione di suolo pubblico | IV/8 repertorio specifico | |
| Oggetti diversi | XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo) | |
| Oggetti smarriti e recuperati | IV/11 | |
| Oleodotto: costruzione | VI/5 | |
| Oleodotto: gestione | VI/8 | |
| Oneri di urbanizzazione | IV/3 | |
| ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale | I/17 | |
| Onorificenze civili | I/13 | |
| Onorificenze concesse | I/13 | |
| Onorificenze ricevute | I/13 | |
| Operazioni di soccorso stradale | IX/2 | |
| Opere edilizie private | VI/3 | |
| Opere interne (Edilizia privata) | VI/3 | |
| Opere pubbliche | VI/5 | |
| Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale | I/9 | |
| orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale | VIII/4 | |

| | | |
|---|--|----------|
| Orario di lavoro all'interno del Comune | III/12 | |
| Orario di lavoro del singolo dipendente | III/12 | |
| Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione | III/12 | |
| Orario di servizio | III/12 | |
| Ordigni | IX/4 | |
| Ordinamento degli uffici | I/9 | |
| Ordinamento dei servizi | I/9 | |
| Ordinanze del sindaco | I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia | |
| Ordinativi di incasso | IV/3 | |
| Ordinazione di spesa | IV/4 | |
| Ordine di servizio | III/4 | |
| Ordine pubblico | IX/4 | |
| Ordini di esumazione delle salme | XI/4 | |
| Ordini professionali tecnici *: albi | non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo | |
| Orfanotrofi | VII/12 | |
| Organi consultivi | II/15 | |
| Organi di controllo interni | II/14 | |
| Organi esecutivi circoscrizionali | II/18 | |
| Organigramma: definizione | I/9 | |
| Organizzazione degli uffici | I/9 | |
| Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti | I/10 | |
| Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS | I/17 | |
| Organizzazioni sindacali: rapporti | I/10 | |
| Orientamento professionale | VII/4 | |
| Ospedale civile * | funzione non comunale | |
| Ospedale militare * | funzione non comunale | |
| Ospitalità a stranieri: denunce | IX/4 | |
| Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ostelli per la gioventù: fascicoli | VIII/0 | |
| Osterie: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Osterie: fascicoli | VIII/0 | |
| Ostetriche * | funzione non comunale | |
| | | P |
| | | |
| Paga | III/6 | |
| Pagamenti: mandati di | IV/4 | |
| Pagamento delle spese (Tesoreria) | IV/12 | |
| Pagamento rette ricovero delle case di riposo | VII/12 | |
| Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza | VII/12 | |
| Palazzo municipale: costruzione | VI/5 | |
| Panifici: permessi sanitari | X/1 e repertorio specifico | |
| Paracarri: posa | IV/9 | |
| Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Parcheggi: costruzione | VI/5 | |
| Parcheggi: gestione | IV/8 | |
| Parcheggi: individuazione delle aree | VI/7 | |
| Parchi (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |

| | | |
|---|---|--|
| Parchi: attività di difesa ambientale | VI/9 | |
| Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale) | VII/13 | |
| Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Parchimetri: acquisto | IV/9 | |
| Parchimetri: introiti | IV/3 | |
| Parchimetri: installazione | IV/9 | |
| Pareri di impatto ambientale | VI/9 | |
| Pareri igienico-sanitari (settore edilizio) | X/1 e repertorio specifico | |
| Pareri legali | V/3 | |
| Pari opportunità | I/9 | |
| Parità uomo-donna | I/9 | |
| Parrocchie * | funzione non comunale | |
| Parrocchie *: rapporti con le | nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica | |
| Parrucchieri: autorizzazione all'attività | VIII/2 e repertorio specifico | |
| Parrucchieri: fascicoli | VIII/0 | |
| Partecipazione (associazionismo) | I/17 | |
| Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto | I/8 | |
| Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste) | Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono | |
| Partecipazione dei cittadini | I/17 | |
| Partecipazioni finanziarie | IV/5 | |
| Partiti politici * | I/17 | |
| Part-time | III/12 | |
| Passaggio ad altra amministrazione | III/3 | |
| Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni | III/3 | |
| Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse | III/3 | |
| Passaporti * | XI/2 | |
| Passaporti: rilascio | XI/2 | |
| Passerelle *: costruzione | VI/5 | |
| Pasti a domicilio per anziani | VII/12 | |
| Pasto: buoni pasto | III/11 | |
| Pastorizia * | VIII/1 | |
| PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune) | VII/2 | |
| PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale) | VII/2 | |
| Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita) | funzione non comunale | |
| Patrocinio: concessione a titolo gratuito | I/5 | |
| Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Patrono: festa | VII/6 | |
| PDL – piani di lottizzazione | VI/2 | |
| PEEP: assegnazione alloggi | VII/14 | |
| PEEP: piani di zona | VI/2 | |
| PEG – Piano esecutivo di gestione | IV/1 | |
| Penale: causa penale | V/1 | |
| Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di | XI/2 | |
| Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Pensioni (strutture ricettive): fascicoli | VIII/0 | |
| Pensioni civili *: pratiche per le | XI/2 | |

| | | |
|---|---|--|
| Pensioni di anzianità per i dipendenti | III/10 | |
| Pensioni di guerra *: pratiche per le | XI/2 | |
| Pensioni: certificati di iscrizione | XI/2 | |
| Periodo di prova dei dipendenti | III/2 | |
| Permessi ai dipendenti | III/12 | |
| Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale | VI/7 | |
| Permessi di assenza per i dipendenti | III/12 | |
| Permessi sindacali per i dipendenti | III/12 | |
| Personal computers: acquisto | IV/9 | |
| Personale * | III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente | |
| Personale avventizio *: fascicoli personali | III/0 | |
| Personale avventizio *: utilizzo | III/15 | |
| Personale fuori ruolo *: fascicoli | fascicoli nominativi | |
| Personale in disponibilità | III/3 | |
| Personale in servizio: fascicoli personali | III/0 | |
| Personale non strutturato: fascicoli personali | III/0 | |
| Personale non strutturato: utilizzo | III/15 | |
| Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti | I/10 | |
| Persone socialmente pericolose * | IX/4 | |
| Pesca | VIII/1 | |
| Pesca *: trasmissione tesserini | XI/2 | |
| Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Pescherie *: rivendite di prodotti ittici | VIII/4 | |
| Pescherie *: fascicoli | VIII/0 | |
| Pescicoltura | VIII/1 | |
| Pesi e misure * | funzione non comunale | |
| Petizioni | XII/5 | |
| Piani di emergenza in caso di calamità naturali | VI/10 | |
| Piani di emergenza per i dipendenti | III/8 | |
| Piani di lottizzazione | VI/2 | |
| Piani di zona | VI/2 | |
| Piani particolareggiati del PRG | VI/2 | |
| Piani regolatori sovracomunali: pareri | VI/1 | |
| Piano degli interventi | VI/2 | |
| Piano del traffico | VI/7 | |
| Piano della mobilità | VI/7 | |
| Piano di assetto territoriale del Comune – PAT | VI/2 | |
| Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI | VI/2 | |
| Piano di lottizzazione – PDL | VI/4 | |
| Piano di riqualificazione urbana | VI/2 | |
| Piano esecutivo di gestione – PEG | IV/1 | |
| Piano insediamenti produttivi – PIP | VI/2 | |
| Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU | VI/2 | |
| Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS | VI/2 | |
| Piano per l'infanzia | VII/8 | |
| Piano regolatore generale – PRG | VI/1 | |
| Piano sociale | VII/8 | |
| Piano urbano del traffico | VI/7 | |
| Piano urbano della mobilità | VI/7 | |
| Pianta organica | I/9 | |
| Piazze (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Piazze: realizzazione | VI/5 | |

| | | |
|--|---|--|
| Pignoramenti * | funzione non comunale | |
| PI (= piano degli interventi) | VI/2 | |
| Pinacoteca: attività e iniziative | VII/6 | |
| Pinacoteca: funzionamento | VII/5 | |
| PIP (= piano insediamenti produttivi) | VI/2 | |
| Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana) | VI/2 | |
| PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale) | | |
| Piste ciclabili: determinazione dei percorsi | VI/7 | |
| Piste ciclabili: realizzazione | VI/5 | |
| Pizzerie: autorizzazione all'attività | VIII/4 | |
| Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Pizzerie: autorizzazione sanitaria | X/1 e repertorio specifico | |
| Pizzerie: fascicoli | VIII/0 | |
| Politica culturale | VII/6 | |
| Politica del personale: determinazione | I/9 | |
| Politiche per la casa | VII/14 | |
| Politiche v. elezioni politiche | XII/3 | |
| Politiche per il sociale | VII/15 | |
| Polizia amministrativa * | IX/4 | |
| Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti | IX/4: repertori specifici | |
| Polizia mortuaria | XI/4 | |
| Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni | IX/2 | |
| Polizia rurale * | IX/4 | |
| Polizia stradale | IX/2 | |
| Polizia urbana *: attività stradale | IX/2 | |
| Polizia urbana *: attività amministrativa | IX/4 | |
| Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ponti (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Ponti *: costruzione | VI/5 | |
| Ponticelli *: costruzione | VI/5 | |
| Popolazione: anagrafe | XI/2 | |
| Portavoce | I/12 | |
| Porti * (= beni immobili del Comune) | IV/8 | |
| Porti *: costruzione | VI/5 | |
| Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Porto d'armi *: consegna licenze | IX/4 | |
| Porto di fucile: consegna licenze | IX/4 | |
| Porto di materie esplosive: licenze | IX/4 | |
| Posta in arrivo e in partenza | I/6 | |
| Posta: ufficio * | funzione non comunale | |
| PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali) | VI/2 | |
| Pratiche edilizie | VI/3 | |
| Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici | III/1 | |
| Prefettura *: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Prelevamenti dal fondo di riserva | IV/1 | |
| Premio di servizio (indennità) | III/10 | |
| Presentazione liste elettorali | XII/3 | |
| Presenze al lavoro | III/12 | |
| Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso) | II/4 | |

| | | |
|--|---|--|
| Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da | II/17 | |
| Presidenti di quartiere: conferenza dei - | II/19 | |
| Presidenti di seggio: albo | XII/1 | |
| Prestazioni: anagrafe delle - | III/6 | |
| Prestito d'onore * | funzione non comunale | |
| Prestito di opere d'arte di proprietà comunale | IV/9 | |
| Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali | VII/6 | |
| Pretura *: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Prevenzione del rischio sociale | VII/9 | |
| Prevenzione incendi: attività | VI/10 | |
| Prevenzione incendi: certificati | VI/9 | |
| Prevenzione infortuni | III/8 | |
| Prevenzione per i soggetti a rischio sociale | VII/9 | |
| Prevenzione stradale | IX/1 | |
| Previdenza | III/7 | |
| Previsione: relazione previsionale e programmatica | IV/1 | |
| PRG – Piano regolatore generale | VI/1 | |
| PRG: attuazione | VI/2 | |
| PRG: piani particolareggiati | VI/2 | |
| Prima assistenza | VII/12 | |
| Privacy (nella gestione documentale) | I/6 | |
| Privacy (nella realizzazione del sistema informativo) | I/7 | |
| Privative * | funzione non comunale | |
| Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche) | VIII/7 | |
| Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico | IX/4 | |
| Processioni religiose: organizzazione | VII/6 | |
| Processioni religiose: regolazione del traffico | IX/2 | |
| Proclami a stampa | I/8 | |
| Procura della Repubblica *: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Professioni: orientamento professionale | VII/4 | |
| Profughi: accoglienza nei campi | VII/12 | |
| Progettazione opere pubbliche | VI/5 | |
| Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST | VI/2 | |
| Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU | VI/2 | |
| Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA | | |
| Programmazione: relazione previsionale e programmatica | IV/1 | |
| Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Promessa solenne dei dipendenti | III/2 | |
| Promesse di matrimonio | XI/1 | |
| Promozione attività economiche | VIII/7 | |
| Promozione del territorio * | VIII/7 | |
| Promozione: attività generale | I/12 | |
| Propaganda elettorale * | XII. 3 oppure XII. 4 | |
| Proteste (= reclami) | I/8 | |
| Protesti cambiari * | non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni | |
| Protezione animali * | funzione non comunale: | |

| | | |
|--|---|----------|
| | eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5 | |
| Protezione civile | VI/10 | |
| Protezione dell'ambiente | VI/9 | |
| Protocollo | I/6 | |
| Protocollo: registri * | I/6 repertorio specifico | |
| Prova: periodo di prova | III/2 | |
| Prove di concorso | III/1 | |
| Provvedimenti disciplinari | III/13 | |
| Provveditorato | IV/10 | |
| PRRUST' (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio) | VI/2 | |
| Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi) | I/6 | |
| Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale) | I/12 | |
| Pubbliche affissioni | IV/14 | |
| Pubbliche affissioni: diritti sulle - | IV/3 | |
| Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Pubblici esercizi: fascicoli | VIII/0 | |
| Pubblicità (= insegne) | IV/14 | |
| Pubblicità degli atti | I/6 | |
| Pubblicità: imposta comunale sulla - | IV/3 | |
| Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc. | IX/4 | |
| Pubblico: relazioni con il - | I/8 | |
| Puerperio: astensione per gravidanza e - | III/12 | |
| Pulizia degli uffici comunali | IV/10 | |
| Pulizia delle strade * | IV/8 | |
| | | |
| | | Q |
| | | |
| Qualifica | III/4 | |
| Quartieri: definizione delle circoscrizioni | I/2 | |
| Quartieri: attività specifiche | Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano | |
| Quartieri: individuazione | I/2 | |
| Quartieri: organi | classi 16-22 del Tit. II | |
| Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Quiescenza dei dipendenti | III/10 | |
| Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli | VIII/0 | |
| | | |
| | | R |
| | | |
| Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Raccolta differenziata * dei rifiuti | VI/8 | |
| Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ragioneria *: organizzazione del servizio | I/9 | |
| Ragioneria *: attività specifiche | IV/4 | |
| Randagismo animale | X/5 | |
| Rapporti istituzionali con altre istituzioni | I/14 | |
| Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente | III/13 | |
| Rappresentanza: attività di - | I/13 | |

| | | |
|--|---|--|
| Rappresentanze del personale | I/10 | |
| Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata | I/10 | |
| Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti | III/3 | |
| Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti | III/12 | |
| Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rassegna stampa | I/12 | |
| Recupero oggetti smarriti | IV/11 | |
| Referendum | XII/4 | |
| Referendum abrogativo | XII/4 | |
| Referendum confermativo | XII/4 | |
| Referendum consultivo | XII/4 | |
| Referti necroscopici | XI/4 | |
| Refezione scolastica | VII/1 | |
| Regione *: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Registro delle notifiche | I/6 | |
| Registro infortuni | III/8 | |
| Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.) | I/4 | |
| Reintegrazione del dipendente | III/13 | |
| Relazione previsionale e programmatica | IV/1 | |
| Relazioni con il pubblico | I/8 | |
| Religioni: rapporti istituzionali | I/14 | |
| Rendiconto dell'esercizio | IV/6 | |
| Rendiconto della gestione | IV/6 | |
| Repertorio dei fascicoli | I/6 repertorio specifico | |
| Requisiti di ammissibilità ai concorsi | III/1 | |
| Requisiti per assunzione | III/2 | |
| Requisizione di beni mobili | IV/9 | |
| Requisizioni per utilità militari | XIII/4 | |
| Residenza | XI/2 | |
| Residenza: obbligo della – per i dipendenti | III/2 | |
| Residui attivi e passivi | IV/6 | |
| Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi | V/2 | |
| Responsabilità del dipendente | III/13 | |
| Restauro di edifici comunali | VI/5 | |
| Restauro di edifici privati | VI/3 | |
| Retribuzione | III/6 | |
| Reversali * | IV/3 specifico repertorio | |
| Revisione degli estimi catastali | VI/6 | |
| Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi) | II/11 | |
| Riabilitazione | III/13 | |
| Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ricezione: strutture ricettive: fascicoli | VIII/0 | |
| Richiamo scritto al dipendente | III/13 | |
| Richieste di accesso agli atti | I/6 | |
| Richieste di annotazioni su atti di stato civile | XI/1 | |
| Richieste di consultazione | I/6 | |
| Richieste di modifica orario di lavoro | III/12 | |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Richieste di trascrizioni di atti di stato civile | XI/1 | |
| Riciclaggio * dei rifiuti | VI/8 | |
| Riconoscimenti | I/13 | |
| Ricorsi avverso provvedimenti tributari | V/1 | |
| Ricorsi tributari | V/1 | |
| Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari | III/13 | |
| Ricoveri * in casa di riposo | VII/12 | |
| Ricoveri coatti | X/2 | |
| Ricoveri per randagi | X/5 | |
| Riduzione dello stipendio | III/13 | |
| Rifiuti solidi urbani * | VI/8 | |
| Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti | VI/8 | |
| Rifugi alpini: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rifugi alpini: fascicoli | VIII/0 | |
| Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche | VI/5 | |
| Rilevazioni incidenti stradali | IX/2 | |
| Rilevazioni statistiche | I/7 | |
| Rilievi fotogrammetrici | VI/1 | |
| Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Rimozione forzata dei veicoli | IX/2 | |
| Ringraziamenti | non vanno protocollati | |
| Riposo settimanale | III/12 | |
| Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi) | VI/3 | |
| Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Risarcimenti | V/2 | |
| Riscaldamento degli uffici comunali | IV/8 | |
| Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti | VI/9 | |
| Rischio sociale | VII/9 | |
| Riscossione delle entrate: concessionari | IV/13 | |
| Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria | IV/12 | |
| Riscossione imposte: convenzione con concessionari | IV/13 | |
| Riscossioni | IV/3 | |
| Riscossioni speciali * | IV/3 | |
| Riserva dei posti a concorso | III/1 | |
| Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFVA e dei Corpi di polizia | III/1 | |
| Riserva: fondo di - | IV/1 | |
| Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Riserve naturali: politiche ambientalistiche | VI/9 | |
| Risorsa di bilancio | IV/1 | |
| Risorse energetiche | VI/8 | |
| Risorse per investimenti | IV/3 | |
| Risparmio energetico | VI/9 | |
| Ristoranti: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Ristoranti: fascicoli | VIII/0 | |
| Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria) | VI/5 | |
| Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria) | IV/8 | |
| Ristrutturazione di edifici privati | VI/3 | |
| Risultato contabile di amministrazione | IV/6 | |
| Riviste: acquisti della Biblioteca | IV/4 | |

| | | |
|---|-----------------------------|----------|
| Riviste: acquisti per gli uffici | IV/4 | |
| Riviste: pubblicate dal Comune | I/12 | |
| Rumore: inquinamento acustico | VI/9 | |
| Ruoli di anzianità del personale | Non esistono più | |
| Ruoli matricolari (dei militari) | XIII/2 | |
| Ruoli organici del personale | Non esistono più | |
| | | S |
| | | |
| Sagre: organizzazione | VII/6 | |
| Salario | III/6 | |
| saldi (vendite promozionali) | VIII/4 | |
| Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio | X/2 | |
| Salute pubblica | X/1 | |
| Salute sul luogo di lavoro: tutela | III/8 | |
| Sanatoria edilizia | VI/3 | |
| Sanatoria opere edilizie private abusive | VI/3 | |
| Sangue: permesso per donazione di sangue | III/12 | |
| Scarico inventariale | IV/9 | |
| Scarto archivistico | I/6 | |
| Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Scioperi * del personale | III/12 | |
| Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico | IX/4 | |
| Scrutatori: albo | XII/1 | |
| Scuola comunale di musica * | VII/5 | |
| Scuola di base * | funzione non comunale | |
| Scuolabus | VII/1 | |
| Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Scuole elementari: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Scuole materne | VII/2 | |
| Scuole medie: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Scuole superiori: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Sede comunale: costruzione | VI/5 | |
| Sede comunale: manutenzione ordinaria | VI/5 | |
| Sede comunale: manutenzione straordinaria, res tauro | VI/5 | |
| Seggio: albo dei presidenti di - | XII/1 | |
| Segnaletica stradale: acquisto | IV/4 | |
| Segnaletica stradale: messa a dimora | VI/5 | |
| Segnaletica stradale: ubicazione | VI/7 | |
| Segretari delle circoscrizioni | II/20 | |
| Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso) | II/9 | |
| Segreteria generale | II/9 | |
| Selezioni per l'assunzione del personale | III/1 | |
| Separata sezione d'archivio | I/6 | |
| Seppellimento dei morti | XI/4 | |
| Sequestro veicoli coinvolti in incidenti | IX/2 | |
| Servitù militari | XIII/3 | |
| Servizi al persona su richiesta | III/11 | |

| | | |
|--|---|--|
| Servizi amministrativi *: ordinamento | I/9 | |
| Servizi demografici | XI classi da 1 a 4 | |
| Servizi militari *: consegna congedi | XIII/1 | |
| Servizi per conto di terzi (bilancio) | IV/3 | |
| Servizi pubblici | VI/8 | |
| Servizi sociali: organizzazione | I/9 | |
| Servizi sociali: attività specifiche | VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività | |
| Servizio civile | III/15 | |
| Servizio civile sostitutivo | XIII/1 | |
| Servizio elettorale * | XII classi da 1 a 5 | |
| Servizio idrico integrato | VI/8 | |
| Servizio militare: aspettativa | III/12 | |
| Servizio sanitario nazionale – SSN * | funzione non comunale | |
| Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Servizio temporaneo presso altra amministrazione | III/3 | |
| Servizio: ordine di - | III/4 | |
| Sgombero neve | IV/10 | |
| Sicurezza pubblica * | IX/4 | |
| Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela | III/8 | |
| Sigillo | I/5 | |
| Silvicoltura | VIII/1 | |
| Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali | I/10 | |
| Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso) | II/1 | |
| Sistema informativo | I/7 | |
| Smaltimento rifiuti * | VI/8 | |
| Smarrimento oggetti: oggetti smarriti | IV/11 | |
| Soccorso stradale | IX/2 | |
| Socializzazione: attività ricreativa | VII/13 | |
| Società di mutuo soccorso * | funzione non comunale | |
| Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni | I/17 e albo specifico | |
| Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni | I/17 e albo specifico | |
| Software: abbonamento alla manutenzione | IV/4 | |
| Software: acquisto | IV/4 | |
| Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione | VII/9 | |
| Soggiorni climatici per anziani | VII/13 | |
| Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori | VIII/0 | |
| Sordomuti *: assistenza | VII/12 | |
| Sospensione cautelare | III/13 | |
| Sospensione dal servizio | III/13 | |
| Sospensione dalla qualifica | III/13 | |
| Sottosuolo: ricerche nel * | funzione non comunale | |
| Spacci aziendali | VIII/4 | |
| Spedizioni postali | I/6 | |
| Spese condominiali degli alloggi popolari | VII/14 | |
| Spese economali | IV/10 | |
| Spese postali *: pagamento | IV/4 | |
| Spese postali *: registro | I/6 | |
| Spese telefoniche * | IV/4 | |

| | | |
|---|---|--|
| Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Sport: attività | VII/7 | |
| Sport: eventi sportivi | VII/7 | |
| Sportello per il cittadino straniero *: assistenza | VII/10 | |
| Sportello per il cittadino: informazioni generali | I/8 | |
| SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per | Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta | |
| Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Stabilimenti di bagni: fascicoli | VIII/0 | |
| Stampa (ufficio stampa) | I/12 | |
| Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Stampati: acquisto | IV/4 o 10 a seconda del regol. | |
| Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Stamperia comunale: approvvigionamento | IV/10 | |
| Stamperia comunale: funzionamento | I/12 | |
| Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Statistiche | I/7 | |
| Stato civile | XI/1 | |
| Stato giuridico del personale | III/5 | |
| Stato matricolare | III/5 | |
| Statuto | I/3 | |
| Stemma | I/5 | |
| Stipendio | III/6 | |
| Storia del Comune | I/2 | |
| Strada: polizia stradale | IX/2 | |
| Strada: prevenzione ed educazione stradale | IX/1 | |
| Strade (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Strade: costruzione | VI/5 | |
| Strade: manutenzione ordinaria | IV/8 | |
| Strade: manutenzione straordinaria | VI/5 | |
| Strade: definizione del tracciato | VI/7 | |
| Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza | IX/4 | |
| Stranieri: denunce ospitalità | IX/4 | |
| Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti | VI/2 | |
| Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.) | VII/12 | |
| Strutture ricettive: autorizzazione all'attività | VIII/6 e repertorio specifico | |
| Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Strutture ricettive: fascicoli | VIII/0 | |
| Studenti: borse di studio | VII/1 | |
| Studio v. diritto allo studio | | |
| Studiosi: richieste di consultazione | I/6 | |
| Studiosi: schedoni | I/6 | |
| Suolo: inquinamento | VI/9 | |
| Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |

| | | |
|--|-----------------------------|----------|
| Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Sussidiarietà orizzontale in campo sociale | VII/8 | |
| Svendite | VIII/4 | |
| Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari | VII/14 | |
| Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali | IV/8 | |
| | | |
| | | T |
| | | |
| TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani | IV/3 | |
| Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP | IV/3 | |
| Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU | IV/3 | |
| Tasse (entrate) | IV/3 | |
| Tasse per servizi pubblici | IV/3 | |
| Tassisti | VIII/2 | |
| Teatri (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Teatri (istituzioni culturali) | VII/5 | |
| Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Teatri comunali: attività e iniziative | VII/6 | |
| Teatri comunali: funzionamento | VII/5 | |
| Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Telesoccorso | VII/12 | |
| Terremoti (protezione civile) | VI/10 | |
| Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.) | I/2 | |
| Terrorismo: controlli | IX/4 | |
| Tesoreria | IV/12 | |
| Tesoriere: conto del - | IV/6 | |
| TFR – Trattamento di fine rapporto | III/10 | |
| Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Titolario di classificazione | I/6 | |
| Titolo di città: attribuzione del - | I/2 | |
| Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune | VI/3 | |
| Tombinatura rogge: eseguita dal Comune | VI/5 | |
| Toponomastica | I/2 | |
| TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche | IV/3 | |
| Tossicodipendenti: assistenza | VII/12 | |
| Tossicodipendenti: recupero | VII/9 | |
| Tossicodipendenza *: informazioni | VII/10 | |
| Tossicodipendenza *: prevenzione | VII/9 | |
| Traffico (viabilità) | VI/7 | |
| Traffico, piano urbano del | VI/7 | |
| Trascrizioni di stato civile | XI/1 | |
| Trasferimenti di personale | III/3 | |
| Trasferimenti erariali | IV/3 | |
| Trasferimenti regionali | IV/3 | |
| Traslochi | IV/10 | |
| Trasparenza della pubblica amministrazione | I/8 | |
| Trasporti pubblici: erogazione del servizio | VI/8 | |
| Trasporti pubblici: pianificazione delle linee | VI/7 | |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Trasporti scolastici * | VII/1 | |
| Trasporto ceneri funerarie | XI/4 | |
| Trasporto di persone (attività artigianale) | VIII/2 | |
| Trasporto salme | XI/4 | |
| Trasporto scolastico | VII/1 | |
| Trattamento di fine rapporto – TFR | III/10 | |
| Trattamento di quiescenza | III/10 | |
| Trattamento economico | III/6 | |
| Trattamento fiscale del dipendente | III/7 | |
| Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO | X/2 | |
| Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Trattorie: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Trattorie: fascicoli | VIII/0 | |
| Tribunali (sedi di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Tribunali: costruzione degli edifici | VI/5 | |
| Tributi: ricorsi | V/1 | |
| TSO – Trattamento sanitario obbligatorio | X/2 | |
| Tumori: lotta contro i * | funzione non comunale | |
| Tumori: iniziative a sostegno dei malati | VII/15 | |
| Tumulazione | XI/4 | |
| Turismo: attività | VIII/6 | |
| Turismo: promozione | VIII/7 | |
| Turismo: strutture | VIII/6 | |
| Tutela ambientale | VI/9 | |
| Tutela degli incapaci | VII/11 | |
| Tutela dei minori | VII/11 | |
| Tutela della salute pubblica | X/1 | |
| Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro | III/8 | |
| Tutela incolumità pubblica | IX/4 | |
| Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.) | VIII/7 | |
| Tutori minori e incapaci: nomina | VII/11 | |
| | | U |
| Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Uffici comunali: funzionamento | I/9 | |
| Uffici dei capigruppo consiliari | II/6 | |
| Uffici dei gruppi consiliari | II/6 | |
| Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Uffici giudiziari: sede (costruzione) | VI/5 | |
| Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria) | IV/8 | |
| Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria) | VI/5 | |
| Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione | III/13 | |
| Uffici turistici | VIII/6 | |
| Uffici: attribuzione di competenze agli - | I/9 | |
| Uffici: ordinamento | I/9 | |
| Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni | III/4 | |
| Ufficiale dell'ufficio elettorale | III/4 | |
| Ufficiale di stato civile: delega di funzioni | III/4 | |
| Ufficio del presidente del Consiglio | II/4 | |
| Ufficio di collocamento * | funzione non comunale | |

| | | |
|--|---|----------|
| Ufficio legale *: attività specifiche | V/classi a seconda della funzione svolta | |
| Ufficio legale *: organizzazione | I/9 | |
| Ufficio relazioni con il pubblico – URP | I/8 | |
| Ufficio stampa | I/12 | |
| Ufficio tecnico *: attività specifiche | VI/classi a seconda della funzione svolta | |
| Ufficio tecnico *: organizzazione | I/9 | |
| Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi | I/15 | |
| Università: sostegno all'attività | VII/3 | |
| Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti) | VI/1 | |
| Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti) | VI/2 | |
| URP – Ufficio relazioni con il pubblico | I/8 | |
| Uscite | IV/4 | |
| Uso (concessione in uso) di beni mobili | IV/9 | |
| Uso (concessioni in uso) di beni immobili | IV/8 | |
| Utilità militari: requisizioni per - | XIII/4 | |
| | | V |
| Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco | X/1 | |
| Valori monetari (Bilancio) | IV/1 | |
| Valori: custodia dei - (Tesoreria) | IV/12 | |
| Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali | II/10 | |
| Valutazione del singolo dirigente | nel fascicolo del dirigente | |
| Valutazione di impatto ambientale – VIA | VI/9 | |
| Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi | VII/14 | |
| Variante al piano regolatore generale | VI/1 | |
| Variante in corso d'opera (edilizia privata) | VI/3 | |
| Variations al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione | IV/2 | |
| Variations di bilancio | IV/2 | |
| Vecchiaia: pensione di - | III/7 | |
| Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Vendita a domicilio | VIII/4 | |
| Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori | VIII/0 | |
| Vendita esercitata dagli agricoltori | VIII/4 | |
| Vendita esercitata dagli artigiani | VIII/4 | |
| Vendita esercitata dagli industriali | VIII/4 | |
| Vendite di liquidazione | VIII/4 | |
| Vendite promozionali * | VIII/4 | |
| Vendite sottocosto | VIII/4 | |
| Vendite straordinarie | VIII/4 | |
| Verbali delle adunanze del Consiglio | I/6 | |
| Verbali delle adunanze del Giunta | I/6 | |
| Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali | I/6 | |
| Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali | I/6 | |
| Verde privato * | VI/3 | |
| Verde pubblico *: costruzione | VI/5 | |
| Verde pubblico *: manutenzione | IV/8 | |
| Verifiche contabili | IV/6 | |

| | | |
|---|--|----------|
| Verifiche di cassa | IV/6 | |
| Versamenti | IV/3 | |
| Vessillo | I/5 | |
| Vestiario | IV/10 | |
| Veterinari * | funzione non comunale | |
| Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Vetturini: autorizzazione all'attività | VIII/4 e repertorio specifico | |
| Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza | IX/4 e repertorio specifico | |
| Vetturini: fascicoli personali | VIII/0 | |
| VIA – Valutazione di impatto ambientale | VI/9 | |
| Viabilità * | VI/7 | |
| Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso) | II/9 | |
| Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso) | II/2 | |
| Vie (beni immobili di proprietà del Comune) | IV/8 | |
| Vigilanza sull'attività edilizia privata | VI/3 | |
| Vigili del fuoco *: pareri | VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia | |
| Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze | VI/10 | |
| Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali | VI/9 | |
| Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada | IX/2: verbali | |
| Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi | IX/4: verbali | |
| Vigili urbani *: pattugliamento | IX/2 | |
| Vincoli idrogeologici * | VI/9 | |
| Violazioni al Codice della strada | IX/2 | |
| Violazioni edilizie *: rilevazioni | VI/3 | |
| Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro) | III/8 | |
| Visite mediche per verifica malattie | III/12 | |
| Visite mediche per accertamento infermità | III/9 | |
| Viticultura e produzione vitivinicola | VIII/1 | |
| Volontariato *: accordi strategici | VII/8 | |
| Volontariato *: albo del volontariato | apposita serie “Albo dell'associazionismo” in coda al Tit. I | |
| Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato | nelle posizioni specifiche | |
| Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni | I/17 e albo specifico | |
| Volontariato *: rapporto con il singolo volontario | III/15 | |
| | | |
| | | W |
| | | |
| WEB | I/8 | |
| | | |
| | | Z |
| | | |
| Zanzare: lotta alle | X/1 | |
| Zooprofilassi veterinaria | X/4 | |
| ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione | VI/7 | |
| ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso | VI/7 | |
| ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni | IX/2 e apposito repertorio | |

