PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI		
DENOMINAZIONE ATTIVITÀ	**CLASSIFICA**	**FASCICOLO**
Avvertenza: non rientrano nel presente piano le attività che sono gestite in forma associata da parte dell'Unione dei Comuni		
AFFARI GENERALI / ISTITUZIONALI		
Circolari e comunicati pervenuti al Comune (Prefettura di Firenze ecc…)	Titolo I Classe 1	fascicolo annuale (anno / Circolari e Comunicati pervenuti) con sottofascicoli per ufficio o per mittente
Circolari e comunicati emanati dal Comune	Titolo I Classe 1	fascicolo annuale (anno / Circolari e Comunicati emanati) con eventuali sottofascicoli
Leggi e decreti	Titolo I Classe 1	fascicolo annuale (anno/Leggi e Decreti) con eventuali sottofascicoli
Denominazione del Comune (variazioni, note storiche, costituzione delle circoscrizioni)	Titolo I Classe 2	fascicolo per affare (Denominazione Comune)
Statuto (variazioni, aggiornamenti)	Titolo I Classe 3	fascicolo per affare (Statuto) con eventuali sottofascicoli
Regolamenti (atti e carteggio relativi a adozione, modifica, aggiornamenti)	Titolo I Classe 4	fascicolo per affare (Regolamenti) con sottofascicoli per ciascun regolamento
ORDINANZE – DECRETI – DIRETTIVE – INGIUNZIONI – DETERMINAZIONI		
Ordinanze emanate dal Sindaco e dai Dirigenti e ingiunzioni	Titolo I Classe 6 (repertorio), ma ogni ordinanza /ingiunzione va classificata in base alla materia	repertorio + eventuale fascicolo annuale (anno/ordinanze e ingiunzioni) con sottofascicoli in base all'oggetto
Decreti del Sindaco, dei Dirigenti e del Presidente del Consiglio comunale	Titolo I Classe 6 (repertorio), ma ogni decreto va classificato in base alla materia	repertorio + un eventuale fascicolo annuale (anno/Decreti) con sottofascicoli in base all'oggetto

Direttive della Giunta	Titolo I Classe 6 (repertorio), ma ogni direttiva va classificata in base alla materia	repertorio + un eventuale fascicolo annuale (anno/Direttive) con sottofascicoli in base all'oggetto
Determinazioni dei dirigenti	Titolo I Classe 6 (repertorio), ma ogni determinazione va classificata in base alla materia	repertorio + un eventuale fascicolo annuale (anno/Determinazioni) con sottofascicoli in base all'oggetto
ACCESSO AGLI ATTI		
Accesso agli atti amministrativi	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/Accessi agli atti) con eventuali sottofascicoli per tipologia (es. anno/accesso agli atti/edilizia privata)
SINDACO, VICE-SINDACO E DIRIGENTI		
Fascicolo del Sindaco	Titolo II Classe 1	fascicolo personale pluriennale (nominativo del Sindaco/Periodo del mandato) con eventuali sottofascicoli
Gabinetto/Segreteria del Sindaco	Titolo II Classe 1	fascicolo annuale (anno/Gabinetto Sindaco) con eventuali sottofascicoli (corrispondenza privata; inviti; ecc..)
Vice-Sindaco	Titolo II Classe 2	fascicolo personale pluriennale (nominativo ViceSindaco/Periodo del mandato) con eventuali sottofascicoli
Direttore Generale e Dirigenza	Titolo II Classe 10	fascicolo personale pluriennale (nominativo del Dirigente/Periodo del mandato) con eventuali sottofascicoli
Segretario (ruolo e funzioni; ma il fascicolo come dipendente va nel Tit. III)	Titolo II Classe 9	fascicolo personale pluriennale (nominativo del Segretario/Periodo del mandato) con eventuali sottofascicoli
Commissario Prefettizio e Straordinario	Titolo II Classe 8	Fascicolo personale pluriennale (nominativo del Commissario Prefettizio/periodo del mandato) con eventuali sottofascicoli
Difensore civico regionale (carteggio)	Titolo II Classe 12	Fascicolo annuale (anno/Difensore Civico) con eventuali sottofascicoli

Giunta - fascicoli personali degli Assessori (nomine, revoche, dimissioni)	Titolo II Classe 7	Fascicolo personale pluriennale per ogni assessore (nominativo assessore/Periodo del mandato)
Consiglio - fascicoli personali dei Consiglieri (nomine, revoche, dimissioni)	Titolo II Classe 3	un fascicolo pluriennale personale per ogni consigliere (nominativo consigliere/Periodo del mandato)
GIUNTA COMUNALE		
Registro delle Deliberazioni della Giunta	Titolo I Casse 6	repertorio
Deliberazioni (incluse proposte, composizioni, verbali delle sedute).	ogni deliberazione va classificata in base alla materia	fascicolo annuale (anno/Giunta-Deliberazioni) con eventuali sottofascicoli
Carteggio ed atti relativo alla convocazione della Giunta, Ordini del Giorno (O.D.G.), fogli presenze.	Titolo II Classe 7	fascicolo annuale (anno/Giunta-Atti) con eventuali sottofascicoli
Invio deliberazioni, ODG e documenti ad altri enti	Titolo II Classe 7	fascicolo annuale (anno/Giunta - invio deliberazioni ad altri enti) con eventuali sottofascicoli
Deleghe agli Assessori	Titolo II Classe 7	fascicolo annuale (anno/Deleghe Assessori) con eventuali sottofascicoli
CONSIGLIO COMUNALE		
Registro delle Deliberazioni del Consiglio	Titolo I Classe 6	repertorio
Deliberazioni (incluse proposte, composizioni, verbali delle sedute)	ogni deliberazione va classificata in base alla materia	fascicolo annuale (anno /Consiglio - Deliberazioni) con eventuali sottofascicoli
Carteggio ed atti relativo alla convocazione del Consiglio, Ordini del Giorno (O.D.G.), fogli presenze.	Titolo II Classe 3	fascicolo annuale (anno /Consiglio-atti) con eventuali sottofascicoli
Invio sedute del Consiglio per trascrizione	Titolo II Classe 3	fascicolo annuale (anno/Consiglio - invio sedute per trascrizione) con eventuali sottofascicoli
Invio deliberazioni, ODG e documenti ad altri enti	Titolo II Classe 3	fascicolo annuale (anno/Consiglio - Invio deliberazioni ad altri enti) con eventuali sottofascicoli
Commissioni del Consiglio	Titolo II classe 5	fascicolo annuale (anno/nome della Commissione)
GRUPPI CONSILIARI		

Carteggio ed atti relativo alla convocazione ed all'invio degli atti (da parte del Comune o trasmissione ad altri enti)	Titolo II classe 6	fascicolo annuale (anno/Carteggio ed Atti) con eventuali sottofascicoli (convocazioni; invio deliberazioni)
Interrogazioni, mozioni, risoluzioni a cura dei gruppi consiliari	Titolo I Classe 6	repertorio
Interrogazioni e mozioni , risoluzioni dei gruppi consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Titolo II Classe 3	fascicolo annuale (anno/Gruppi consiliari - interrogazioni, risoluzioni, mozioni) con eventuali sottofascicoli
Accreditamento presso il comune	Titolo II Classe 6	fascicolo pluriennale (Periodo del mandato/Accreditamento) con sottofascicoli (uno per ciascun gruppo)
CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO		
Verbali	Titolo II classe 5	fascicolo pluriennale (periodo del mandato/Conferenza Capigruppo) con eventuali sottofascicoli per ogni Conferenza
COMMISSIONI CONSILIARI		
Gestione delle Commissioni (carteggio per convocazione; verbali; comunicazione dei verbali; autorizzazioni rilasciate, ecc..)	Titolo II classe 5	fascicolo annuale (anno/denominazione della Commissione) con eventuali sottofascicoli
ORGANI CONSULTIVI		
Commissioni Comunali - Funzionamento (carteggio per la convocazione; verbali; comunicazione dei verbali; ecc..)	classifica in base al titolo corrispondente l'oggetto di lavoro	fascicolo annuale (anno/denominazione della Commissione) con eventuali sottofascicoli
Consulte - Funzionamento	classifica in base al titolo corrispondente l'oggetto di lavoro	fascicolo annuale (anno/Consulte) con eventuali sottofascicoli per ogni consulta
FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE		

Unione di Comuni: convocazioni Giunta Unione; convocazione Consiglio Unione; rapporti finanziari	Titolo I classe 15	fascicolo annuale (anno/Unione dei comuni) con eventuali sottofascicoli (convocazioni Giunta Unione; convocazioni Consiglio Unione etc.)
Comunicazioni con/relative ai servizi unificati	Titolo I classe 15	un sottofascicolo per ogni servizio unificato (anno/servizio) all'interno del rispettivo fascicolo annuale dell'Unione (anno/Unione dei Comuni)
Gestione associata di servizi: atti costitutivi, rapporti istituzionali, carteggio (ad es. piattaforme IRIS o SEND)	Titolo I classe 15	un fascicolo per convenzione (anno/denominazione della convenzione) con eventuali sottofascicoli
Accordi di programma: atti costitutivi e rapporti istituzionali, carteggio	Titolo I classe 15	un fascicolo per ogni accordo di programma (anno/denominazione dell'Accordo di Programma) con eventuali sottofascicoli
Consorzi: atti costitutivi e rapporti istituzionali, carteggio	Titolo I classe 15	un fascicolo per ogni consorzio (anno/denominazione del Consorzio) con eventuali sottofascicoli
Aziende speciali ed istituzioni: atti costitutivi e rapporti istituzionali, carteggio	Titolo I classe 15	un fascicolo per ogni azienda (anno/denominazione azienda speciale) con eventuali sottofascicoli
SOCIETÀ PARTECIPATE		
Società partecipate (atti costitutivi e rapporti istituzionali, carteggio, verbali CdA)	Titolo I classe 15	un fascicolo per ogni società partecipata (anno/denominazione della Società partecipata) con eventuali sottofascicoli
Società partecipate - comunicazioni relative ad affari specifici (ad es. interventi sul servizio idrico, bilancio consolidato ecc..)	Classificare in base alla materia oggetto della comunicazione	fascicolo annuale (anno/denominazione della Società - comunicazioni)
CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI		
Controlli esterni - Richiesta dati dalla Corte di Conti	Titolo I classe 11	fascicolo annuale (anno/Corte dei Conti) con eventuali sottofascicoli
Controlli esterni - Richiesta dati dalla Prefettura	Titolo I classe 11	Fascicolo annuale (anno/Prefettura) con eventuali sottofascicoli
Revisori dei conti	Titolo II classe 11	fascicolo pluriennale (Periodo del Mandato/Revisori dei conti) con eventuali sottofascicoli (relazioni dei revisori)

Controlli interni	Titolo II classe 14	fascicolo annuale (anno/Controlli interni) con eventuali sottofascicoli per tipologia
Controlli di gestione (comprensivi anche del controllo degli equilibri finanziari).	Titolo IV Classe 6	fascicolo annuale (anno/Controllo di gestione) con eventuali sottofascicoli
Performance	Titolo I Classe 9	fascicolo annuale per attività (anno/Performance) con eventuali sottofascicoli
CONTRATTI		
Contratti pubblici di appalto e concessione (D.Lgs.50/2016)	Titolo I Classe 6, ma ogni contratto va classificato a seconda della materia cui si riferisce	repertorio + fascicolo annuale (anno/Contratti di appalto e concessione)
Contratti di diritto privato e convenzioni (rientrano in questa tipologia anche i contratti per le concessioni cimiteriali)	Titolo I Classe 6,ma ogni contratto va classificato a seconda della materia cui si riferisce	repertorio + fascicolo annuale (anno/ Contratti di diritto privato)
PROTOCOLLO		
Registro di protocollo	Titolo I Classe 6	repertorio della stampa digitale giornaliera del Registro di Protocollo
Ricevute PEC	Titolo I Classe 6	Fascicolo annuale (anno/PEC) con eventuali sottofascicoli
ARCHIVIO		
Gestione dell'archivio di deposito (carteggio ed atti relativi, ricerche, versamenti, scarti, inventari e altri strumenti di accesso).	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/Archivio di deposito) con eventuali sottofascicoli (accessi, versamenti, scarti, inventari, carteggio e atti relativi ecc.).
Gestione dell'archivio di storico (carteggio ed atti relativi, ricerche, versamenti, scarti, inventari e altri strumenti di accesso, richieste d'accesso).	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/Archivio Storico) con sottofascicoli (accessi, ricerche, versamenti, scarto, inventari, carteggio e atti relativi ecc.).

ALBO PRETORIO		
Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio (carteggio relativo)	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/pubblicazioni Albo Pretorio) con eventuali sottofascicoli
Registro dell'Albo pretorio con valore giuridico probatorio	Titolo I Classe 6	repertorio della stampa mensile del Registro dell'Albo Pretorio
COMUNICAZIONI INTERNE		
Comunicazioni con la Giunta da parte degli uffici	classifica in base alla materia	Fascicolo annuale (anno/Comunicazioni Giunta-Uffici) con eventuali sottofascicoli (uno per ufficio e/o servizio)
Comunicazioni con il Consiglio da parte degli uffici	classifica in base alla materia	Fascicolo annuale (anno /Comunicazioni Consiglio-Uffici) con eventuali sottofascicoli (uno per ufficio e/o servizio)
PARERI		
Pareri espressi dagli uffici competenti	classificare in base alla materia	Fascicolo annuale (anno/pareri) con eventuali sottofascicoli in base all'oggetto.
URP		
Gestione segnalazioni di disservizio, reclami, proposte e suggerimenti	Titolo I Classe 8	fascicolo annuale (anno/tipologia di contatto:es. segnalazioni, informazioni, suggerimenti ecc ecc) con eventuali sottofascicoli per ufficio/servizio o per reclamo.
Accesso agli atti per finalità amministrative	Titolo I Classe 8	fascicolo annuale (anno/accesso agli atti)
Consegna licenze di caccia, pesca, raccolta funghi, raccolta tartufi	Titolo VIII classe 1	fascicolo annuale (anno/tipologia di licenza), con eventuali sottofascicoli per persona.
STATISTICHE E QUESTIONARI		
Statistiche e questionari mensili e annuali (tra cui: statistiche demografiche; comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate; rilevazione trimestrale delle opere pubbliche; elenco annuale delle opere pubbliche..)	Titolo I Classe 7	fascicolo annuale per ufficio (anno/statistiche/denominazione dell'ufficio) con eventuali sottofascicoli (uno per ogni statistica)

SISTEMA INFORMATICO		
Programmazione e pianificazione di interventi	Titolo I Classe 7	fascicolo annuale (anno/ICT), eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
DEPOSITO CARTELLE ESATTORALI		
Atti per irreperibilità Agenzia Entrate-Riscossione (art. 140 e 143 cpc)	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/Cartelle esattoriali -irreperibili) con eventuali sottofascicoli
Atti di assenza dell'Agenzia Entrate-Riscossione	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/Cartelle esattoriali - Assenti) con eventuali sottofascicoli
Atti di assenza della Procura della Repubblica	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/Procura - atti di assenza) con eventuali sottofascicoli
SERVIZIO DI NOTIFICA DEGLI ATTI		
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) anche per altre amministrazioni	Titolo I Classe 6	fascicolo annuale (anno/richieste notifiche) eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
Registro cronologico delle notifiche eseguite dal messo Comunale.	Titolo I Classe 6	repertorio
STEMMA, GONFALONE E SIGILLO		
Gonfalone comunale	Titolo I Classe 5	fascicolo annuale (anno/Gonfalone) per il carteggio ed atti, con eventuali sottofascicoli per ogni richiesta di uscita del gonfalone (documenti eventualmente in copia all'interno del fascicolo dell'evento).
Stemma e Sigillo	Titolo I Classe 5	fascicolo annuale (anno/stemma e sigillo) per il carteggio ed atti, con eventuali sottofascicoli per ogni richiesta di concessione dello stemma/sigillo (documenti eventualmente in copia all'interno del fascicolo dell'evento).

CERIMONIALE, ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI		
Onorificenze e riconoscimenti ai cittadini	Titolo I Classe 13	fascicolo pluriennale (anni/onorificenze Cittadini) con eventuali sottofascicoli personali.
Onorificenze e riconoscimenti conferiti al Comune	Titolo I Classe 13	fascicolo pluriennale (anni di mandato del Sindaco/onorificenze Comune) con eventuali sottofascicoli.
Carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale e europea)	Titolo I Classe 13	fascicolo annuale (anno/Bandiere) con eventuali sottofascicoli.
SERVIZIO COMUNICAZIONE e MARKETING ISTITUZIONALE		
Comunicati stampa ed inserzioni (anche per eventi, mostre etc..)	Titolo I Classe 12	fascicolo annuale (anno/Comunicati stampa) con eventuali sottofascicoli mensili. Una copia può essere inserita nel fascicolo del corrispettivo evento.
Rassegne stampa	Titolo I Classe 12	fascicolo annuale (anno/Rassegne stampa) con eventuali sotto-fascicoli mensili.
Gestione del sito internet istituzionale (materiali preparatori di ciascun settore, inviati per la pubblicazione sul sito).	Titolo I Classe 12	un fascicolo annuale per attività (anno/Sito Internet Istituzionale) con eventuali sottofascicoli.
Materiale promozionale prodotto (manifesti, brochure, opuscoli…)	Titolo I Classe 12	un fascicolo annuale per attività (anno/Materiale promozionale) con eventuali sottofascicoli. Una copia può essere inserita nel fascicolo del corrispettivo evento.
RAPPORTI ISTITUZIONALI		

Rapporti istituzionali: corrispondenza con Enti locali, USL, Agenzia del Territorio ecc. ed Istituti non culturali (Comitati, associazioni, enti religiosi, partiti politici, Ministeri, Soprintendenze, ecc..)	Titolo I Classe 14	fascicolo annuale (anno/Rapporti Istituzionali) con eventuali sottofascicoli per ogni ente (ad eccezione dei rapporti con gli istituti culturali che si classificano al Titolo VII Classe 5).
Interventi di carattere politico ed umanitario, adesione a movimenti di opinione	Titolo I Classe 14	fascicolo annuale (anno/Interventi Politici e umanitari) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento/iniziativa.
Gemellaggi e rapporti internazionali	Titolo I Classe 14	fascicolo annuale (anno/ Gemellaggi) con sottofascicoli per città gemellata.
CITTA' METROPOLITANA		
Città Metropolitana (rapporti istituzionali; atti costitutivi: convocazioni della conferenza metropolitana)	Titolo I Classe 16	Fascicolo annuale (anno/Città metropolitana) con eventuali sottofascicoli (atti costitutivi; convocazioni della conferenza metropolitana etc.).
Carteggio con la Città Metropolitana	Titolo I Classe 16	Fascicolo annuale (anno/Città metropolitana-carteggio) con eventuali sottofascicoli organizzati per ufficio.
ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI (es. anci, ancitel, etc)		
Adesioni ad associazioni (atti costitutivi e rapporti istituzionali: carteggio)	Titolo I Classe 15	fascicolo annuale per ogni Associazione (anno/Adesioni ad associazioni/nome associazione).
ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE		
Richieste di patrocinio e di contributo	Titolo I Classe 5	fascicolo annuale (anno/Richieste patrocinio) con eventuali sottofascicoli per ogni richiesta di patrocinio e di contributo legato a patrocinio (documenti eventualmente in copia all'interno del fascicolo dell'evento per cui è stato richiesto il patrocinio e/o il contributo).

Rapporti istituzionali con comitati ed associazioni di volontariato (carteggio ed atti)	Titolo I Classe 17	fascicolo annuale (anno/Associazioni e Comitati) con eventuali sottofascicoli per associazione/comitato.
Vidimazione del registro delle associazioni di volontariato	Titolo I Classe 17	fascicolo pluriennale (anni/vidimazione registri associazioni di volontariato) con eventuali sottofascicoli
Politiche di incoraggiamento e sostegno ed erogazioni di contributi eccezionali ad associazioni di volontariato e a comitati	Titolo I Classe 17	fascicolo annuale (anno/politiche di incoraggiamento) con eventuali sottofascicoli per iniziativa
TERRITORIO E CONFINI: TOPONOMASTICA, DENOMINAZIONE DI STRADE E PIAZZE, CARTOGRAFIA		
Carteggio e atti relativi al cambiamento di denominazione delle vie	Titolo I Classe 2	fascicolo pluriennale (anni/vie) suddiviso in sottofascicoli per frazione e ulteriore suddivisione per via e numerazione civica.
Carteggio e atti relativi al cambiamento della numerazione civica (richieste o aggiornamento della numerazione)	Titolo I Classe 2	fascicolo pluriennale per frazione (anni/numerazione civica) suddiviso in sottofascicoli per frazione e ulteriore suddivisione per numerazione civica.
Territorio e confini, circoscrizioni comunali, frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, ecc.).	Titolo I Classe 2	la documentazione va inserita nei fascicoli relativi al cambiamento di denominazione delle vie.
Elenco delle strade	Titolo I Classe 2	repertorio
Cartografia (territorio e confini)	Titolo I Classe 2	fascicolo annuale (anno/Territorio/Cartografia) con eventuali sottofascicoli
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA		
Carteggio e atti in tema di trasparenza	Titolo I Classe 8	fascicolo pluriennale (anni/Trasparenza) con eventuali sottofascicoli
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DE SERVIZI E POLITICHE GENERALI DEL PERSONALE		

Attribuzione di competenze agli uffici	Titolo I Classe 9	fascicolo annuale (anno/ competenze uffici), eventualmente articolato in sottofascicoli.
Organigramma	Titolo I Classe 9	un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma (anno/organigramma).
Programmazione del reclutamento	Titolo I Classe 9	fascicolo annuale (anno/ reclutamento - programmazione).
Politiche generali sulla formazione	Titolo I Classe 9	fascicolo annuale (anno/ politiche formazione personale).
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Titolo I Classe 9	un fasc. per affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Titolo I Classe 9	fascicolo annuale (anno/orari apertura uffici), eventualmente articolato in sottofascicoli.
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Titolo I Classe 13	un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale.
COLLABORAZIONI ESTERNE, CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE		
Rapporti di collaborazione esterna ed incarichi professionali -incarichi a contratto, contratti a tempo determinato per le alte professionalità (carteggio ed atti relativi)	Titolo III Classe 15	un fascicolo annuale per attività (anno/Incarichi esterni) con sottofascicoli per tipologia di collaborazione e nome del collaboratore. Nel caso in cui l'incarico professionale sia legato ad un progetto di opera pubblica, copia degli atti verrà inserita nel fascicolo relativo al progetto.
Corsi di formazione professionale per il personale	Titolo III Classe 14	un fascicolo annuale (anno/Formazione del personale) suddiviso in sottofascicoli per ogni corso.
Tirocini, stage, servizio civile (carteggio ed atti relativi).	Titolo III Classe 15	un fascicolo annuale per ogni corso (anno/tipologia dell'attività (stage, servizio civile etc.) suddiviso in sottofascicoli nominativo per addetto.
"Alternanza scuola-lavoro": carteggio ed atti relativi.	Titolo III Classe 15	fascicolo annuale (anno/Alternanza Scuola-Lavoro) con eventuali sottofascicoli.
Curricula ricevuti	Titolo III Classe 1	un fascicolo annuale per attività (anno/Curricula) con eventuali sottofascicoli
Selezione del personale: concorsi, selezioni, colloqui.		attività delegata all'Unione.

BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)		
Bilancio e DUP (documento unico di programmazione)	Titolo IV Classe 1	base dati
Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Titolo IV Classe 1	base dati
Carteggio relativo al bilancio	Titolo IV Classe 1	fascicolo annuale (anno/Bilancio/Carteggio)
Carteggio relativo al PEG	Titolo IV Classe 1	fascicolo annuale (anno/PEG/Carteggio)
GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (con eventuali variazioni)		
Variazioni al bilancio annuale, triennale, alla relazione previsionale e programmatica, al PEG e prelevamento dal fondo di riserva	Titolo IV Classe 2	base dati + fascicolo annuale (anno/Variazioni)
PARTECIPAZIONI FINANZIARIE		
Carteggio relativo al bilancio consolidato	Titolo IV classe 5	fascicolo annuale (anno/bilancio consolidato) con eventuali sottofascicoli
Gestione delle partecipazioni finanziarie (rendiconto annuale)	Titolo IV classe 5	fascicolo annuale (anno/partecipazioni) con eventuali sottofascicoli
RAPPORTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE		
Collaborazione con Agenzia delle Entrate. Contrasto all'evasione fiscale	Titolo I Classe 15	fascicolo annuale (anno/Agenzia Entrate) con eventuali sottofascicoli
Portale SIATEL (gestione del portale e gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria)	Titolo I Classe 15	fascicolo annuale (anno/SIATEL) con eventuali sottofascicoli
GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO		
Reversali	Titolo IV classe 3	base dati

Insinuazione al passivo	Titolo IV classe 3	fascicoli personali intestati al contribuente (anno/insinuazione al passivo/nominativo del contribuente)
IMU		
Dichiarazioni	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Dichiarazioni IMU)
Accertamenti	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Accertamenti IMU)
Ravvedimenti	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Ravvedimenti IMU)
Rimborsi	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Rimborsi IMU)
Ricevimento autocertificazioni ai fini di riduzioni IMU	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Riduzioni IMU)
Variazioni (tra cui dichiarazioni di successione da parte dell'Agenzia delle Entrate)	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Variazioni IMU) con sottofascicoli (tra cui "dichiarazioni di successione"); una copia della documentazione può essere inserita nel fascicolo del contribuente.
TASI		
Pagamenti	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Pagamenti TASI)
Rateizzazioni	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Rateizzazioni TASI)
CANONE UNICO PATRIMONIALE		
Dichiarazioni	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Dichiarazioni canone unico)
Accertamenti	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Accertamenti canone unico)
Ravvedimenti	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Ravvedimenti canone unico)
Rimborsi	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Rimborsi canone unico)
Ricevimento autocertificazioni ai fini di agevolazioni pagamento Canone unico	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Riduzioni canone unico)
TARIC		
Determinazione annuale delle tariffe relative al tributo TARIC	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Determinazione tariffe TARI)
Gestione della TARIC - rapporti con Agenzia d'Ambito (ATO) e Gestore / Concessionario	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Documentazione e corrispondenza TARI)
Devoluzione del tributo della TARIC per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente alla Provincia (TEFA)	Titolo IV classe 3	fascicolo annuale (anno/Tributo provinciale TARI)

PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI		
Autorizzazioni per pubblicità temporanea sulle strade (nulla osta da parte dell'ufficio tecnico)	Titolo IV Classe 14	fascicolo annuale (anno/SCIA - autorizzazioni pubblicità temporanea) con sottofascicoli per ogni autorizzazione; una copia degli atti potrà essere inserita all'interno del fascicolo relativo all'evento.
Autorizzazioni per installazioni permanenti di insegne pubblicitarie (nulla osta da parte dell'ufficio tecnico)	Titolo IV Classe 14	fascicolo annuale (anno/SCIA - autorizzazioni insegne) con sottofascicoli per ogni autorizzazione ed con eventuale repertorio autorizzazioni pubblicità stabile.
OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO		
Domande per il diritto di occupazione PERMANENTE di suolo pubblico, tra cui: dehors di attività commerciali, banchi per mercati ecc.. (pareri emessi dall'ufficio LL.PP, carteggio relativo, atti in copia alla P.M. per i relativi pagamenti per i pareri e nulla osta)	Titolo IV Classe 8	repertorio + fascicolo annuale (anno/domande occupazione PERMANENTE suolo pubblico) con eventuali sotto-fascicoli personali (per intestatario)
Domande per il diritto di occupazione TEMPORANEA del suolo e spazi pubblici per assegnazione posteggi liberi sui mercati e fiere	Titolo IV Classe 8	fascicolo annuale per attività (anno/ concessioni temporanee suolo pubblico) con eventuali sottofascicoli personali (per intestatario)
Passi carrabili PERMANENTI (domande, autorizzazioni e pareri emessi dall'ufficio LL.PP, carteggio relativo)	Titolo IV Classe 8	repertorio per numero di autorizzazione + fascicolo annuale per attività (anno/passi carrabili permanenti)
Passi carrabili TEMPORANEI (domande, autorizzazioni pareri emessi dall'ufficio LL.PP, carteggio relativo)	Titolo IV Classe 8	fascicoli personali per ubicazione del passo carrabile (anno/passi carrabili temporanei/indicazione del numero civico)
MUTUI		
Assunzione mutui	Titolo IV Classe 3	un fascicolo per ogni mutuo (anno/denominazione del mutuo)
Ammortamento del Mutuo	Titolo IV Classe 3	base dati
Contratti di Mutuo	Titolo I Classe 6	repertorio

FATTURE EMESSE		
Repertorio annuale delle fatture (emesse)	Titolo IV Classe 3	base dati
CONTRIBUTI STRAORDINARI		
Rendicontazione contributi straordinari (rendiconti da parte degli uffici)	Titolo IV Classe 3	fascicolo annuale (anno/contributi straordinari) con eventuali sottofascicoli.
DIRITTI DI SEGRETERIA		
Rendiconti dei diritti riscossi	Titolo IV Classe 3	fascicolo annuale (anno/diritti di segreteria) con eventuali sottofascicoli.
Pagamenti diritti rilascio Carta d'Identità Elettronica	Titolo XI Classe 2	fascicolo trimestrale (anno/trimestre/riepilogo diritti CIE)
Comunicazioni al settore economico-finanziario da parte dei servizi demografici per la gestione dei diritti di segreteria riscossi	Titolo IV Classe 3	fascicolo annuale (anno/diritti di segreteria - anagrafe) con eventuali sottofascicoli
Imposte di bollo - Carta d'identità elettronica	Titolo IV Classe 3	fascicolo annuale (anno/bollo CIE) con eventuali sottofascicoli
ILLUMINAZIONE VOTIVA		
Domande	Titolo IV classe 3	base dati + fascicolo annuale (anno/illuminazione votiva/domande)
Accertamenti	Titolo IV classe 3	base dati + fascicolo annuale (anno/illuminazione votiva/accertamenti)
Pagamenti	Titolo IV classe 3	base dati + fascicolo annuale (anno/illuminazione votiva/pagamenti)
GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO		
Repertorio annuale delle fatture (ricevute)	Titolo IV Classe 4	base dati

fatture ricevute (elettroniche)	Titolo IV Classe 4	fascicolo annuale (anno/Fatture elettroniche ricevute) con eventuali sottofascicoli.
fatture ricevute (cartacee)/note di debito	Titolo IV Classe 4	fascicolo annuale (anno/note di debito) con eventuali sottofascicoli.
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria ed inviati alla Tesoreria	Titolo IV Classe 4	base dati
Atti di liquidazione	Titolo IV Classe 4	fascicolo annuale (anno/Liquidazioni) con eventuali sottofascicoli per ufficio/servizio.
Atti di liquidazione relativi ad un progetto (emessi dal RPA)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	si lasceranno all'interno del fascicolo relativo
RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI		
Rendiconto della gestione	Titolo IV Classe 6	base dati + fascicolo annuale (anno/rendiconto della gestione)
Agenti contabili	Titolo IV Classe 6	fascicolo annuale (anno/agenti contabili)
ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI		
Ricevute dei versamenti (IVA, IRAP, IRPEF, ecc.)	Titolo IV Classe 7	base dati + fascicolo annuale (anno/ricevute versamenti) con sottofascicoli mensili.
Gestione contabilità IVA	Titolo IV Classe 7	base dati + fascicolo annuale (anno/IVA) con sottofascicoli mensili.
Certificazioni Uniche (per i professionisti).	Titolo IV Classe 7	fascicolo annuale (anno/C.U.)
Gestione tasse automobilistiche per gli automezzi comunali	Titolo IV Classe 7	un fascicolo per automezzo (gestioni automezzi comunali/nome automezzo e targa).
BENI IMMOBILI		
Inventari dei beni immobili	Titolo IV Classe 8	base dati + fascicolo annuale (anno/inventario dei beni immobili)
Censimenti dei beni immobili	Titolo IV Classe 8	un fascicolo per censimento (anno di svolgimento/titolo del censimento).

Fascicoli dei beni immobili comunali	Titolo IV Classe 8	un fascicolo per ogni bene immobile (edificio, strada, ponte, piazza, area verde, monumenti, ecc..) indicandone la qualifica (demaniale/disponibile/indisponibile) e la denominazione, con eventuali sottofascicoli.
Espropriazioni aree e immobili comunali. Procedura espropriativa conforme a strumento urbanistico	Titolo IV Classe 8	un fascicolo per ogni esproprio (anno/ Espropri/ denominazione del progetto di esproprio), con eventuali sottofascicoli; se l'espropriazione è strettamente legata all'acquisizione del bene, gli atti sono inseriti direttamente nel fascicolo relativo all'acquisizione (Tit. IV, Cl.8); in caso di esproprio per realizzazione di opera pubblica, una copia degli atti è inserita nel fascicolo relativo alla realizzazione dell'opera (Tit.VI, Cl.5); nel caso in cui l'esproprio dia adito ad un contenzioso, una copia degli atti sarà inserita nel fascicolo della causa (Tit. V Cl.1)
Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza per la realizzazione di opere pubbliche CON cessione volontaria	Titolo IV Classe 8	un fascicolo per ogni esproprio (anno/ Espropri / denominazione del progetto di esproprio), con eventuali sottofascicoli; se l'espropriazione è strettamente legata all'acquisizione del bene, gli atti sono inseriti direttamente nel fascicolo relativo all'acquisizione (Tit.IV, Cl.8); in caso di esproprio per realizzazione di opera pubblica, una copia degli atti è inserita nel fascicolo relativo alla realizzazione dell'opera (Tit.VI, Cl.5); nel caso in cui l'esproprio dia adito ad un contenzioso, una copia degli atti sarà inserita nel fascicolo della causa (Tit. V Cl.1)

Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza per la realizzazione di opere pubbliche IN MANCANZA DI cessione volontaria	Titolo IV Classe 8	un fascicolo per ogni esproprio (anno/ Espropri / denominazione del progetto di esproprio), con eventuali sottofascicoli; se l'espropriazione è strettamente legata all'acquisizione del bene, gli atti sono inseriti direttamente nel fascicolo relativo all'acquisizione (Tit. IV, Cl.8); in caso di esproprio per realizzazione di opera pubblica, una copia degli atti è inserita nel fascicolo relativo alla realizzazione dell'opera (Tit. VI, Cl.5); nel caso in cui l'esproprio dia adito ad un contenzioso, una copia degli atti sarà inserita nel fascicolo della causa (Tit. V Cl.1)
Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza terzi	Titolo IV Classe 8	un fascicolo per ogni esproprio (anno/ Espropri/denominazione del progetto di esproprio), con eventuali sottofascicoli; se l'espropriazione è strettamente legata all'acquisizione del bene, gli atti sono inseriti direttamente nel fascicolo relativo all'acquisizione (Tit. IV, Cl.9); in caso di esproprio per realizzazione di opera pubblica, una copia degli atti è inserita nel fascicolo relativo alla realizzazione dell'opera (Tit.VI, Cl.5); nel caso in cui l'esproprio dia adito ad un contenzioso, una copia degli atti sarà inserita nel fascicolo della causa (Tit. V Cl.1)
Donazioni di beni immobili (perizie, certificazioni, verifiche, atti preliminari al contratto, carteggio relativo alla donazione del singolo bene immobile).	Titolo IV Classe 8	uno o più sottofascicoli per ogni donazione (donazione/nominativo del donatore/denominazione della tipologia degli atti) da inserire nel fascicolo relativo al contratto.
BENI MOBILI		
Inventario dei beni mobili	Titolo IV Classe 9	base dati e fascicolo annuale (anno/inventario beni mobili)
Donazioni di beni mobili (es. donazione di volumi per la biblioteca o di fondi archivistici)	Titolo IV Classe 9	un sottofascicolo per donazione(anno/denominazione dell'oggetto donato e nominativo del donatore) da inserire nel fascicolo del relativo contratto.
Alienazione/dismissione dei beni mobili	Titolo IV Classe 9	fascicolo annuale (anno/Dismissioni e alienazioni beni mobili) con eventuali sottofascicoli per bene.

CONCESSIONI DI BENI MOBILI e IMMOBILI COMUNALI		
Concessioni TEMPORANEE di beni immobili comunali, NON in occasione di specifici EVENTI	Titolo IV Classe 8	fascicolo annuale (anno/Concessioni temporanee immobili comunali) con sottofascicoli per ogni concessione (anno/Concessioni/Nome edificio e nome concessionario). Le concessioni degli spazi per eventi sono inserite nel fascicolo dell'evento e prendono la relativa classificazione.
Concessioni TEMPORANEE di beni immobili comunali per EVENTI promossi ed organizzati dall'Amministrazione o dalle Associazioni in collaborazione con l'Ente.	prendono la classificazione dell'evento	sottofascicolo (anno/nome evento/Concessioni suolo pubblico) nel fascicolo dell'evento
Concessioni TEMPORANEE di attrezzature e materiali (beni mobili) di proprietà comunale, NON in occasione di specifici EVENTI.	Titolo IV Classe 9	fascicolo annuale per attività (anno/Concessione attrezzature e materiali) con eventuali sottofascicoli
Concessioni TEMPORANEE di attrezzature e materiali (beni mobili) di proprietà comunale per EVENTI promossi ed organizzati dall'Amministrazione o dalle Associazioni in collaborazione con l'Ente.	prendono la classificazione dell'evento	sottofascicolo (anno/nome evento/Concessioni attrezzature e materiali) nel fascicolo dell'evento
Concessioni per l'uso TEMPORANEO del suolo e degli spazi pubblici esterni per installazioni (es. festoni di Natale) o per posteggi liberi (stands, banchi, ..) in mercati e fiere, eventi (atti relativi, tra cui: pareri emessi dall'ufficio Lavori Pubblici, carteggio con la Polizia Municipale).	Titolo IV Classe 8	un fascicolo annuale per attività (anno/ concessioni temporanee suolo pubblico) con eventuali sottofascicoli personali (per intestatario) o ubicativi (per vie, piazze e luoghi pubblici); in caso di eventi, mercati e fiere, una copia degli atti potrà essere inserita all'interno del fascicolo relativo.
Gare per le concessioni annuali e pluriennali di immobili comunali: palestre scolastiche, campi sportivi ecc.. (i contratti di concessione sono però inseriti all'interno dei relativi repertori, Tit.I Cl.6).	Titolo IV Classe 8	un fascicolo pluriennale per ciascun immobile (anno/ concessione - gestione / denominazione dell'immobile e nominativo del gestore) con eventuali sottofascicoli.
Concessione PERMANENTI di attrezzature di proprietà comunale.	Titolo IV Classe 9	fascicolo annuale (anno/concessione attrezzature/ tipologia della concessione).

DANNEGGIAMENTI DI BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI		
Danneggiamenti (atti vandalici) di beni immobili comunali - responsabilità non identificata / nessun procedimento in atto (tra gli atti: relazioni e perizie redatte dall'UTC)	Titolo IV Classe 8	fascicolo annuale (anno/atti vandalici - beni immobili) con sottofascicoli per ogni perizia; nel caso in cui l'episodio vandalico dia adito ad un procedimento di risarcimento, una copia della documentazione può essere inserita nel fascicolo relativo (tit. V cl.2).
Danneggiamenti (atti vandalici) di beni mobili comunali	Titolo IV Classe 9	fascicolo annuale (anno/atti vandalici - beni mobili) con sottofascicoli per ogni perizia; nel caso in cui l'episodio vandalico dia adito ad un procedimento di risarcimento, una copia della documentazione può essere inserita nel fascicolo relativo (tit. V cl.2).
TESORERIA		
Giornale di cassa	Titolo IV Classe 12	base dati
Rapporti di gestione del Servizio Tesoreria	Titolo IV Classe 12	fascicolo annuale (anno /Gestione Tesoreria)
CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE		
Carteggio con i Concessionari	Titolo IV Classe 13	fascicolo annuale (anno/Carteggio Concessionari).
Quote inesigibili (gestione delle domande di inesigibilità - rimborsi e discarichi)	Titolo IV Classe 13	fascicolo annuale (anno/ quote inesigibili/denominazione del tributo) + base dati
Ruoli delle tasse	Titolo IV Classe 3	base dati (per anno per tributo)
Riscossione coattiva, ruoli coattivi	Titolo IV Classe 13	base dati + fascicolo annuale per tipologia di riscossione (anno/ruoli /denominazione del tributo o della sanzione) con eventuali sottofascicoli nominativi.
PORTALE SISTER		

Portale Sister (Agenzia delle Entrate): MUI "adempimento unico dei notai"; gestione dei files ai fini IMU (Imposte proprie).	Titolo IV classe 3	base dati
Portale Sister - estrazione dati catastali per aggiornamento procedura tributi.	Titolo IV classe 3	base dati
ECONOMATO		
Acquisizione di beni e servizi di carattere economale.	Titolo IV Classe 10	fascicolo annuale (anno/spese economali) con sottofascicoli trimestrali
Conto dell'economo	Titolo IV Classe 6	base dati + fascicolo annuale (anno/conto dell'economo)
GARE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI		
Atti relativi alle procedure di gara	da classificare a seconda della materia della gara	un fascicolo per ogni gara (anno/denominazione dell'oggetto della gara) con sottofascicoli relativi a: atti propedeutici alla gara (inviti offerte sottoposte, carteggio etc.); atti relativi all'espletamento della gara (verbali, offerte delle ditte non prescelte, atti preparatori alla formazione del contratto etc.).
Acquisizioni pluriennali per acquisti di beni e servizi	classifica sulla base dell'oggetto dell'acquisizione.	fascicolo pluriennale (anno/denominazione della tipologia dell'acquisto) con eventuali sottofascicoli.
Accordi quadro per acquisti di beni e servizi	classifica sulla base dell'oggetto dell'acquisizione.	fascicolo pluriennale (anno/denominazione della tipologia dell'acquisto) con eventuali sottofascicoli
Affidamento di servizi a terzi	classifica sulla base dell'oggetto del servizio.	un fascicolo per ogni affidamento (anno/ denominazione dell'azienda cui si è affidato il servizio) con eventuali sottofascicoli.
CONTENZIOSO		

Contenzioso con parti terze	Titolo V Classe 1	un fascicolo per procedimento con eventuali sottofascicoli
ASSICURAZIONI		
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Titolo V Classe 2	fascicolo annuale (anno/assicurazioni)
SINISTRI ED INFORTUNI		
Sinistri (cause di risarcimento) - Responsabilità di terzi (tra gli atti: relazioni e perizie redatte dall'UTC).	Titolo V Classe 2	fascicolo annuale (anno/Sinistri Responsabilità Terzi) con sottofascicoli per ogni sinistro.
Sinistri - Responsabilità del Comune (tra gli atti: relazioni e perizie redatte dall'UTC)	Titolo V Classe 2	fascicolo annuale (anno/Sinistri Responsabilità Comune) con sottofascicoli per ogni sinistro.
Denunce di infortuni sul lavoro	Titolo III Classe 9	fascicolo annuale (anno/denunce infortuni sul lavoro) con eventuali sottofascicoli.
PIANO REGOLATORE GENERALE		
Piano Strutturale	Titolo VI Classe 1	un fascicolo per ogni piano strutturale (anno/PS) con eventuali sottofascicoli.
Piano Operativo e relativi allegati (tra cui: piano di abbattimento delle barriere architettoniche, piano delle funzioni..)	Titolo VI Classe 1	un fascicolo per ogni piano operativo (anno/Piano Operativo) con eventuali sottofascicoli.
Varianti	Titolo VI Classe 1	un fascicolo per ogni variante (anno/Variante...) con eventuali sottofascicoli.
PIANI ATTUATIVI (formazione ed adozione)		

Piani Particolareggiati di Iniziative Pubblica (PPIP)-formazione, adozione, approvazione.	Titolo VI Classe 2	un fascicolo per piano (anno/PPI Pubblica) con eventuali sottofascicoli.
Piani di lottizzazione: formazione, adozione, approvazione.	Titolo VI Classe 2	un fascicolo per piano (anno/PI) con eventuali sottofascicoli.
Piani di edilizia economica e popolare (PEEP): formazione, adozione, approvazione.	Titolo VI Classe 2	un fascicolo per piano (anno/PEEP) con eventuali sottofascicoli.
Piani per gli insediamenti produttivi: formazione, adozione, approvazione.	Titolo VI Classe 2	un fascicolo per piano (anno/PIP) con eventuali sottofascicoli.
Piani di recupero/riqualificazione urbana: formazione, adozione, approvazione.	Titolo VI Classe 2	un fascicolo per piano (anno/PR) con eventuali sottofascicoli.
Piano urbano del traffico: interventi coordinati per il miglioramento delle condizioni della circolazione stradale nell'area urbana, dei pedoni, dei mezzi pubblici e dei veicoli privati (disegno strategico generale) e per il miglioramento della sicurezza stradale e il contenimento dei consumi energetici.	Titolo VI Classe 7	un fascicolo per piano (anno/ Piano Urbano del Traffico) con eventuali sottofascicoli.
Piano cave	Titolo VI Classe 7	un fascicolo per piano (anno/Piano cave) con eventuali sottofascicoli.
Piano di miglioramento agricolo ambientale: interventi edilizi finalizzati allo svolgimento di attività agrituristiche - impegno al mantenimento della destinazione d'uso agricola.	Titolo VI Classe 9	un fascicolo per ogni piano di miglioramento agricolo ambientale (anno/ P.P.A./ n° dell'attività / nominativo dell'intestatario dell'attività) con eventuali sottofascicoli; una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo dell'attività produttiva.
COMMISSIONE COMUNALE ASSETTO DEL TERRITORIO		
Commissione comunale Assetto del Territorio	Titolo II Classe 5	vedi voce "Commissioni Comunali - Funzionamento".
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA		
Certificati di destinazione urbanistica - DPR 380/2001 (CDU)	Titolo VI Classe 1	repertorio + fascicolo annuale (anno/certificati di destinazione urbanistica)

CONFORMITÀ URBANISTICA		
Attestazioni e certificazioni di conformità urbanistica (tra cui: parere di conformità urbanistica per l'esecuzione di lavori ENEL)	Titolo VI Classe 1	fascicolo annuale (anno/certificati e attestazioni di conformità urbanistica) con eventuali sottofascicoli
EDILIZIA PRIVATA		
Accesso agli atti amministrativi (nell'ambito dell'edilizia privata)	Titolo I Classe 6	un sottofascicolo annuale (anno/accesso agli atti/edilizia privata) all'interno del corrispettivo fascicolo annuale (anno/Accessi agli atti).
Pratiche edilizia	ogni atto inserito nella pratica prende la propria classificazione.	repertorio + fascicoli personali (nei quali potranno essere inseriti gli atti con differente classificazione che rientrano nel procedimento).
Valutazioni edilizie preventive/pareri preventivi (Rilascio di parere preventivo in materia urbanistico-edilizia)	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni VALUTAZIONE PREVENTIVA (anno/ Valutazione preventiva n° .. /nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.
Comunicazioni delle manutenzioni ordinarie (atti relativi: denunce di inizio attività, certificati di inizio lavori, ecc..)	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni MANUTENZIONE ORDINARIA (anno/ Manutenzione Ordinaria n° .. /nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.
SCIA EDILIZIA, SCIA alternativa a PDC (segnalazione certificata inizio attività, verifiche e vigilanza su SCIA inerenti l'attività edilizia).	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni SCIA, DIA, SCIA alternativa a PDC (anno/ SCIA/DIA n° .. /nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.
Attività edilizia libera (CIL e CILA): Comunicazioni inizio lavori di attività edilizia libera per interventi edilizi, per installazione di manufatti temporanei, per attività energetiche - verifiche e vigilanza.	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni ATTIVITÀ' DI EDILIZIA LIBERA (anno/ CIL/CILA n° .. /nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.
Procedura semplificata (PAS)	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni PAS (anno/ PAS n° ../nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.

Permessi a costruire (atti relativi: denunce di inizio attività, certificati di inizio lavori, rilascio dei permessi di costruire, proroghe, varianti, trasferimenti e volture, cambi di intestazione, certificati di fine lavori, restituzioni degli oneri, ecc..)	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni PERMESSO A COSTRUIRE (anno/ Premesso a Costruire n° ... / nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.
Sanatorie edilizie	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni SANATORIA EDILIZIA (anno/ sanatoria Edilizia n° ... / nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.
Condoni edilizi (L. 47/1985 - L. 724/1994 - L. 326/2003 - L.R. 53/2004)	Titolo VI Classe 3	fascicolo personale, uno per ogni CONDONO (anno/ Condono Edilizio/ n° del condono/nominativo dell'intestatario) con eventuali sottofascicoli.
Richieste e certificazioni di agibilità/abitabilità e verifiche connesse	Titolo VI Classe 3	si è scelto di inserire la certificazione nella pratica edilizia o nel fascicolo dell'attività produttiva corrispondente (in quanto parte integrante dei suddetti procedimenti).
Dichiarazione di conformità degli impianti (deposito dei certificati)	Titolo VI Classe 3	si è scelto di inserire gli atti direttamente all'interno della relativa pratica edilizia in quanto parte integrante dello stesso procedimento (una copia degli stessi potrà essere inserita nel fascicolo dell'attività produttiva).
Attestati di prestazione energetica	Titolo VI classe 3	fascicolo annuale (anno/APE) con eventuali sottofascicoli personali; una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo della pratica edilizia.
Autorizzazione per la cessione all'Ente delle opere di urbanizzazione (tramite contratto notarile) - Collaudo delle opere di urbanizzazione (fognature, acquedotti, illuminazione, ecc...) per la verifica del rispetto della normativa vigente e per lo svincolo della fideiussione.	Titolo VI Classe 3	un sottofascicolo per ciascun collaudo (denominazione dell'opera sottoposta a collaudo) all'interno dell'opera di urbanizzazione (pratica edilizia).

Certificati ascensori e montacarichi	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale per attività (anno/Ascensori e Montacarichi) con eventuali sottofascicoli; una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo della pratica edilizia.
Deposito denunce opere in cemento armato	Titolo VI Classe 3	si è scelto di inserire la certificazione nella pratica edilizia o nel fascicolo dell'attività produttiva corrispondenti (in quanto parte integrante dei suddetti procedimenti).
Pareri igienico-sanitari inviati all'azienda sanitaria locale	Titolo X Classe 1	si è scelto di inserire la certificazione nella pratica edilizia o nel fascicolo dell'attività produttiva corrispondenti (in quanto parte integrante dei suddetti procedimenti).
Certificati prevenzioni incendi	Titolo VI classe 3	si è scelto di inserire il certificato di prevenzione incendi nella pratica edilizia o nel fascicolo dell'attività produttiva corrispondenti (in quanto parte integrante dei suddetti procedimenti).
Segnalazione incendi in edifici privati (tra cui: incendi alla canna fumaria)	Titolo VI classe 3	fascicolo annuale (anno/ segnalazioni incendi) con eventuali sottofascicoli.
VIOLAZIONI EDILIZIE		
Controlli e vigilanza sull'attività edilizia privata (cantieri)	Titolo VI Classe 3	fascicolo annuale (anno/Edilizia Privata Controlli) con sottofascicoli per ogni sopralluogo/abuso; copia degli atti può essere inserita nel fascicolo della pratica edilizia.
Segnalazioni mensili abusi edilizi	Titolo VI Classe 3	fascicolo annuale (anno/Segnalazioni abusi edilizi) con eventuali sottofascicoli.
Demolizione immobili abusivi: ordinanze	Titolo VI Classe 3	repertorio delle ordinanze + fascicolo annuale (anno/demolizioni immobili abusivi) con eventuali sottofascicoli per immobile.
DIRITTO DI SUPERFICIE		

Trasformazione del diritto di superficie di area PEEP in diritto di proprietà	Titolo VI Classe 4	un fascicolo per ogni richiesta (anno/trasformazione diritto di superficie - nominativo del richiedente/ immobile) con eventuali sottofascicoli.
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA		
Costruzione diretta da parte del Comune	Titolo VI Classe 4	Un fascicolo per ogni progetto (anno di inizio/denominazione del progetto) con sottofascicoli (bando, domande, graduatorie, assegnazioni, originali degli atti, progetti, varianti, ecc..)
Realizzazione di alloggi tramite convenzioni	Titolo VI Classe 4	Un fascicolo per ogni progetto (anno di inizio/ denominazione del progetto) con sottofascicoli (bando, domande, graduatorie, assegnazioni, originali degli atti, progetti, varianti, ecc..)
Espropriazioni beni immobili per edilizia pubblica residenziale	Titolo VI Classe 4	Un fascicolo per ogni progetto (anno di inizio/denominazione del progetto) con sottofascicoli (bando, domande, graduatorie, assegnazioni, originali degli atti, progetti, varianti, ecc..)
GESTIONE UNIFICATA DEI BENI IMMOBILI COMUNALI		
Acquisto (perizie, certificazioni, verifiche, atti preliminari al contratto, carteggio relativo all'acquisto del singolo bene immobile).	Titolo VI Classe 5	uno o più sottofascicoli per ogni acquisto (Acquisto/denominazione della tipologia degli atti) da inserire nel fascicolo relativo al contratto.
Alienazione (perizie, certificazioni, atti relativi ai bandi pubblici per la vendita, atti preliminari del contratto, carteggio relativo all'alienazione del singolo bene immobile).	Titolo VI Classe 5	uno o più sottofascicoli per ogni alienazione (Vendita/denominazione della tipologia degli atti) da inserire nel fascicolo relativo al contratto
Carteggio ed atti relativi all'immobile (inclusi carteggio ed atti relativi agli aggiornamenti di stato e valore dell'immobile e atti e copie di atti relativi alle manutenzioni straordinarie prodotti da altri uffici).	Titolo VI Classe 5	fascicolo pluriennale (anni/immobile - Carteggio ed atti)

REALIZZAZIONE/COSTRUZIONE E RESTAURO (MANUTENZIONE STRAORDINARIA) DI OPERE PUBBLICHE		
Lavori pubblici - Costruzione e restauri di edifici pubblici, scuole, cimiteri, strade comunali, piazze, ponti, fognature, acquedotti, giardini, impianti sportivi; installazioni di opere d'arte, abbattimento barriere architettoniche, impianti fotovoltaici, ecc. (nomina del Responsabile del Procedimento e del Direttore dei lavori, perizie, relazioni, progetti, documentazione preparatoria per la realizzazione della gara d'appalto, bandi, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali, carteggio con la ditta appaltatrice, varianti, stati finali, liquidazioni della spesa, collaudo).	Titolo VI Classe 5	Un fascicolo per ogni progetto o gara d'appalto legata alla realizzazione dell'opera pubblica o all'intervento di manutenzione straordinaria (anno/indicazione della tipologia dell'intervento: costruzione, restauro, etc/denominazione del bene immobile e del relativo progetto) con eventuali sottofascicoli.
Nulla osta per i beni architettonici	Titolo VI Classe 5	sottofascicolo all'interno del fascicolo del progetto (anno/denominazione del bene immobile e del relativo progetto/nulla osta).
Elaborazione della contabilità dei lavori - emissione stati di avanzamento - regolare esecuzione - liquidazione della spesa.	Titolo VI Classe 5	sottofascicolo all'interno del fascicolo del progetto (anno/denominazione progetto e del relativo progetto/rendicontazione).
GESTIONE EDIFICI E AREE COMUNALI		
Manutenzione ordinaria beni immobili comunali: impianti elettrici, impianti idraulici, serramenti, manutenzioni edili, gestione del verde urbano, gestione delle strade, manutenzione monumenti, manutenzione degli allarmi e degli ascensori degli edifici comunali.	Titolo VI Classe 5	fascicolo annuale (anno/ Manutenzione ordinaria) con sottofascicoli (uno per ogni manutenzione e/o perizia).

Fornitura energia elettrica agli edifici comunali (affidamenti, contatti con le ditte)	Titolo IV Classe 8	fascicolo annuale (anno/Gestione edifici - Energia Elettrica) con eventuali sottofascicoli.
Fornitura gas agli edifici comunali (affidamenti, contatti con le ditte)	Titolo IV Classe 8	fascicolo annuale (anno/Gestione edifici - Gas) con eventuali sottofascicoli.
Fornitura acqua agli edifici comunali (affidamenti, contatti con le ditte)	Titolo IV Classe 8	fascicolo annuale (anno/Gestione edifici - Acqua) con eventuali sottofascicoli.
Pulizia edifici comunali (progetti, atti relativi alle gare, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori)	Titolo IV Classe 8	fascicolo pluriennale (anni/Gestione edifici - Pulizia) con eventuali sottofascicoli.
Manutenzione degli allarmi degli edifici comunali (affidamenti, contatti con le ditte)	Titolo IV Classe 8	fascicolo pluriennale (anni/Gestione edifici - Allarmi) con eventuali sottofascicoli.
Manutenzione degli ascensori degli edifici comunali (affidamenti, contatti con le ditte)	Titolo IV Classe 8	fascicolo pluriennale (anni/Gestione edifici - Ascensori) con eventuali sottofascicoli.
Certificati di prevenzione incendi degli edifici comunali	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Certificati Prevenzioni Incendi) con eventuali sottofascicoli.
Comunicazioni con i Vigili del Fuoco per prevenzione incidenti nei beni immobili comunali.	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Comunicazioni Vigili del Fuoco) con eventuali sottofascicoli.
Manutenzione annuale illuminazione pubblica -Gestione	Titolo VI classe 8	un fascicolo per ogni impianto (anno/impianti-gestione comunale/denominazione dell'impianto), con eventuali sottofascicoli (uno per ogni intervento).
CATASTO E FRAZIONAMENTI		
Catasto	Titolo VI Classe 6	fascicolo annuale (anno/Catasto-Carteggio) con eventuali sottofascicoli.
Vidimazione frazionamenti catastali e tipi mappali	Titolo VI Classe 6	fascicolo annuale (anno/Frazionamenti e Tipi mappali).
AUTORIZZAZIONI PER TRASPORTI, VIABILITÀ		

Pareri ed informative inviati alla polizia municipale per modifiche temporanee alla circolazione stradale per manifestazioni, competizioni sportive, processioni religiose, ecc..	Titolo VI Classe 7	fascicolo annuale (anno/Modifica temporanea alla circolazione stradale) con eventuali sottofascicoli per ogni evento; una copia degli atti potrà essere inserita all'interno del fascicolo relativo all'evento.
Nulla osta (pareri, direttive e disposizioni) al transito di veicoli/trasporti eccezionali (autorizzazioni in deroga), inviati alla polizia urbana	Titolo VI Classe 7	Un fascicolo annuale o pluriennale per denominazione della strada (anno/autorizzazioni al transito via...) con eventuali sottofascicoli per ogni richiesta; una copia degli atti potrà essere inserita all'interno del fascicolo relativo all'evento.
Strade: definizione dei tracciati, ubicazione della segnaletica stradale, manutenzione ordinaria della segnaletica stradale (progetti, gare, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori).	Titolo VI Classe 7	fascicolo pluriennale (anni/Segnaletica stradale) con eventuali sottofascicoli
Viabilità vicinale (nulla osta ad apertura spazi su vie vicinali da parte di privati)	Titolo VI Classe 7 (in quanto autorizzazioni "in deroga" che incidono sulla viabilità vicinale).	fascicolo annuale (anno/Viabilità Vicinale) con eventuali sottofascicoli (uno per ogni autorizzazione)
Viabilità comunale (nulla osta ad apertura spazi su vie comunali da parte di privati)	Titolo VI Classe 7 (in quanto autorizzazioni "in deroga" che incidono sulla viabilità vicinale).	fascicolo annuale (anno/Viabilità Comunale) con eventuali sottofascicoli (uno per ogni autorizzazione)
Viabilità provinciale (nulla osta ad apertura spazi su vie provinciali da parte di privati)	Titolo VI Classe 7 (in quanto autorizzazioni "in deroga" che incidono sulla viabilità vicinale).	fascicolo annuale (anno/Viabilità Provinciale) con eventuali sottofascicoli (uno per ogni autorizzazione)
GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI		

Comunicazioni con gestori per: acquedotto, fognatura, rete gas, servizio rifiuti, distribuzione energia elettrica, telecomunicazioni, colonnine elettriche	Titolo VI Classe 8	fascicolo pluriennale per gestore (anni/Gestore e indicazione del servizio, es.fognatura, rete gas.../Comunicazioni), con eventuali sottofascicoli. Si preferisce inserire nella classificazione VI.8 il carteggio relativo alla gestione amministrativa (produzione, erogazione, organizzazione, distribuzione e funzionamento) dei servizi di acqua, luce, gas o altre forme di energia, gestione dei rifiuti e altri servizi, anche se amministrati da società partecipate, in quanto esse sostituiscono in toto la gestione comunale dei suddetti servizi.
Autorizzazioni Gestore per acquedotto, fognatura, rete gas, servizio rifiuti, distribuzione energia elettrica, telecomunicazioni, colonnine elettriche	Titolo VI Classe 8	fascicolo pluriennale per gestore (anni/Gestore (indicazione del servizio, es. fognatura, rete gas, servizio rifiuti, distribuzione energia elettrica, telecomunicazioni, colonnine elettriche/Autorizzazioni), con eventuali sottofascicoli.
Comunicazioni con Autorità Idrica Toscana (AIT)	Titolo VI Classe 8	fascicolo pluriennale (anni/AIT), con eventuali sottofascicoli
MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI		
Manutenzione ordinaria beni mobili comunali	Titolo IV classe 9	fascicolo annuale (anno/ Manutenzione ordinaria beni mobili) con sottofascicoli (uno per ogni manutenzione e/o perizia); copia della documentazione potrà essere inserita nel fascicolo della gara.

Riparazione automezzi - affidamento a terzi: auto, trattori, ecc.. (progetti, atti relativi alle gare, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori).	Titolo IV classe 9	fascicolo pluriennale (anni/Riparazione automezzi) con eventuali sottofascicoli
SMALTIMENTO RIFIUTI		
Comunicazioni con il gestore per servizio rifiuti (raccolta differenziata rifiuti solidi urbani e piani di risanamento per abbandono rifiuti)i: programmazione, valutazione e controllo del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti da parte di Publiambiente (carteggio per la gestione del servizio, tra cui: autorizzazioni, disciplinari per ripristino del servizio).	Titolo VI Classe 8	fascicolo pluriennale (anni/nome gestore), con eventuali sottofascicoli
Frantoi e impianti industriali - autorizzazioni allo smaltimento dei derivati delle lavorazioni.	Titolo VI Classe 8	fascicolo annuale (anno/autorizzazioni smaltimento), con eventuali sottofascicoli
ENERGIE RINNOVABILI		
Rapporti con le comunità energetiche rinnovabili	Titolo VI Classe 8	fascicolo pluriennale (Nome Comunità Energetica), con eventuali sottofascicoli.
CLASSIFICAZIONE INDUSTRIA INSALUBRE		
Classificazione Industria Insalubre - Fascicoli delle ditte	Titolo VI Classe 9	un fascicolo per ogni ditta (Classificazione Industria insalubre/nominativo della ditta); una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo principale dell'attività produttiva.

VALUTAZIONE PAESAGGISTICA		
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Titolo VI Classe 9	fascicolo personale, uno per ogni valutazione (anno/Valutazione paesaggistica/n° della valutazione/nominativo dell'intestatario); una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo dell'attività produttiva.
Autorizzazione paesaggistica con procedimento ordinario	Titolo VI Classe 9	fascicolo personale, uno per ogni valutazione (anno/Valutazione paesaggistica/n° della valutazione/nominativo dell'intestatario); una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo dell'attività produttiva.
Autorizzazione paesaggistica con procedimento semplificato	Titolo VI Classe 9	fascicolo personale, uno per ogni valutazione (anno/Valutazione paesaggistica/n° della valutazione/nominativo dell'intestatario); una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo dell'attività produttiva.
VALUTAZIONE DI IMPATTO ACUSTICO		
Valutazioni di Impatto Acustico - Fascicoli per Valutazione	Titolo VI Classe 9	un fascicolo per tipologia di intervento (anno/Valutazione Impatto Acustico...); una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo principale dell'attività produttiva.
Zonizzazione acustica	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/zonizzazione acustica) con eventuali sottofascicoli.
Deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 Parte III D.C.R. n. 77/2000.	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno /Attività rumorose temporanee) con eventuali sottofascicoli.
VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A e V.INC.A.)		

Procedura per la fase preliminare (scoping) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune.	Titolo VI Classe 9	un fascicolo per parere (Valutazioni e Pareri Impatto Ambientale/denominazione del progetto) con eventuali sottofascicoli; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
Procedura di valutazione impatto ambientale dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune.	Titolo VI Classe 9	un fascicolo per parere (Valutazioni e Pareri Impatto Ambientale/denominazione del progetto) con eventuali sottofascicoli; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
Procedura di verifica impatto ambientale (screening) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune.	Titolo VI Classe 9	un fascicolo per parere (Valutazioni e Pareri Impatto Ambientale/denominazione del progetto) con eventuali sottofascicoli; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA)		
Rilascio parere nuova attività, trasferimento, subingresso, variazioni societarie, rinnovo senza modifiche, modifiche non sostanziali, modifiche sostanziali, modifiche per incremento della quantità o peggioramento della qualità, per riduzione quantità e miglioramento della qualità.	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale per tipologia di autorizzazione (anno/descrizione tipologia di autorizzazione) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
Autorizzazione per la localizzazione ed installazione di impianti di telefonia mobile, telecomunicazione, radiodiffusione sonora e televisiva , S.R.B. (= stazioni radio base) con potenza superiore a 20w.	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale per tipologia di autorizzazione (anno/descrizione tipologia di autorizzazione) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) per impianto esistente o nuovo impianto.	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale per tipologia di autorizzazione (anno/descrizione tipologia di autorizzazione) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.

Autorizzazione alle emissioni in atmosfera	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale per tipologia di autorizzazione (anno/descrizione tipologia di autorizzazione) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
Autorizzazione scarico industriale / attività produttive fuori fognatura	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale per tipologia di autorizzazione (anno/descrizione tipologia di autorizzazione) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
Autorizzazione scarico industriale / attività produttive in pubblica fognatura	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale per tipologia di autorizzazione (anno/descrizione tipologia di autorizzazione) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.
COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO		
Commissione per il Paesaggio (atti relativi a: nomina della commissione, verbali, convocazioni, corrispondenza inerente il funzionamento della commissione).	Titolo VI Classe 9	vedi voce "Commissioni Comunali - Funzionamento"
AREE NATURALI, AREE BOSCHIVE, FORESTE, VERDE PUBBLICO		
Difesa delle foreste: coordinamento e realizzazione opere di riforestazione	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/opere di riforestazione)
Coordinamento e realizzazione aree di rifugio	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/aree di rifugio)
Progettazione e realizzazione reti ecologiche	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/reti ecologiche)
Abbattimento alberi di olivo (sportello SUAP)	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/abbattimento olivi) con eventuale copia dell'atto all'interno del fascicolo dell'attività produttiva

Autorizzazione all'abbattimento di alberature di alto fusto poste nei resedi pertinenziali degli edifici	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/abbattimento alberi)
Rilascio nulla osta per potatura alberature private	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/potatura alberi)
Aree percorse dal fuoco - catasto incendi boschivi	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/catasto incendi boschivi)
Catasto aree boschive	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/catasto aree boschive)
Aree naturali protette - comunicazioni con i Gestori	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/aree naturali protette), con eventuali sottofascicoli
Organizzazione della lotta alle varie parassitosi del verde su aree pubbliche e private	Titolo X Classe 1	un fascicolo annuale (anno/parassitosi del verde)
MONITORAGGI E CONTROLLI AMBIENTALI		
Controlli e vigilanza dell'ambiente	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Controlli Ambientali) con sottofascicoli per ogni sopralluogo/abuso; copia degli atti può essere inserita nel fascicolo della pratica edilizia.
Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22.) e questioni ambientali segnalate dai Vigili del Fuoco.	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale per attività (anno/descrizione della tipologia dell'intervento, es: monitoraggio acque) con eventuali sottofascicoli per ogni irregolarità.
Vincoli Idrogeologici	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale per attività (anno/descrizione della tipologia dell'intervento, es: monitoraggio acque) con eventuali sottofascicoli per ogni irregolarità.
Controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale per attività (anno/descrizione della tipologia dell'intervento, es: monitoraggio acque) con eventuali sottofascicoli per ogni irregolarità
Modello Unico di Dichiarazione in Materia Ambientale (MUD) per le denunce annuali dei rifiuti pericolosi.	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/MUD Rifiuti)
Rifiuti abbandonati	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/Rifiuti abbandonati)

Polizia di cava	Titolo VI Classe 9	un fascicolo annuale (anno/Polizia di cava)
Richiesta pareri ad ARPAT (per impianti radioelettrici, scarichi, emissioni in atmosfera, ecc..)	Titolo VI Classe 9	fascicolo per attività (anno/Pareri ARPAT) con eventuali sottofascicoli; una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo della pratica edilizia.
VIOLAZIONI AMBIENTALI		
Violazioni in materia ambientale (compresi eventuali verbali degli accertamenti di violazioni in materia ambientale da parte della Polizia Municipale)	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Violazioni Ambientali) con sottofascicoli per ogni sopralluogo/abuso; copia degli atti può essere inserita nel fascicolo della pratica edilizia.
AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (anche attraverso lo sportello SUAP)		
Autorizzazioni di impatto ambientale	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale per tipologia di autorizzazione (anno/descrizione tipologia di autorizzazione) con eventuali sottofascicoli per ogni intervento; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva che potrebbe essere coinvolta.
Autorizzazioni terre e rocce da scavo (per lo spostamento di terra da un sito all'altro)	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/autorizzazioni terre e rocce da scavo) con eventuali sottofascicoli
Rilascio parere su spandimento liquami zootecnici in campagna	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/liquami zootecnici) con eventuali sottofascicoli per intervento; gli atti possono essere inseriti in copia all'interno dell'attività produttiva coinvolta.
Nulla osta per la costruzione di pozzi	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/costruzione pozzi) con eventuali sottofascicoli
Rilascio autorizzazione allo scarico fuori fognatura	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Scarichi fuori fognatura) con sottofascicolo per intervento

Rilascio autorizzazione allo scarico all'interno della pubblica fognatura	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Scarichi in fognatura) con sottofascicolo per intervento
BONIFICHE AMBIENTALI		
Bonifiche ambientali - D.L. 3 aprile 2006, n. 152. Norme in materia ambientale (anche attraverso lo sportello SUAP)	Titolo VI Classe 9	con eventuali sottofascicoli; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva
VALUTAZIONI DI IMPATTO ACUSTICO (anche attraverso lo sportello SUAP)		
Zonizzazione acustica	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Zonizzazione acustica) con eventuali sottofascicoli
Deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 Parte III D.C.R. n. 77/2000	Titolo VI Classe 9	fascicolo annuale (anno/Attività rumorose temporanee) con eventuali sottofascicoli
PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE		
Carteggio ed atti relativi alla Protezione civile	Titolo VI Classe 10	fascicolo annuale (anno/Protezione Civile - carteggio) con eventuali sottofascicoli
Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse (comunicazioni allerta meteo), trasmissione dati	Titolo VI Classe 10	fascicolo annuale per attività (anno/Trasmissione dati mete)
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile, prevenzione incendi, segnalazione di emergenze ai vigili del fuoco, ecc..	Titolo VI Classe 10	un fascicolo annuale per ogni attività (anno/Descrizione attività)
Interventi per emergenze (eventi atmosferici, calamità naturali, ecc..)	Titolo VI Classe 10	un fascicolo per ciascuna emergenza (anno/Emergenze - descrizione dell'Evento: es. grandinata.., nevicata..) con sottofascicoli (tra cui: richieste per danni da parte dei privati, pratiche per sgombero neve o materiale, etc.)
TUTELA DELL'AMBIENTE - ATTIVITÀ SPECIFICHE		

Interventi in difesa del verde pubblico	Titolo VI Classe 9	un fascicolo per ogni evento (anno/Titolo dell'evento)
Organizzazione "Giornate per l'ambiente", educazione ambientale ed altre iniziative simili (festa degli uccelli e feste agricole)	Titolo VII Classe 6	un fascicolo per ogni evento (anno/Titolo dell'evento)
SCUOLA		
Funzionamento asili nido	Titolo VII Classe 2	Fascicolo annuale (anno educativo/Denominazione del nido d'infanzia) con sottofascicoli per: bando; graduatoria; comunicazioni; carteggio tra il comune e gli asili relativamente al loro funzionamento e gestione; domande di iscrizione; domande di riconferma, rinunce; liste di attesa; variazioni di orario; presenze mensili; verifiche del coordinatore pedagogico.
Mensa scolastica	Titolo VII Classe 1	Fascicolo annuale (anno educativo/Mensa scolastica) con sottofascicoli per: domande d'iscrizione, rinunce al servizio, verbali commissione mensa, verbali verifiche mensa, deroghe al capitolato, comunicazioni e carteggio relativo alla gestione del servizio, variazioni di menù, richieste dieta speciale, segnalazioni utenti.
Trasporto scolastico	Titolo VII Classe 1	Fascicolo annuale per attività (anno scolastico/Trasporto scolastico) con sottofascicoli per: domande d'iscrizione; rinuncia al servizio; pagamenti; morosi; comunicazioni relative alla gestione del servizio; segnalazioni utenti.
Trasporto scolastico disabili per le scuole superiori	Titolo VII Classe 1	Fascicolo annuale per attività (anno scolastico/Trasporto scolastico disabili).
Servizio pre/dopo-scuola	Titolo VII Classe 1	Fascicolo annuale (anno scolastico/Servizio di pre/dopo-scuola) con sottofascicoli per: domande di iscrizione; rinunce; pagamenti; morosità; comunicazioni relative alla gestione del servizio; segnalazioni utenti.
Bandi relativi al Diritto allo Studio (Regione Toscana)	Titolo VII Classe 1	Fascicolo annuale (anno scolastico/bando R.T. Diritto allo Studio) con eventuali sottofascicoli.

Agevolazioni tariffarie	classificare sulla base dell'oggetto dell'agevolazione (nido, scuolabus,mensa, doposcuola etc.)	Fascicolo annuale (anno/Agevolazioni tariffarie) con eventuali sottofascicoli per: domande di agevolazioni; controlli.
Iniziativa "Nidi Gratis" Regione Toscana	Titolo VII Classe 12	Fascicolo annuale (anno educativo/Nidi gratis - nidi comunali e convenzionati) con eventuali sottofascicoli per nido.
Buoni Scuola	Titolo VII Classe 12	Fascicolo annuale (anno scolastico/Buoni Scuola - infanzia paritarie) con eventuali sottofascicoli.
Corsi scuole serali, corsi professionali, mediazione culturale, orientamento professionale; educazione degli adulti	Titolo VII Classe 4	Fascicolo per iniziativa (anno/denominazione del progetto) con eventuali sottofascicoli per domande di iscrizione.
Gestione rapporti con l'Istituto comprensivo	Titolo VII Classe 3	Fascicolo annuale per attività (anno scolastico/comunicazioni con Istituto Comprensivo) con sottofascicoli per comunicazioni varie e comunicazioni relative alle necessità di manutenzioni degli edifici.
Richieste di acquisto di materiale ed arredamenti scolastici	Titolo IV Classe 9	un fascicolo per ogni acquisto (anno/Acquisti /denominazione della tipologia dell'acquisto) con eventuali sottofascicoli.
Convenzioni con le strutture paritarie (private)	Titolo VII Classe 8	fascicolo intestato alla struttura (anno scolastico/ denominazione della struttura) con eventuali sottofascicoli (atti della convenzione, comunicazioni, carteggio ed atti con la struttura, ecc..)
Cedole librarie	Titolo VII Classe 1	fascicolo annuale (anno scolastico/cedole librarie) con eventuali sottofascicoli.
Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione	Titolo VII Classe 1	fascicolo annuale (anno/Conferenza zonale) con sottofascicoli per: progetto; atti gara; verbali e atti amministrativi; comunicazioni.
Piano educativo zonale (PEZ)	Titolo VII Classe 1	fascicolo annuale (anno/Piano educativo zonale) con sottofascicoli.
ATTIVITÀ CULTURALI e RICREATIVE		
Convegni, conferenze, eventi, iniziative scientifiche e culturali extra-scolastiche.	Titolo VII Classe 6	fascicolo annuale (anno/attività culturali) con sottofascicoli per ogni iniziativa.

Eventi culturali, civili, nazionali e popolari promossi ed organizzate in collaborazione con associazioni o direttamente dal Comune.	Titolo VII Classe 6	fascicolo annuale per ogni evento (anno/Eventi-titolo dell'evento)
Atti relativi a concorsi a premi e di idee	Titolo VII Classe 6	un fascicolo per concorso o premio (anno/Concorsi e premi/titolo del concorso o premio) con eventuali sottofascicoli.
Borse di Studio e bandi di ricerca	Titolo VII Classe 1	un fascicolo per borsa di studio/bando di ricerca (anno/Borse di studio/titolo della borsa di studio) con sottofascicoli: bando, domande, graduatorie, assegnazioni.
Bandi e richieste di finanziamenti e contributi per progetti co-finanziati con enti pubblici e privati.	Titolo IV Classe 3	un fascicolo per ogni progetto (anno/Denominazione del progetto o titolo del finanziamento o contributo).
Sponsorizzazioni ricevute dal Comune per attività e eventi culturali o ricreative	Titolo IV Classe 3	fascicolo annuale (anno/Sponsorizzazioni) con eventuali sottofascicoli per evento.
Partnership a progetti di enti pubblici e privati	Titolo VII Classe 6	fascicolo annuale (anno/Partnership) con eventuali sottofascicoli per progetto.
Prestito beni culturali (concessione volumi e beni per mostre ed eventi ecc..).	Titolo VII Classe 6	un fascicolo per prestito (anno/ prestito/nome bene) o sottofascicolo all'interno dell'evento.
Attività estive, ricreative o di socializzazione (es. campi estivi, soggiorni estivi minori, laboratori extra-scolastici, ludoteca).	Titolo VII Classe 13	fascicolo annuale intestato all'attività (anno/nome attività) con eventuali sottofascicoli (atti del progetto/iniziativa; funzionamento o gestione dell'attività; domande; graduatoria; comunicazioni; gestione pagamenti; controlli; morosità).
Iniziative specifiche (es. pubblicazioni di volumi, acquisti di volumi da parte del Comune, iniziative di promozione del territorio).	classificare in base all'oggetto dell'iniziativa	un fascicolo per iniziativa (anno/nome dell'iniziativa).
Rapporti con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale per pianificazione e accordi strategici in ambito culturale (es. Fondazione Toscana Spettacolo).	Titolo VII Classe 8	fascicolo annuale (anno/nome dell'Ente o dell'Associazione) con eventuali sottofascicoli
Carteggio ed atti relativi ai rapporti con altre istituzioni culturali del territorio (es. teatro o musei).	Titolo VII Classe 5	fascicolo annuale (anno/nome dell'istituzione) con eventuali sottofascicoli

BIBLIOTECA, CENTRO DI DOCUMENTAZIONE AUDIOVISIVA E CENTRO INTERCULTURALE		
Gestione associata dei servizi bibliotecari - SDIMM: carta dei servizi, convenzioni, regolamenti	Titolo I Classe 15	Fascicolo pluriennale (anni/denominazione della convenzione) con eventuali sottofascicoli annuali (comprendenti: atti relativi alla liquidazione quota, carteggio ed atti).
Biblioteca - carteggio e atti (atti relativi alla gestione, corrispondenza con studiosi, con istituti culturali...)	Titolo VII Classe 5	Fascicolo annuale (anno/Biblioteca - carteggio) con eventuali sottofascicoli.
Centro di documentazione audiovisiva - carteggio e atti (atti relativi alla gestione, corrispondenza con studiosi, con istituti culturali...)	Titolo VII Classe 5	Fascicolo annuale (anno/Centro documentazione audiovisiva - carteggio) con eventuali sottofascicoli.
Centro Interculturale carteggio e atti (atti relativi alla gestione, corrispondenza con studiosi, con istituti culturali...)	Titolo VII Classe 5	Fascicolo annuale (anno/Centro interculturale - carteggio) con eventuali sottofascicoli.
Eventi o attività culturali organizzate dalla biblioteca	Titolo VII Classe 6	cfr la voce "Eventi culturali, civili, nazionali e popolari promossi ed organizzati in collaborazione con associazioni o direttamente dal Comune".
Pratiche per l'ampliamento del patrimonio librario, archivistico, ecc…	Titolo VII Classe 5	Fascicolo annuale (anno/Ampliamento patrimonio) con eventuali sottofascicoli.
Pratiche relative al restauro delle collezioni della biblioteca e dell'archivio storico	Titolo VII Classe 5	fascicolo annuale (anno/Restauro collezioni) con eventuali sottofascicoli.
Donazioni di volumi per la biblioteca e di atti per l'archivio	Titolo IV Classe 9	cfr la voce "Donazioni di beni mobili".
Alienazione/dismissione dei beni librari (scarto bibliografico) e delle attrezzature della biblioteca.	Titolo IV Classe 9	cfr. la voce "Alienazione/dismissione beni mobili"
Acquisto attrezzature e arredi per la biblioteca.	Titolo IV Classe 9	fascicolo annuale (anno/Acquisti attrezzature biblioteca) con eventuali sottofascicoli
Acquisto materiale di consumo e per la ricerca.	Titolo IV Classe 10	fascicolo annuale (anno/Acquisti materiali biblioteca) con eventuali sottofascicoli
Concessioni a terzi dei locali della biblioteca.	Titolo IV Classe 8	sottofascicolo annuale (anno/concessioni/locali biblioteca) da inserire nel fascicolo annuale relativo (anno/concessioni). Ma le concessioni degli spazi per eventi specifici sono inserite nel fascicolo dell'evento e prendono la relativa classificazione.

Consulenza bibliografica, *document delivery,* ecc.	Titolo VII Classe 6	un fascicolo annuale per attività (anno/document delivery) con eventuali sotto-fascicoli per ciascuna attività (consulenza bibliografica, document delivery, ecc..)
Ricerche e studi	Titolo VII Classe 6	un fascicolo per attività (anno /Ricerche e Studi) con eventuali sottofascicoli per ciascuna ricerca.
SCUOLA DI MUSICA INTERCOMUNALE		
Carteggio ed atti relativi	Titolo VII Classe 5	fascicolo annuale (anno/Scuola di musica)
Gestione associata del servizio	Titolo I Classe 15	fascicolo pluriennale (anno/denominazione della Convenzione) con eventuali sottofascicoli annuali (comprendenti: atti relativi alla liquidazione quota, carteggio ed atti).
ATTIVITÀ SPORTIVE		
Carteggio ed atti relativi all'organizzazione di attività ed eventi sportivi	Titolo VII Classe 7	un fascicolo per ogni attività/evento (anno/Sport - attività e eventi/titolo dell'evento)
Corrispondenza con enti ed associazioni relativa alle attività sportive	Titolo VII Classe 7	fascicolo annuale (anno/Sport - Carteggio) con eventuali sottofascicoli per ogni Ente/Associazione.
Concessione in uso d'impianti sportivi e relativa gestione	Titolo IV Classe 8	fascicolo annuale (anno/gestione impianti sportivi) con sottofascicoli per impianto
TURISMO		
Elenco delle Pro-Loco	Titolo VIII Classe 7	fascicolo annuale (anno/elenco Proloco) con eventuali sottofascicoli
Carteggio ed atti per la promozione delle attività economiche e turistiche del territorio (tra cui atti relativi alle indicazioni geografiche e di provenienza).	Titolo VIII Classe 7	Un fascicolo per ogni iniziativa (anno/Promozione/titolo dell'iniziativa)
POLITICHE GIOVANILI		
Consulta Giovani	Titolo VII Classe 16	cfr. la voce "Consulte - funzionamento"

Iniziative promosse	Titolo VII Classe 16	fascicolo annuale (anni/Politiche giovanili - iniziative) con eventuali sottofascicoli per iniziativa.
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE		
Convenzione con la Città Metropolitana per la gestione associata	Titolo I Classe 15	fascicolo pluriennale (anno/convenzione TPL) con eventuali sottofascicoli
Carteggio per la gestione del servizio	Titolo VI Classe 8	fascicolo annuale (anno/corrispondenza TPL) con eventuali sottofascicoli per corrispondenti: regione, città metropolitana, gestore, utenti.
Contributi e sussidi alle famiglie per l'abbattimento costi dell'utilizzo del TPL	Titolo VII Classe 12	fascicolo annuale (anno/contributi abbattimento costi TPL) con eventuali sottofascicoli.
ATTIVITÀ di POLIZIA STRADALE		
Verbali di accertamenti di violazioni al Codice della Strada	Titolo IX Classe 2	repertorio + fascicolo annuale per ogni tipologia di verbale (anno/verbali CdS - tipo di verbale).
Verbali di rilevazione incidenti stradali	Titolo IX Classe 2	repertorio + fascicolo annuale (anno/Sinistri) con sottofascicoli per incidente + un sottofascicolo per incidenti mortali (anno/Sinistri mortali).
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Titolo I Classe 7	fascicolo annuale (anno/statistiche Polizia Municipale).
Gestione veicoli rimossi	Titolo IX Classe 2	fascicolo annuale (anno/veicoli rimossi) con eventuali sottofascicoli per veicolo.
Organizzazione del servizio di pattugliamento	Titolo IX Classe 2	registro giornaliero.
PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE		
Iniziative specifiche di prevenzione	Titolo IX Classe 1	fascicoli pluriennale suddiviso in sottofascicoli per iniziativa.
Corsi di educazione stradale	Titolo IX Classe 1	fascicoli pluriennale suddiviso in sottofascicoli per corso.
ATTIVITÀ di POLIZIA AMMINISTRATIVA		

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.).	classificare in base alla materia	repertorio + fascicolo annuale (anno/Sanzioni amministrative) con eventuali sottofascicoli.
Sanzioni amministrative: emissione ordinanza di ingiunzione.	Titolo I Classe 6	repertorio delle ordinanze e ingiunzioni
ATTIVITÀ di SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO		
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale (anno/servizio ordinario PS)
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.).	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale (anno/Servizio PS per eventi), suddiviso in sottofascicoli per eventi
Cessioni di fabbricato e ospitalità	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale (anno/cessioni di fabbricato) + repertorio
ATTIVITÀ di POLIZIA GIUDIZIARIA		
Notizie di reato	Titolo IX Classe 4	repertorio + fascicolo annuale con sottofascicoli numerati in base al repertorio
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI		
Direttive e disposizioni in materia di polizia stradale	Titolo IX Classe 2	fascicolo annuale (anno/Direttive e disposizioni . Polizia stradale)
Direttive e disposizioni in materia di pubblica sicurezza	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale (anno/Direttive e disposizioni - P.S.)
RAPPORTI DI SERVIZIO		
Rapporti di servizio (compilati dalla polizia municipale)	classificare in base alla materia	repertorio + fascicolo (anno/Rapporti di servizio)
INFORMATIVE		
Informative: notizie su persone residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici	Titolo IX Classe 3	repertorio + fascicolo annuale (anno/notifiche e accertamenti) suddiviso in sottofascicoli sulla base dell'ente richiedente

RUOLI DI RISCOSSIONE		
Ruoli delle sanzioni per violazioni del Codice della Strada	Titolo IV Classe 3	fascicolo annuale (anno/ruoli CDS) suddiviso in eventuali sottofascicoli
Ruoli delle sanzioni amministrative	Titolo IV Classe 3	fascicolo annuale (anno/ruoli sanzioni amministrative) suddiviso in eventuali sottofascicoli
RICORSI AI VERBALI ELEVATI		
Ricorsi al Prefetto	Titolo IX Classe 2	fascicolo pluriennali (anni/Ricorsi Prefetto)
Ricorsi al Giudice di Pace	Titolo IX Classe 2	fascicolo pluriennali (anni/Ricorsi GdP)
Ricorsi archiviati	Titolo IX Classe 2	fascicolo pluriennali (anni/Ricorsi archiviati)
AUTORIZZAZIONI VARIE		
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Titolo IX Classe 4	repertorio + fascicolo annuale (anno/autorizzazioni PS)
Manifestazioni	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale (anno/Manifestazioni) con eventuali sottofascicoli per evento
Plateatico	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale (anno/Plateatico) con eventuali sottofascicoli per evento
Fiere e mercati (compresi i controlli dell'occupazione dei posti assegnati nei mercati settimanali)	Titolo IX Classe 4	fascicolo annuale (anno/Mercati e fiere) con eventuali sottofascicoli per mercato
Autorizzazioni di accesso agli edifici comunali (verbali consegna chiavi)	Titolo IV Classe 9	un fascicolo per attività (anno/Verbali consegna chiavi) con eventuali sf.
Autorizzazione di vendita temporanea in occasione di fiere e mercati	Titolo VIII Classe 5	repertorio + fascicolo annuale (anno/autorizzazioni vendita temporanea) suddivisi in sottofascicoli per nominativo del richiedente
AUTORIZZAZIONI IN DEROGA		
Permessi di accesso veicolare nelle zone pedonali, ZTL, permessi rosa, ecc..	Titolo VI Classe 7	fascicolo per affare (Autorizzazioni in deroga) ordinato per numero progressivo di autorizzazione.
Contrassegni invalidi	Titolo VI Classe 7	fascicolo per affare (Contrassegni invalidi) ordinato per numero progressivo di contrassegno.

NOTIFICHE SANITARIE		
Notifiche sanitarie	Titolo X classe 1	fascicolo annuale (anno/notifiche sanitarie) con eventuali sottofascicoli
SCIA Sanitarie temporanee per eventi	Titolo X classe 1	Un fascicolo annuale per attività (anno/SCIA Sanitarie Temporanee Eventi) con eventuali sotto-fascicoli per ogni evento; una copia degli atti potrà essere inserita all'interno del fascicolo relativo all'evento
SALUTE E IGIENE PUBBLICA		
Rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale relativi alla salute ed igiene pubblica - carteggio e atti.	Titolo X Classe 1	fascicolo annuale (anno/USL) con eventuali sottofascicoli
Emergenze sanitarie	Titolo X Classe 1	fascicolo per ciascun evento (anno/emergenze sanitarie/tipologia dell'evento) con eventuali sottofascicoli
Notifiche sanitarie	Titolo X Classe 1	fascicolo per annuale per attività (anno/notifiche sanitarie) con eventuali sottofascicoli
Tutela della salute pubblica: epidemie, vaccinazioni (controlli inadempienze), ecc.…	Titolo X Classe 1	fascicolo annuale (anno/tutela della salute) con eventuali sottofascicoli
Tutela della salute pubblica : ordinanze di sgombero dei nomadi	Titolo X Classe 1	fascicolo annuale (anno /tutela della salute) con eventuali sottofascicoli
Comunicazioni decessi di animali e autorizzazioni all'interramento	Titolo X Classe 1	fascicolo annuale (anno /decessi di animali) con eventuali sottofascicoli (uno per ciascuna autorizzazione)
Derattizzazioni e disinfestazione aree pubbliche	Titolo X Classe 4	fascicolo annuale (anno/disinfestazione aree pubbliche) con eventuali sottofascicoli per ciascun intervento
Interventi di zooprofilassi	Titolo X Classe 4	fascicolo per ciascun evento (anno/zooprofilassi/tipologia dell'evento) con eventuali sottofascicoli
Organizzazione della lotta larvo-zanzaricida	Titolo X Classe 1	fascicolo annuale (anno/lotta larvozanzaricida) con eventuali sottofascicoli per ciascun intervento

Randagismo animale, colonie feline, ricoveri	Titolo X Classe 5	fascicolo annuale (anno/randagismo animale e ricoveri) con eventuali sottofascicoli per procedimento.
SERVIZI SOCIO-SANITARI E ASSISTENZIALI		
Farmacie (funzionamento)	Titolo X Classe 3	un fasc. per ciascun periodo (anno/Farmacie) con eventuali sottofascicoli (richiesta autorizzazioni e dia, gestione generale farmacie private, procedimenti vari per acquisto medicinali farmacia comunale richiesta e consegna di materiale integrativo per conto asl, distribuzione per conto asl di medicinali ad alto costo, servizio cup).
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	Titolo X Classe 2	Fascicolo annuale (anno/TSO) con eventuali sottofascicoli personali.
Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO)	Titolo X Classe 2	Fascicolo annuale (anno/ASO) con eventuali sottofascicoli personali.
Accoglienza rifugiati	Titolo VII classe 12	Fascicolo annuale (anno/accoglienza rifugiati), con eventuali sottofascicoli.
ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI		
Registro della popolazione	Titolo XI Classe 2	base dati
Iscrizioni anagrafiche per trasferimento residenza (APR4)	Titolo XI Classe 2	Fascicolo annuale (anno/immigrazioni) suddiviso in eventuali sottofascicoli personali (nominativo capo-famiglia).
Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza (APR4)	Titolo XI Classe 2	Fascicolo annuale (anno/emigrazioni) suddiviso in sottofascicoli personali (nominativo capo-famiglia).
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata o in seguito a censimento	Titolo XI Classe 2	Fascicolo annuale (anno/cancellazione per irreperibilità o censimento) suddiviso in sottofascicoli personali (nominativo capo-famiglia).

Cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Titolo XI Classe 2	Fascicolo annuale (anno/cancellazione - mancato rinnovo dimora abituale - cittadini stranieri) suddiviso in sottofascicoli personali (nominativo capo-famiglia).
Cambio di abitazione per scissione, riunione o spostamento dell'intero nucleo familiare	Titolo XI Classe 2	Fascicolo annuale (anno/cambio di residenza interna) suddiviso in sottofascicoli personali (nominativo del capo-famiglia).
AIRE (iscrizioni, cancellazioni ed aggiornamenti)	Titolo XI Classe 2	Fascicolo per affare (AIRE) suddiviso in sottofascicoli personali (anno/nominativo intestatario).
Rilascio attestato regolare soggiorno a cittadini comunitari	Titolo XI Classe 2	Fascicolo pluriennale (anno/attestazione soggiorno permanente) suddiviso in sottofascicoli personali.
Rilascio certificazioni e informazioni anagrafiche	Titolo XI Classe 2	Fascicolo annuale per attività (anno/certificazioni informazioni anagrafiche).
Rilascio carta di identità	Titolo XI Classe 2	Fascicolo annuale per attività (Anno/CIE) suddiviso nei seguenti sottofascicoli: elenco bimestrale carte d'identità rilasciate; trasmissione cartellini carte d'identità; nulla osta rilascio carte d'identità.
Prospetto statistico carte d'identità - comunicazione alla Prefettura	Titolo XI Classe 2	Fascicolo pluriennale (anno/statistiche carte d'identità).
Trasmissione alla Questura dei cartellini delle carte d'identità rilasciate e annullate.	Titolo XI Classe 2	Fascicolo pluriennale (anno/C.I. - trasmissione questura)
Dichiarazione di volontà all'espianto degli organi e tessuti	Titolo XI Classe 2	da allegare al modulo di rilascio della CIE perché manca un indentificato certo del soggetto dichiarante sul modulo.
Rettifica dati personali	Titolo XI Classe 2	fascicolo pluriennale (anni/rettifiche dati personali) con sottofascicoli personali
Residenze temporanee	Titolo XI Classe 2	fascicolo pluriennale (anni/residenze temporanee) con sottofascicoli personali
Convivenze di fatto	Titolo XI Classe 2	fascicoli pluriennali (anni/convivenze di fatto) con sottofascicoli intestati alla coppia.
REGISTRI DI STATO CIVILE		
Registro dei nati	Titolo XI Classe 1	repertorio

Registro dei matrimoni	Titolo XI Classe 1	repertorio
Registri dei morti	Titolo XI Classe 1	repertorio
Registri di cittadinanza	Titolo XI Classe 1	repertorio
ALLEGATI AI REGISTRI DI STATO CIVILE		
Nascita	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/nascite) suddiviso in sottofascicoli
Morte	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/morti) suddiviso in sottofascicoli
Matrimonio	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/matrimoni) suddiviso in sottofascicoli
Cittadinanza	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/cittadinanze) suddiviso in sottofascicoli
ATTI PER REGISTRAZIONI		
Pubblicazioni di matrimonio	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/pubblicazioni di matrimonio) suddiviso in sottofascicoli personali
SEPARAZIONI E DIVORZI		
Atti di riconciliazione, separazione e divorzi trasmessi dal Tribunale	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/riconciliazioni, separazioni, divorzi) suddiviso in sottofascicoli personali.
CONVENZIONI MATRIMONIALI		
Convenzioni matrimoniali trasmesse dai notai	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/convenzioni matrimoniali) suddiviso in sottofascicoli personali
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO		
Amministrazioni di sostegno - Atti trasmessi dal Tribunale	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/amministrazioni di sostegno) suddiviso in sottofascicoli personali

ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE		
Richieste di annotazioni inviate da altri Comuni	Titolo XI Classe 1	sottofascicolo annuale (anno/Richieste annotazioni) inserito nel fascicolo del Carteggio relativo al medesimo anno (anno/Carteggio - Stato Civile).
Atti per annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi provenienti da tribunali/procura della repubblica /notai , ecc..	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/annotazioni e assicurazioni di trascrizione)
RILASCIO CERTIFICAZIONI		
Rilascio di certificazione e di estratti di atti dello Stato Civile	Titolo XI Classe 1	Sottofascicolo annuale (anno/richieste certificazioni e estratti) inserito nel fascicolo annuale del Carteggio relativo al medesimo anno (anno/Carteggio-Stato Civile)
Rilascio di copie integrali di atti.	Titolo XI Classe 1	fascicolo annuale (anno/copie integrali)
ELETTORALE		
Formazione e aggiornamento albo giudici popolari.	Titolo XI Classe 2	fascicolo biennale (biennio/ Albo Giudici popolari)
Formazione albo scrutatori di seggio elettorale (domande presentate e istruttorie).	Titolo XII Classe 1	fascicolo annuale (Anno/ Scrutatori) ma la nomina degli scrutatori ai seggi è inserita nei verbali dell'ufficio elettorale.
Formazione albo presidenti di seggio elettorale (domande presentate e istruttorie)	Titolo XII Classe 1	fascicolo annuale per elezione (Anno/Presidenti di seggio) con eventuali sottofascicoli annuali.
Verbali dell'Ufficio elettorale	Titolo XII Classe 3	repertorio (anno/verbali ufficio elettorale)
Revisione dinamica liste elettorali	Titolo XII Classe 2	fascicolo annuale (anno/revisione dinamica)
Revisione semestrale liste elettorali	Titolo XII Classe 2	fascicolo annuale (anno/revisioni semestrali)
Liste elettorali sezionali e generali	Titolo XII Classe 2	base dati
Ricevute tessere elettorali	Titolo XII Classe 3	fascicolo annuale (anno/tessere elettorali)
Fascicoli degli elettori	Titolo XII Classe 2	un fascicolo per ogni elettore (numero ed anno di iscrizione/nominativo dell'elettore).

Elezioni Amministrative	Titolo XII Classe 3	un fascicolo per elezione (Anno/Elezioni Amministrative) con eventuali sottofascicoli (tra cui: convocazione dei comizi elettorali; presentazione delle liste; atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; verbali dei presidenti di seggio).
Elezioni Politiche	Titolo XII Classe 3	un fascicolo per elezione (Anno/Elezioni Politiche) con eventuali sottofascicoli (tra cui: convocazione dei comizi elettorali; presentazione delle liste; atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; verbali dei presidenti di seggio)
Elezioni del Parlamento Europeo	Titolo XII Classe 3	un fascicolo per Elezione (Anno/Elezioni Parlamento Europeo) con eventuali sottofascicoli (tra cui: convocazione dei comizi elettorali; presentazione delle liste; atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; verbali dei presidenti di seggio).
Referendum popolari	Titolo XII Classe 4	un fascicolo per Referendum (Anno/oggetto del Referendum) con eventuali sottofascicoli (tra cui: atti preparatori; atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; verbali dei presidenti di seggio).
Raccolta firme per Referendum	Titolo XII Classe 5	un fascicolo per ciascun iniziativa.
Certificazioni elettorale	Titolo XII Classe 2	fascicolo annuale (anno/certificazioni elettorale).
Commissione Elettorale Comunale	Titolo XII Classe 2	repertorio (anno/verbali C.E.C.).
Sottocommissione Elettorale (SEC)	Titolo XII Classe 2	repertorio (anno/verbali S.E.C.).
Carteggio relativo alle richieste di copie di liste elettorali	Titolo XII Classe 2	fascicolo pluriennale (anni/richieste copie liste elettorali) con eventuali sottofascicoli annuali.
CENSIMENTO (funzione delegata all'Unione)		

Atti preparatori ed organizzativi del censimento	Titolo XI Classe 3	un fascicolo per censimento (anno/oggetto del Censimento) con eventuali sottofascicoli.
LEVA		
Liste di leva	Titolo XIII Classe 1	base dati
Ruoli matricolari	Titolo XIII Classe 2	base dati
Carteggio e atti per la tenuta ed aggiornamento delle liste di leva	Titolo XIII Classe 1	Fascicolo annuale per attività (anno/Leva) con eventuali sottofascicoli
Carteggio e atti per la tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari	Titolo XIII Classe 2	Fascicolo annuale per attività (anno/Ruoli Matricolari)
POLIZIA MORTUARIA, SERVIZI CIMITERIALI E GESTIONE SPAZI CIMITERIALI		
Contratti per la concessione dei loculi, ossari, cappelle gentilizie (contratto ed allegati al contratto).	Titolo I Classe 6	vedi voce "contratti di diritto privato"
Concessioni cimiteriali (carteggio ed atti, comprensivi degli atti preliminari al contratto per la concessione dei loculi, posti distinti, ossari, cappelle gentilizie, ecc..)	Titolo IV Classe 8	fascicolo pluriennale (anno/concessioni cimiteriali) con sottofascicoli personali per ogni concessionario
Gestione spazi (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.)	Titolo XI Classe 4	fascicolo annuale (anno/esumazioni, estumulazioni) con eventuali sottofascicoli.
Registri cimiteriali delle inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni	Titolo XI Classe 4	repertorio
Allegati ai registri cimiteriali (atti relativi al seppellimento ed al trasferimento delle salme).	Titolo XI Classe 4	fascicolo annuale (anno/allegati ai registri cimiteriali) con eventuali sottofascicoli
Atti di Polizia Mortuaria: autorizzazioni alla cremazione/seppellimento, affidamento urna cineraria, dispersione ceneri (per i deceduti ultra decennali).	Titolo XI Classe 4	fascicolo pluriennale (anni/polizia mortuaria) suddiviso in sottofascicoli personali

Gare per le concessioni pluriennali della gestione dei servizi cimiteriali comprensive della gestione del servizio delle concessioni cimiteriali e delle lampade votive e la manutenzione ordinaria dei cimiteri (ma i contratti di concessione sono inseriti all'interno dei relativi repertori, Tit. I Cl.6)	Titolo IV Classe 4	Fascicolo pluriennale (anno/ Servizi Cimiteriali/nominativo del gestore) in cui sono conservati, suddivisi in sottofascicoli, gli atti relativi alla gara ed il carteggio con il concessionario vincitore al quale è demandata la gestione dei servizi.
Costruzione e restauro dei cimiteri (costruzione loculi, ossari, cappelle, ecc..)	Titolo VI Classe 5	Un fascicolo per ogni progetto (anno di inizio/ denominazione del Cimitero/titolo del progetto) con sottofascicoli (bando, domande, graduatorie, assegnazioni, originali degli atti, progetti, varianti, ecc..).
COMUNICAZIONI VARIE		
Comunicazioni non riconducibili a nessun titolo (es. Proposte di progetti non accettati	Titolo XIV	un fascicolo annuale (anno/oggetti vari)