



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Brusimpiano (VA)

## Allegato 4 – Piano di fascicolazione

Il presente piano di fascicolazione vuole essere uno strumento operativo che consenta al Comune di gestire in maniera agevole ed ordinata i propri fascicoli. Di seguito una tabella strutturata come un elenco ordinato di fascicoli che l'Ente può gestire nel corso della propria attività amministrativa. L'Ente potrebbe comunque gestire ulteriori fascicoli, diversi da quelli indicati o non gestire obbligatoriamente tutti quelli indicati; lo scopo del presente piano di fascicolazione è quello di fornire delle linee guida, sufficientemente articolate e precise, ma resta sempre all'Ente la facoltà di scelta su quali fascicoli creare e gestire in modo che la fascicolazione risulti il più possibile funzionale alle proprie esigenze organizzative.

| Titolo | Classe | Fascicoli                                     | Durata        | note                                                                                                                |
|--------|--------|-----------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1      | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Annuale       | Un fascicolo annuale contenente<br><br>Sottofascicoli per affare, uno per ciascun parere.                           |
| 1      | 1      | Circolari pervenute al Comune                 | Annuale       | Un fascicolo annuale contenente<br><br>sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                      |
| 1      | 1      | Circolari emanate dal Comune                  | Annuale       | Un fascicolo annuale contenente<br><br>sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                      |
| 1      | 2      | Denominazione del Comune                      | Durata affare | Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                |
| 1      | 2      | Attribuzione del titolo di Città              | Durata affare | Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                |
| 1      | 2      | Confini del Comune                            | Durata affare | Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                |
| 1      | 2      | Costituzione delle Circoscrizioni             | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                    |
| 1      | 2      | Numerazione Civica                            | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                   |
| 1      | 2      | Toponomastica stradale                        | Annuale       | Un fascicolo annuale contenente verbali Commissione comunale per toponomastica e sottofascicoli per ciascun affare. |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                                                                                                               |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 3 | Redazione e Modifiche Statuto                                                                                                                                                                                           | Durata procedimento          | Un fascicolo per ciascun procedimento di modifica Statuto, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare. |
| 1 | 4 | Regolamenti Comunali                                                                                                                                                                                                    | Durata procedimento          | Un fascicolo per ciascun regolamento articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.                       |
| 1 | 5 | Definizione, modifica, riconoscimento dello Stemma                                                                                                                                                                      | Durata procedimento          | Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.                     |
| 1 | 5 | Definizione, modifica, riconoscimento del Gonfalone                                                                                                                                                                     | Durata procedimento          | Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.                     |
| 1 | 5 | Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo                                                                                                                                                                       | Durata procedimento          | Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.                     |
| 1 | 5 | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso stemma del Comune                                                                                                                                                    | Annuale                      | Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                        |
| 1 | 6 | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria dell'Archivio (es. Aggiornamento manuale di gestione con titolare, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti, depositi e comodati) | Annuale                      | Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per ciascuna attività o affare.                                 |
| 1 | 6 | Interventi straordinari archivio (es. Restauri, traslochi, scelta del software di gestione, gestione servizi esterni).                                                                                                  | Durata affare o procedimento | Un fascicolo per ciascun affare o procedimento.                                                                               |
| 1 | 6 | Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi                                                                                                                                                                  | Annuale                      | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 1 | 6 | Richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali                                                                                                                                                                  | Annuale                      | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 1 | 6 | Richieste di accesso e consultazione di informazioni archivistiche per motivi di studio                                                                                                                                 | Annuale                      | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 1 | 6 | Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio provenienti da altri Enti                                                                                                                                                  | Annuale                      | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.                                       |
| 1 | 6 | Richieste di notifica presso la Casa Comunale                                                                                                                                                                           | Annuale                      | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.                                       |
| 1 | 6 | Atti notificati                                                                                                                                                                                                         | Annuale                      | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.                                       |

|   |    |                                                                                                  |               |                                                                                                                         |
|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 6  | Atti depositati presso la Casa Comunale                                                          | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.                                 |
| 1 | 6  | Atti Rogati dal Segretario Comunale                                                              | Annuale       | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                             |
| 1 | 7  | Organizzazione del Sistema (uso, manutenzione, alienazione ecc.)                                 | Annuale       | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività o articolati su base mensile.             |
| 1 | 7  | Statistica                                                                                       | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.                                             |
| 1 | 8  | Iniziative dell'URP                                                                              | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.                                                                        |
| 1 | 8  | Reclami dei cittadini                                                                            | Annuale       | Un fascicolo annuale suddiviso in sottofascicoli, uno per ciascun reclamo.                                              |
| 1 | 8  | Atti del Difensore Civico                                                                        | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                               |
| 1 | 8  | Gestione del sito web                                                                            | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, contenente copie periodiche della pagina web. |
| 1 | 9  | Attribuzione di competenze agli uffici                                                           | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                               |
| 1 | 9  | Organigramma                                                                                     | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna definizione dell'organigramma.                                                     |
| 1 | 9  | Organizzazione degli Uffici                                                                      | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |
| 1 | 9  | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale  | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                               |
| 1 | 9  | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale                 | Durata affare | Un Fascicolo per ciascun affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.                                            |
| 1 | 10 | Rapporti di carattere generale con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |
| 1 | 10 | Costituzione delle Rappresentanze del personale                                                  | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |
| 1 | 10 | Verbalì della Delegazione trattante per a contrattazione integrative decentrata                  | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                               |
| 1 | 11 | Controlli esterni                                                                                | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |
| 1 | 12 | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)                      | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |

|   |    |                                                                         |                 |                                                                                           |
|---|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 12 | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)          | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun affare.                                                          |
| 1 | 12 | Comunicati stampa                                                       | Annuale         | Un Fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività.            |
| 1 | 13 | Iniziative istituzionali                                                | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.                                          |
| 1 | 13 | Onorificenze (concesse e ricevute)                                      | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascun evento.                                               |
| 1 | 13 | Concessione dell'uso del Sigillo                                        | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare. |
| 1 | 14 | Iniziative specifiche (es. adesione a movimenti di opinione, ecc..)     | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.                                          |
| 1 | 14 | Gemellaggi                                                              | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascun gemellaggio.                                          |
| 1 | 14 | Promozione di comitati                                                  | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.                                          |
| 1 | 15 | Costituzione di Enti controllati dal Comune                             | Durata rapporto | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente controllato.                          |
| 1 | 15 | Partecipazione del Comune ed Enti e Associazioni                        | Durata rapporto | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente o associazione.                       |
| 1 | 16 | Costituzione e rapporti istituzionali                                   | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                 |
| 1 | 17 | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni                | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.                                          |
| 1 | 17 | Associazioni che chiedono l'iscrizione all'Albo                         | Durata rapporto | Un fascicolo per persona giuridica per ciascuna associazione.                             |
| 2 | 1  | Fascicolo personale del Sindaco                                         | Durata mandato  | Un Fascicolo per persona fisica.                                                          |
| 2 | 2  | Fascicolo personale del Vice Sindaco                                    | Durata mandato  | Un Fascicolo per persona fisica.                                                          |
| 2 | 3  | Fascicoli personali dei Consiglieri                                     | Durata mandato  | Un fascicolo per persona fisica per ciascun Consigliere.                                  |
| 2 | 3  | Convocazioni del Consiglio e ODG                                        | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                 |
| 2 | 3  | Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso) | Durata affare   | Un fascicolo per ciascuna interrogazione o mozione.                                       |
| 2 | 4  | Fascicolo personale del Presidente del Consiglio Comunale               | Durata mandato  | Un Fascicolo per persona fisica.                                                          |
| 2 | 5  | Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo                            | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                 |

|   |    |                                                                                                 |                     |                                                                                                                                            |
|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 5  | Convocazioni delle Commissioni consiliari                                                       | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                  |
| 2 | 5  | Verballi della Conferenza dei Capigruppo                                                        | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                  |
| 2 | 5  | Verballi delle Commissioni Consiliari                                                           | Annuale             | Un Fascicolo annuale per ciascuna commissione, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                         |
| 2 | 6  | Gruppi Consiliari                                                                               | Durata mandato      | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Gruppo Consiliare.                                                                          |
| 2 | 7  | Fascicoli personali degli Assessori (contenenti nomine, revoche e dimissioni)                   | Durata mandato      | Un fascicolo per persona fisica per ciascun Assessore.                                                                                     |
| 2 | 7  | Convocazioni della Giunta e ODG                                                                 | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                  |
| 2 | 8  | Fascicolo personale del Commissario prefettizio                                                 | Durata mandato      | Un fascicolo per persona fisica.                                                                                                           |
| 2 | 9  | Fascicolo personale del Segretario comunale                                                     | Durata incarico     | Un fascicolo per persona fisica.                                                                                                           |
| 2 | 9  | Fascicolo personale del Vicesegretario comunale                                                 | Durata incarico     | Un fascicolo per persona fisica.                                                                                                           |
| 2 | 10 | Fascicoli personali del Direttore Generale e della dirigenza                                    | Durata incarico     | Un fascicolo per persona fisica per il Direttore Generale e per ciascun dirigente.                                                         |
| 2 | 11 | Fascicoli personali dei Revisori dei Conti                                                      | Durata incarico     | Un fascicolo per persona fisica per ciascun Revisore.                                                                                      |
| 2 | 11 | Relazioni e pareri dell'Organo di Revisione                                                     | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                                |
| 2 | 12 | Fascicolo personale del Difensore civico                                                        | Durata mandato      | Un fascicolo per persona fisica.                                                                                                           |
| 2 | 13 | Fascicolo personale del commissario ad acta                                                     | Durata mandato      | Un fascicolo per persona fisica.                                                                                                           |
| 2 | 14 | Fascicoli degli organi di controllo interni (contenenti le relazioni degli organi di controllo) | Annuale             | Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.                                                            |
| 2 | 15 | Fascicoli degli organi consultivi (contenenti le relazioni degli organi consultivi)             | Annuale             | Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.                                                            |
| 3 | 1  | Criteri generali e normative per il reclutamento del personale                                  | Annuale             | Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                                 |
| 3 | 1  | Procedimenti per reclutamento del personale (concorsi o utilizzo graduatorie)                   | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni procedimento contenente i seguenti sottofascicoli:<br><br>- bando o manifesto;<br><br>- domande;<br><br>- curricula; |

- allegati alle domande;
- verbali, prove d'esame;
- copie del bando restituite al Comune.

|   |   |                                                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---|----------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 2 | Criteri generali e normative per assunzioni e cessazioni | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | 2 | Fascicoli personali dei dipendenti                       | Durata del rapporto | <p>Un fascicolo personale per ogni dipendente organizzato in eventuali sottofascicoli</p> <p>Nei relativi fascicoli del personale devono essere inseriti tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazioni e atti di assunzione e cessazione;</li> <li>- determinazioni e atti individuali di comandi, distacchi e mobilità;</li> <li>- determinazioni e atti per attribuzione funzioni;</li> <li>- ordini di servizio;</li> <li>- autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne;</li> <li>- determinazioni e atti di attribuzione ruoli;</li> <li>- documentazione relativa alle prestazioni (organizzata in sottofascicoli per periodo di riferimento);</li> <li>- Determinazioni e atti per definizione voci accessorie dello stipendio dei singoli;</li> <li>- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio;</li> <li>- Determinazioni e atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscal, contributivo e assicurativo;</li> </ul> |

- Assicurazioni obbligatorie;
- Denuncia di infortunio e pratica relativa;
- referti visite mediche sul lavoro;
- Dichiarazioni di infermità e calcolo indennizzo (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);
- Domande di servizi su richiesta da parte dei dipendenti;
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze;
- Referti delle visite di controllo;
- Provvedimenti disciplinari (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);
- Domande e documentazione relativa alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

|   |   |                                                                                                         |                     |                                                                                                                                       |
|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 2 | Fascicoli personali dei consulenti e collaboratori esterni                                              | Durata del rapporto | Un fascicolo per persona fisica per ogni consulente o collaboratore, organizzato in eventuali sottofascicoli.                         |
| 3 | 3 | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità                                          | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                 |
| 3 | 4 | Criteri generali e normativa per attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni                | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                  |
| 3 | 5 | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                  |
| 3 | 5 | Determinazione ed attribuzione ruoli e contratti relativi                                               | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun procedimento, ma gli atti di attribuzione ruoli vanno inseriti anche nel fascicolo personale del dipendente. |
| 3 | 6 | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi                                           | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                  |
| 3 | 6 | Ruoli degli stipendi                                                                                    | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                  |
| 3 | 7 | Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo                    | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                  |

|   |    |                                                                                               |               |                                                                                                                                                        |
|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 8  | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro       | Annuale       | Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                                   |
| 3 | 8  | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94                                                 | Annuale       | Un fascicolo annuale per ciascuna sede, eventualmente organizzato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                           |
| 3 | 8  | Prevenzione infortuni                                                                         | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare/iniziativa.                                                                                                            |
| 3 | 8  | Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza                                  | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                               |
| 3 | 8  | Visite mediche ordinarie periodiche sul lavoro                                                | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna campagna visite<br><br>(I referti vanno inseriti nel fascicolo personale del dipendente).                                    |
| 3 | 9  | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità                                | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                                                       |
| 3 | 10 | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto                              | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                                                       |
| 3 | 11 | Criteri generali e normativa per servizi al personale su richiesta                            | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                                                       |
| 3 | 11 | Domande di servizi su richiesta                                                               | Annuale       | Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per periodo (le domande dei servizi su richiesta vanno inserite anche nel fascicolo del dipendente). |
| 3 | 12 | Criteri generali e normativa per le assenze                                                   | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                                                       |
| 3 | 12 | Tabulati rilevazioni presenze, fogli firma, cartellini marcatempo                             | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                               |
| 3 | 12 | Rilevazioni delle assenze per sciopero                                                        | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuno sciopero.                                                                                                         |
| 3 | 13 | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari                                 | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                                                       |
| 3 | 14 | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                                                       |
| 3 | 14 | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale                           | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascun corso.                                                                                                             |
| 3 | 15 | Criteri generali e normativa per trattamento di consulenti e collaboratori esterni            | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.                                                                                       |

|   |   |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                              |
|---|---|------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 1 | Bilancio Preventivo ed Allegati                | Annuale                           | Un fascicolo annuale per ciascuna risorsa o ciascun intervento.                                                                                                                              |
| 4 | 1 | PEG                                            | Annuale                           | Un fascicolo annuale per ciascun obiettivo.                                                                                                                                                  |
| 4 | 1 | Relazione Previsionale e Programmatica         | Annuale                           | Un fascicolo annuale.                                                                                                                                                                        |
| 4 | 2 | Variazioni di Bilancio                         | Durata procedimento               | Un fascicolo annuale per ciascun procedimento di variazione.                                                                                                                                 |
| 4 | 3 | Fascicoli personali dei contribuenti comunali  | Durata del rapporto con il comune | Un fascicolo per ogni contribuente per ciascun tipo di imposta, eventualmente articolati in sottofascicoli per anno.                                                                         |
| 4 | 3 | Contratti di mutuo                             | Annuale                           | Un fascicolo annuale per ciascun mutuo.                                                                                                                                                      |
| 4 | 3 | Ricevute di pagamenti vari                     | Annuale                           | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                                                                     |
| 4 | 3 | Fascicolo delle fatture attive                 | Annuale                           | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.           |
| 4 | 4 | Acquisto beni e servizi - gestione della spesa | Durata procedimento               | Un fascicolo per procedimento per ogni impegno di spesa, contenente:<br><br>- Impegno;<br><br>- Fattura;<br><br>- Liquidazione;<br><br>- Mandato;<br><br>- tutta la documentazione prodotta. |
| 4 | 4 | Fascicolo delle fatture passive                | Annuale                           | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.           |
| 4 | 5 | Gestione delle partecipazioni finanziarie      | Annuale                           | Un fascicolo annuale per ciascuna partecipazione.                                                                                                                                            |
| 4 | 6 | Rendiconto di gestione e allegati              | Annuale                           | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, rispettivamente, per:<br>- il conto del bilancio;<br>- il conto del patrimonio;<br>- il conto economico.                                 |
| 4 | 7 | Ricevute versamenti (IVA, IRPEF ecc.)          | Annuale                           | Un fascicolo annuale per ciascuna tipologia di imposta,                                                                                                                                      |

|   |    |                                                                   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    |                                                                   |                                                                                    | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                                                                                                                                          |
| 4 | 7  | Modelli 770                                                       | Annuale                                                                            | Un fascicolo annuale.                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | 7  | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi                    | Annuale                                                                            | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                                                                                                                                    |
| 4 | 8  | Fascicoli dei beni immobili                                       | Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione | Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività:<br><br>- acquisizione;<br><br>- gestione;<br><br>- uso;<br><br>- alienazione e/o dismissione.                                 |
| 4 | 8  | Fascicoli di concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche | Durata affare                                                                      | Un fascicolo per ogni richiesta.                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | 8  | Richieste di utilizzo locali comunali                             | Annuale                                                                            | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.                                                                                                                                                            |
| 4 | 8  | Concessioni di Beni Immobili                                      | Durata affare                                                                      | Un fascicolo per ogni richiesta.                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | 8  | Concessioni cimiteriali                                           | Annuale                                                                            | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.                                                                                                                                                            |
| 4 | 8  | Fascicoli personali dei concessionari                             | Durata della concessione                                                           | Un fascicolo per persona fisica/giuridica per ciascun concessionario.                                                                                                                                                                        |
| 4 | 8  | Fascicoli degli Espropri                                          | Durata procedimento                                                                | Un fascicolo per ciascun procedimento di esproprio.                                                                                                                                                                                          |
| 4 | 9  | Fascicoli dei beni mobili                                         | Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione | Un fascicolo per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività:<br><br>- acquisizione;<br><br>- manutenzione;<br><br>- concessione in uso;<br><br>- alienazione e/o altre forme di dismissione. |
| 4 | 10 | Acquisizione di beni e servizi con fondi economici                | Durata affare                                                                      | Un fascicolo per ciascuna acquisizione .                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | 11 | Rinvenimento di oggetti smarriti                                  | Annuale                                                                            | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun oggetto rinvenuto. Ogni sottofascicolo contiene il verbale di rinvenimento e le ricevute di riconsegna ai proprietari.                                                   |
| 4 | 11 | Vendita o devoluzione di oggetti recuperati                       | Annuale                                                                            | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, ognuno relativo                                                                                                                                                                          |

alla vendita o devoluzione di ciascun oggetto.

|   |    |                                                                        |                          |                                                                                                                                                        |
|---|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 12 | Giornale di cassa                                                      | Annuale                  | Un fascicolo annuale contenente tutta la documentazione reativa al giornale di cassa, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per affare. |
| 4 | 13 | Fascicoli dei concessionari incaricati della riscossione delle entrate | Durata della concessione | Un fascicolo per persona giuridica per ciascuno dei concessionari.                                                                                     |
| 4 | 14 | Autorizzazioni alla pubblicità stabile sul territorio comunale         | Durata affare            | Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.                                                                                                              |
| 4 | 14 | Autorizzazioni alla pubblicità temporanea sul territorio comunale      | Durata affare            | Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.                                                                                                              |
| 4 | 14 | Richieste di affissione                                                | Durata affare            | Un fascicolo per ciascuna richiesta, contenente gli allegati da affiggere.                                                                             |
| 5 | 1  | Fascicoli dei contenziosi                                              | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascuna causa, eventualmente articolati in sottofascicoli relativi alle fasi della causa.                                            |
| 5 | 2  | Fascicoli dei contratti assicurativi                                   | Durata affare            | Un fascicolo per ciascun contratto.                                                                                                                    |
| 5 | 2  | Richieste e pratiche di risarcimento                                   | Durata affare            | Un fascicolo per ciascuna richiesta.                                                                                                                   |
| 5 | 3  | Pareri e consulenze legali                                             | Durata affare            | Un fascicolo per ciascun parere o consulenza.                                                                                                          |
| 6 | 1  | PRG                                                                    | Annuale                  | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                           |
| 6 | 1  | Redazione e approvazione nuovo PRG                                     | Durata procedimento      | Un fascicolo per procedimento, articolato in sottofascicoli per subprocedimento.                                                                       |
| 6 | 1  | Pareri su piani sovracomunali                                          | Annuale                  | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o uno per ciascun parere.                                                                |
| 6 | 1  | Certificati di destinazione urbanistica                                | Annuale                  | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                           |
| 6 | 1  | Varianti al PRG                                                        | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascuna variante.                                                                                                                    |
| 6 | 2  | Piani particolareggiati                                                | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                                                                        |
| 6 | 2  | Piani di lottizzazione                                                 | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                                                                        |
| 6 | 2  | Piani di edilizia economica e popolare                                 | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                                                                        |
| 6 | 2  | Piani degli interventi di recupero edilizio                            | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                                                                        |
| 6 | 2  | Piano di assetto territoriale del Comune                               | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                                                                        |
| 6 | 2  | Piano di assetto territoriale intercomunale                            | Durata procedimento      | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                                                                        |

|   |   |                                                                               |                     |                                                                                                         |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 2 | Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio     | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                         |
| 6 | 2 | Piano particolareggiato infrastrutture stradali                               | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                         |
| 6 | 2 | Piano degli insediamenti produttivi                                           | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun piano.                                                                         |
| 6 | 2 | Programma integrato di riqualificazione urbana                                | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun programma.                                                                     |
| 6 | 2 | Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale        | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun programma.                                                                     |
| 6 | 2 | Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun programma.                                                                     |
| 6 | 3 | Autorizzazioni edilizie                                                       | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni autorizzazione, comprese SCIA e DIA, contenente anche la richiesta.               |
| 6 | 3 | Conessioni Agibilità/ Abitabilità edilizia privata                            | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.                                   |
| 6 | 3 | Accertamento e repressione abusi edilizi                                      | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun accertamento e repressione di abuso.                                           |
| 6 | 3 | Condoni edilizi                                                               | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni condono.                                                                          |
| 6 | 3 | Abbattimento Barriere architettoniche                                         | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                        |
| 6 | 3 | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato                      | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna opera.                                                                        |
| 6 | 4 | Costruzione di edilizia popolare                                              | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna opera.                                                                        |
| 6 | 5 | Realizzazione di opere pubbliche                                              | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna opera.                                                                        |
| 6 | 5 | Manutenzione ordinaria di opere pubbliche                                     | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun edificio.                            |
| 6 | 5 | Manutenzione straordinaria di opere pubbliche                                 | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun intervento.                                                                    |
| 6 | 6 | Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto terreni                   | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                           |
| 6 | 6 | Documentazione relativa a registri catastali - Catasto terreni                | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                           |
| 6 | 6 | Estratti catastali - Catasto terreni                                          | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.          |
| 6 | 6 | Denunce di variazione - Catasto terreni                                       | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione. |
| 6 | 6 | Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto fabbricati                | Annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo                            |

|   |   |                                                                                            |                 |                                                                                                         |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 6 | Documentazione relativa a registri catastali - Catasto fabbricati                          | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                           |
| 6 | 6 | Estratti catasti - Catasto fabbricati                                                      | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.          |
| 6 | 6 | Denunce di variazione - Catasto fabbricati                                                 | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione. |
| 6 | 7 | Piano urbano del traffico                                                                  | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                        |
| 6 | 7 | Piano urbano della mobilità                                                                | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                        |
| 6 | 7 | Autorizzazioni passi carrabili                                                             | Annuale         | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.                     |
| 6 | 7 | Autorizzazioni di transito in deroga                                                       | Annuale         | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.                     |
| 6 | 7 | Autorizzazioni di sosta in deroga                                                          | Annuale         | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.                     |
| 6 | 7 | Contrassegni per disabili                                                                  | Annuale         | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna richiesta di rilascio.              |
| 6 | 8 | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)                                 | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                               |
| 6 | 8 | Distribuzione dell'acqua - contratti con gli utenti                                        | Durata rapporto | Un fascicolo per persona per ciascun utente.                                                            |
| 6 | 8 | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                               |
| 6 | 8 | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche - contratti con gli utenti    | Durata rapporto | Un fascicolo per persona per ciascun utente.                                                            |
| 6 | 8 | Trasporto pubblico (gestione)                                                              | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                               |
| 6 | 8 | Smaltimento rifiuti (gestione)                                                             | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                               |
| 6 | 8 | Vigilanza sui gestori dei servizi                                                          | Annuale         | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                               |
| 6 | 8 | Anomalie emerse dalla vigilanza sui gestori dei servizi                                    | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascuna anomalia.                                                          |
| 6 | 8 | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali                         | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.                                                        |
| 6 | 8 | Dichiarazioni di conformità degli impianti                                                 | Durata affare   | Un fascicolo per affare per ciascuna dichiarazione.                                                     |

|   |    |                                                                                                 |               |                                                                                                                               |
|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 9  | Iniziative a favore dell'ambiente                                                               | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.                                                                              |
| 6 | 9  | Valutazioni e pareri di impatto ambientale                                                      | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascun parere.                                                                                   |
| 6 | 9  | Monitoraggi della qualità delle acque                                                           | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 6 | 9  | Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità delle acque                                 | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.                                                                   |
| 6 | 9  | Monitoraggi della qualità dell'aria                                                             | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 6 | 9  | Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'aria                                   | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.                                                                   |
| 6 | 9  | Monitoraggi della qualità dell'etere                                                            | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 6 | 9  | Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'etere                                  | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.                                                                   |
| 6 | 9  | Ulteriori eventuali monitoraggi                                                                 | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 6 | 9  | Irregolarità rilevate da eventuali ulteriori monitoraggi                                        | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.                                                                   |
| 6 | 9  | Controlli a campione sugli impianti termici privati                                             | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 6 | 9  | Irregolarità rilevate dai controlli a campione sugli impianti termici privati                   | Durata affare | Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.                                                                   |
| 6 | 10 | Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse                                    | Annuale       | Un fascicolo annuale.                                                                                                         |
| 6 | 10 | Attività organizzative per protezione civile e gestione emergenze                               | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ogni attività organizzativa.                        |
| 6 | 10 | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile                                         | Annuale       | Un fascicolo annuale.                                                                                                         |
| 6 | 10 | Interventi per emergenze                                                                        | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna emergenza.                                                                                          |
| 6 | 10 | Accordi di collaborazione con organizzazioni diverse per protezione civile e gestione emergenze | Durata affare | Un fascicolo per ciascun accordo.                                                                                             |
| 7 | 1  | Concessione di borse di studio                                                                  | Durata affare | Un fascicolo per ciascun bando. Articolato in sottofascicoli relative a:<br><br>- Bando<br><br>- Domande<br><br>- Graduatorie |

- Assegnazioni.

|   |   |                                                                                                 |               |                                                                                                                  |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 1 | Concessione di sussidi scolastici                                                               | Annuale       | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.                                |
| 7 | 1 | Distribuzione buoni libro/cedole librerie                                                       | Annuale       | Un fascicolo per ciascuna scuola.                                                                                |
| 7 | 1 | Contributi per libri di testo                                                                   | Annuale       | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.                                |
| 7 | 1 | Gestione mense scolastiche                                                                      | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna mensa.                |
| 7 | 1 | Verbalì del comitato genitori per la mensa scolastica                                           | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna scuola.                        |
| 7 | 1 | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole                                                 | Annuale       | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                                    |
| 7 | 1 | Azioni di promozione e sostegno per diritto allo studio                                         | Durata affare | Un fascicolo per ciascun intervento.                                                                             |
| 7 | 1 | Integrazione di neo-immigrati e nomadi                                                          | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                 |
| 7 | 1 | Gestione trasporto scolastico                                                                   | Annuale       | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun periodo o ciascuna tratta.                    |
| 7 | 1 | Rapporti con le scuole                                                                          | Annuale       | Un fascicolo annuale per ciascuna scuola, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.    |
| 7 | 2 | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne                                     | Annuale       | Un fascicolo annuale per ciascun asilo/scuola.                                                                   |
| 7 | 2 | Graduatorie di ammissione ad asili nido e scuole materne                                        | Annuale       | Un fascicolo annuale per ciascun asilo/scuola.                                                                   |
| 7 | 2 | Funzionamento degli asili e delle scuole materne                                                | Annuale       | Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare. |
| 7 | 3 | Iniziative a sostegno dell'istruzione                                                           | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                            |
| 7 | 4 | Iniziative per l'orientamento professionale. l'educazione degli adulti, la mediazione culturale | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                            |
| 7 | 5 | Funzionamento delle istituzioni culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)                      | Annuale       | Un fascicolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.                |
| 7 | 5 | Verbalì degli organi di gestione degli istituti culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)      | Annuale       | Un fascicolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                   |

|   |    |                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                     |
|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 6  | Attività ordinarie annuali (es. informazioni bibliografiche per la biblioteca civica, ecc...)                       | Annuale         | Un fascicolo annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                     |
| 7 | 6  | Eventi e iniziative culturali                                                                                       | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun evento o iniziativa.                                                                                                       |
| 7 | 6  | Feste civili e/o religiose                                                                                          | Durata affare   | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                               |
| 7 | 6  | Prestiti di beni culturali (es. per mostre, ecc...)                                                                 | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                    |
| 7 | 7  | Attività ed eventi sportivi                                                                                         | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun affare o evento.                                                                                                           |
| 7 | 8  | Piano socio assistenziale                                                                                           | Annuale         | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o affare.                                                               |
| 7 | 8  | Programmazione per settori in merito a servizi socio assistenziali o accordi strategici per volontariato sociale    | Annuale         | Un fascicolo annuale per settore, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                               |
| 7 | 8  | Accordi con diversi soggetti della rete socio assistenziale                                                         | Annuale         | Un fascicolo annuale per ciascun soggetto, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                                      |
| 7 | 9  | Campagne di prevenzione                                                                                             | Durata affare   | Un fascicolo per ciascuna campagna.                                                                                                                 |
| 7 | 9  | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio                                                      | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun intervento.                                                                                                                |
| 7 | 9  | Ricognizione dei rischi                                                                                             | Durata affare   | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                    |
| 7 | 10 | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, ecc...)                                       | Annuale         | Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli per periodo o per affare o attività.                       |
| 7 | 10 | Iniziative di vario tipo in merito a informazione, consulenza ed educazione civica                                  | Durata affare   | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                               |
| 7 | 11 | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela.                                                           | Durata affare   | Un fascicolo per ogni intervento. I singoli provvedimenti assunti sono collocate anche nei relative fascicoli personali della successive classe 12. |
| 7 | 12 | Fascicoli personali degli assistiti                                                                                 | Durata rapporto | Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto assistito.                                                                                     |
| 7 | 12 | Funzionamento e attività delle strutture sociali (es. dormitori, telesoccorso, mense, servizio domiciliare, ecc...) | Annuale         | Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                    |
| 7 | 12 | Iniziative specifiche in materia di assistenza                                                                      | Durata affare   | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                               |

|   |    |                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                         |
|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 13 | Funzionamento e attività delle strutture ricreative e di socializzazione (es. colonie, centri ricreativi, ecc...) | Annuale             | Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                        |
| 7 | 13 | Iniziative specifiche in ambito ricreativo e di socializzazione                                                   | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                                   |
| 7 | 14 | Assegnazione degli alloggi                                                                                        | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun bando, organizzato nei seguenti sottofascicoli:<br><br>- Bando;<br><br>- Domande;<br><br>- Graduatoria;<br><br>- Assegnazione. |
| 7 | 14 | Fascicoli degli assegnatari degli alloggi                                                                         | Durata rapporto     | Un fascicolo per persona per ciascun soggetto/nucleo familiare assegnatario.                                                                            |
| 7 | 15 | Iniziative varie in campo sociale                                                                                 | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                                   |
| 8 | 1  | Iniziative specifiche a tutela e promozione dell'agricoltura e della pesca                                        | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                                   |
| 8 | 1  | Comunicazioni varie e relative a vendite prodotti ricavati dall'agricoltura e dalla pesca                         | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                                         |
| 8 | 1  | Fascicoli degli esercenti di attività agricole e pesca                                                            | Durata esercizio    | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.                                                                                     |
| 8 | 2  | Iniziative specifiche a tutela e promozione delle attività artigiane                                              | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                                   |
| 8 | 2  | Autorizzazioni artigiane                                                                                          | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.                                                                                    |
| 8 | 2  | Comunicazioni varie e relative ad attività artigiane                                                              | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                                         |
| 8 | 2  | Fascicoli degli esercenti di attività artigiane                                                                   | Durata esercizio    | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.                                                                                     |
| 8 | 3  | Iniziative specifiche per l'industria                                                                             | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                                                   |
| 8 | 3  | Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali                                               | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                        |
| 8 | 3  | Comunicazioni varie e relative ad attività industriali                                                            | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                                         |
| 8 | 3  | Fascicoli degli esercenti di attività industriali                                                                 | Durata esercizio    | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.                                                                                     |
| 8 | 4  | Iniziative specifiche per il commercio                                                                            | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa                                                                                                                    |
| 8 | 4  | Autorizzazioni artigiane                                                                                          | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.                                                                                    |

|   |   |                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                  |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 4 | Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc...)                                                                                         | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli mensili o per singolo esercente.                                              |
| 8 | 4 | Comunicazioni varie e relative ad attività commerciali                                                                              | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                  |
| 8 | 4 | Fascicoli degli esercenti di attività commerciali                                                                                   | Durata esercizio    | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.                                                              |
| 8 | 5 | Iniziative specifiche relative a fiere e mercati                                                                                    | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                            |
| 8 | 5 | Autorizzazioni rilasciate per fiere e mercati                                                                                       | Durata affare       | Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.                                                             |
| 8 | 5 | Comunicazioni varie e relative a fiere e mercati                                                                                    | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                  |
| 8 | 6 | Iniziative specifiche per esercizi e strutture turistiche e ricettive                                                               | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                            |
| 8 | 6 | Autorizzazioni turistiche                                                                                                           | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.                                                             |
| 8 | 6 | Comunicazioni varie e relative ad esercizi e strutture turistiche e ricettive.                                                      | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                  |
| 8 | 6 | Fascicoli degli esercenti di attività turistiche e ricettive                                                                        | Durata esercizio    | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.                                                              |
| 8 | 6 | Statistiche relative al turismo                                                                                                     | Annuale             | Un fascicolo annual eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                                                      |
| 8 | 7 | Iniziative specifiche di supporto alle attività e promozione dei servizi                                                            | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                            |
| 9 | 1 | Iniziative specifiche di prevenzione e sicurezza stradale                                                                           | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                            |
| 9 | 1 | Corsi di educazione stradale nelle scuole                                                                                           | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun corso.                                                                                                  |
| 9 | 2 | Direttive e disposizioni                                                                                                            | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                         |
| 9 | 2 | Organizzazione dei servizi di polizia stradale e pattugliamento                                                                     | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                         |
| 9 | 2 | Accertamenti di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...) | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione. |
| 9 | 2 | Verbal di rilevamento incidenti                                                                                                     | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                         |
| 9 | 2 | Statistiche delle violazioni e degli incidenti                                                                                      | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                         |

|    |   |                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                           |
|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 2 | Gestione dei veicoli rimossi                                                                                                                                                                         | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun veicolo.                                                                                                                         |
| 9  | 3 | Informative su persone residenti nel Comune                                                                                                                                                          | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna persona.                                                                              |
| 9  | 4 | Direttive e disposizioni generali in merito a sicurezza e ordine pubblico                                                                                                                            | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                           |
| 9  | 4 | Servizio ordinario di pubblica sicurezza                                                                                                                                                             | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola attività.                                                           |
| 9  | 4 | Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (es. manifestazioni, concerti, ecc...)                                                                                    | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun evento.                                                                                                                          |
| 9  | 4 | Verballi commissione di vigilanza pubblici spettacoli                                                                                                                                                | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                           |
| 9  | 4 | Autorizzazioni di pubblica sicurezza                                                                                                                                                                 | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente. |
| 9  | 4 | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni di pubblica sicurezza                                                                                                                                       | Durata rapporto     | Un fascicolo per persona per ciascun richiedente.                                                                                                         |
| 9  | 4 | Accertamenti di violazioni nei diversi settori (es. edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc...) e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...) | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.                          |
| 10 | 1 | Emergenze sanitarie                                                                                                                                                                                  | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun evento.                                                                                                                          |
| 10 | 1 | Misure di igiene pubblica                                                                                                                                                                            | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                          |
| 10 | 1 | Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, sanificazione, disinfestazione, trattamenti fitosanitari, ecc...                                                                                    | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun intervento.                                                                                                                      |
| 10 | 1 | Autorizzazioni sanitarie (es. palestre, scuole di danza, ecc...)                                                                                                                                     | Durata procedimento | Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente. |
| 10 | 1 | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie                                                                                                                                                   | Durata esercizio    | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun richiedente.                                                                                               |
| 10 | 1 | Concessioni agibilità pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico;                                                                                                                                 | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.                                                                                     |
| 10 | 1 | Fascicoli dei richiedenti concessioni di agibilità per pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico                                                                                                 | Durata esercizio    | Un fascicolo per persona giuridica per ciascun richiedente.                                                                                               |

|    |   |                                                                                              |                     |                                                                                                                                                            |
|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 2 | TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)                                                     | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun procedimento.                                                                                                                     |
| 10 | 2 | ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio)                                                    | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun procedimento.                                                                                                                     |
| 10 | 2 | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti                                               | Durata trattamento  | Un fascicolo per persona fisicaa per ciascun soggetto sottoposto a trattamento sanitario obbligatorio. Il fascicolo dura tutto il periodo del trattamento. |
| 10 | 3 | Istituzione di farmacie                                                                      | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna farmacia.                                                                                                                        |
| 10 | 3 | Funzionamento delle farmacie                                                                 | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola farmacia.                                                            |
| 10 | 4 | Epizoozie (epidemie animali)                                                                 | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun evento.                                                                                                                           |
| 10 | 5 | Gestione randagismo, ricoveri per animali ed eventi connessi                                 | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun procedimento.                                                                                                                     |
| 11 | 1 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle nascite e al registro dei nati       | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                            |
| 11 | 1 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle morti e al registro dei morti        | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                            |
| 11 | 1 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a matrimoni e registro dei matrimoni      | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                            |
| 11 | 1 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a cittadinanza e registro di cittadinanza | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                            |
| 11 | 1 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a coppie e convivenze di fatto.           | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                            |
| 11 | 1 | Comunicazioni dei nati all'Agenzia delle Entrate                                             | Annuale             | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili.                                                                                                 |
| 11 | 1 | Atti per registrazioni di Stato Civile                                                       | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun procedimento.                                                                                                                     |
| 11 | 1 | Atti per annotazioni sui registri di Sato Civile                                             | Annuale             | Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli periodici o mensili.                                                                                    |
| 11 | 1 | Richieste di rilascio certificazioni di Stato Civile                                         | Annuale             | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                                   |
| 11 | 2 | Iscrizioni anagrafiche                                                                       | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna richiesta.                                                                                                                       |

|    |   |                                                                                                                |               |                                                                                                                                                                 |
|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 2 | Cancellazioni anagrafiche                                                                                      | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna richiesta.                                                                                                                            |
| 11 | 2 | Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità                                                                   | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna persona/cancellazione.                                                                                                                |
| 11 | 2 | Iscrizioni AIRE                                                                                                | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna richiesta.                                                                                                                            |
| 11 | 2 | Cancellazioni AIRE                                                                                             | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna richiesta.                                                                                                                            |
| 11 | 2 | Varizioni AIRE                                                                                                 | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna richiesta.                                                                                                                            |
| 11 | 2 | Richieste rilascio certificazioni anagrafiche                                                                  | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.                                                                                        |
| 11 | 2 | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti                                 | Annuale       | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili.                                                                                                      |
| 11 | 2 | Rilascio carte d'identità                                                                                      | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna persona che chiede il rilascio, contenente anche il cartellino e in caso di rinnovo anche la carta d'identità scaduta o riconsegnata. |
| 11 | 2 | Cambi di abitazione e residenza                                                                                | Durata affare | Un fascicolo per ciascuna persona, contenente anche i verbali degli accertamenti della residenza.                                                               |
| 11 | 2 | Attestazioni stranieri per regolarità di soggiorno                                                             | Annuale       | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per ciascun affare.                                                                                           |
| 11 | 2 | Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici Popolari                             | Annuale       | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili o per periodo.                                                                                        |
| 11 | 2 | Documentazione relativa a statistiche anagrafiche                                                              | Annuale       | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.                                                                           |
| 11 | 2 | Documentazione relativa a statistiche stranieri                                                                | Annuale       | Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.                                                                           |
| 11 | 3 | Atti preparatori e organizzativi per censimenti nazionali                                                      | Durata affare | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                                |
| 11 | 3 | Dati statistici e indagini ISTAT                                                                               | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o specifico affare.                                                                 |
| 11 | 4 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa ai seppellimenti e alle tumulazioni e ai relative registri  | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                                 |
| 11 | 4 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle esumazioni e alle estumulazioni e ai relative registri | Annuale       | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                                 |

|    |   |                                                                                                                                              |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 4 | Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle creazioni e ai registri di cremazione                                                | Annuale                                        | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                                                                                                                                                                                           |
| 11 | 4 | Trasporto cadaveri e salme                                                                                                                   | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascun trasporto, contenente anche la richiesta di autorizzazione e l'autorizzazione.                                                                                                                                                                                   |
| 11 | 4 | Richieste varie relative a servizi cimiteriali                                                                                               | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascuna richiesta.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | 1 | Documentazione, comunicazioni e carteggio relative ai Presidenti di seggio                                                                   | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | 1 | Documentazione, comunicazioni e carteggio relative agli scrutatori                                                                           | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | 2 | Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali generali                              | Annuale                                        | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | 2 | Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali sezionali                             | Annuale                                        | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | 2 | Verbalì della Commissione Elettorale Comunale                                                                                                | Annuale                                        | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | 2 | Verbalì dell'Ufficiale Elettorale                                                                                                            | Annuale                                        | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | 2 | Copia dei verbalì della Commissione Elettorale Mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni della Commissione Elettorale Comunale. | Annuale                                        | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | 2 | Fascicoli personali degli elettori                                                                                                           | Durata esercizio diritto elettorale nel Comune | Un fascicolo per persona per ciascun elettore.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | 3 | Convocazione comizi elettorali                                                                                                               | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascuna elezione.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | 3 | Presentazione delle liste                                                                                                                    | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascuna elezione, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna lista o, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista.<br><br>I fascicoli o i sottofascicoli relativi alle single liste devono contenere anche il manifesto elettorale. |
| 12 | 3 | Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi delle elezioni                                                                   | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | 3 | Verbalì dei Presidenti di seggio delle elezioni                                                                                              | Durata affare                                  | Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in                                                                                                                                                                                                           |

sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.

|    |   |                                                                                |                     |                                                                                                                         |
|----|---|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 3 | Statistiche elettorali delle elezioni                                          | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare. |
| 12 | 4 | Atti preparatori referendum                                                    | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |
| 12 | 4 | Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi dei referendum     | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |
| 12 | 4 | Verbali dei Presidenti di seggio dei referendum                                | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.         |
| 12 | 4 | Statistiche elettorali dei referendum                                          | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.                |
| 12 | 5 | Raccolta firme per referendum e iniziative previste dallo Statuto              | Durata affare       | Un fascicolo per ciascuna iniziativa.                                                                                   |
| 13 | 1 | Carteggio e documentazione preparatoria per liste di leva                      | annuale             | Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.                        |
| 13 | 2 | Ruoli matricolari                                                              | Annuale             | Un fascicolo annuale.                                                                                                   |
| 13 | 3 | Procedimenti specifici relativi a caserme, alloggi e servitù militari          | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun procedimento.                                                                                  |
| 13 | 4 | Procedimenti specifici relativi a requisizioni per utilità militari.           | Durata procedimento | Un fascicolo per ciascun procedimento.                                                                                  |
| 14 | 1 | Oggetti diversi (non diversamente classificabili o di incerta classificazione) | Durata affare       | Un fascicolo per ciascun affare.                                                                                        |