



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Robecco Pavese (PV)

Allegato 4 – Piano di fascicolazione

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare in allegato. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- ✓ titolo e classe del titolare di classificazione;
- ✓ numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- ✓ oggetto del fascicolo;
- ✓ data di apertura;
- ✓ lista di competenza;
- ✓ responsabile del procedimento;
- ✓ eventuale livello di riservatezza;
- ✓ tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

Entro il mese di novembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo procedimento, viene aperto un nuovo fascicolo a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio di Gestione Documentale, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo

a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso le unità organizzative.

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza dei Servizi informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

Dettagli fascicoli

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.

In uso (X)	Titolo	Classe	Fascicoli	Durata	note
1	1	1	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Annuale	Un fascicolo annuale contenente Sottofascicoli per affare, uno per ciascun parere.
x	1	1	Circolari pervenute al Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	1	1	Circolari emanate dal Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	2	2	Denominazione del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2	2	Attribuzione del titolo di Città	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2	2	Confini del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2	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.
x	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.
x	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.
x	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.

x	1	6	Richieste di notifica presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
x	1	6	Atti notificati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
x	1	6	Atti depositati presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
x	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.
x	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.
x	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.
x	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.
x	1	10	Verbali 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 isituzionali	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.
x	2	1	Fascicolo personale del Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
x	2	2	Fascicolo personale del Vice Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
x	2	3	Fascicoli personali dei Consiglieri	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Consigliere.

x	2	3	Convocazioni del Consiglio e ODG	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	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	Verbalì della Conferenza dei Capigruppo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	5	Verbalì 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.
x	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.
x	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.
x	2	11	Fascicoli personali dei Revisori dei Conti	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Revisore.
x	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: - bando o manifesto; - domande; - 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.
x	3	Fascicoli personali dei dipendenti	Durata del rapporto	Un fascicolo personale per ogni dipendente organizzato in eventuali sottofascicoli Nei relativi fascicoli del personale devono essere inseriti tra l'altro: - determinazioni e atti di assunzione e cessazione; - determinazioni e atti individuali di comandi, distacchi e mobilità; - determinazioni e atti per attribuzione funzioni; - ordini di servizio; - autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne

- determinazioni e atti di attribuzione ruoli;

- documentazione relativa alle prestazioni (organizzata in sottofascicoli per periodo di riferimento);

- Determinazioni e atti per definizione voci accessorie dello stipendio dei singoli;

- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio;

- Determinazioni e atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo;

- 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.
x	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.
x	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 (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.
x	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.
x	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.
x	4	1	Bilancio Preventivo ed Allegati	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna risorsa o ciascun intervento.
x	4	1	PEG	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun obiettivo.
	4	1	Relazione Previsionale e Programmatica	Annuale	Un fascicolo annuale.
x	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.
x	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: - Impegno; - Fattura; - Liquidazione; - Mandato; - 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: - il conto del bilancio; - il conto del patrimonio; - 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.	
x	4	8	Fascicoli dei beni immobili	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alieazione o dismissione	Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività: - acquisizione; - gestione; - uso; - 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: - acquisizione; - manutenzione; - concessione in uso; - 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 relativa 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.
x	6	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.
x	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.
xx	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 catastali - 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.
xx	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 metereologiche 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: - Bando - Domande - 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.
x	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.
x	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 successiva 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: - Bando; - Domande; - Graduatoria; - 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	Verbal di 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	Epizootie (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.
x	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.
x	11	1	Atti per registrazioni di Stato Civile	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
	11	1	Atti per annotazioni sui registri di Stato 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.
x	11	2	Iscrizioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Cancellazioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona/cancellazione.
x	11	2	Iscrizioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Cancellazioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Variazioni 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.
x	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.
x	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.
x	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.
x	11	4	Trasporto cadaveri e salme	Durata affare	Un fascicolo per ciascun trasporto, contenente anche la richiesta di autorizzazione e l'autorizzazione.
x	11	4	Richieste varie relative a servizi cimiteriali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	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.
x	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.
x	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.
x	12	2	Verbalì della Commissione Elettorale Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.

	12	2	Verbalì dell'Ufficiàle Elettorale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	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.
x	12	2	Fascicoli personali degli elettori	Durata esercizio diritto elettorale nel Comune	Un fascicolo per persona per ciascun elettore.
x	12	3	Convocazione comizi elettorali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna elezione.
x	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. I fascicoli o i sottofascicoli relativi alle single liste devono contenere anche il manifesto elettorale.
x	12	3	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	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.
x	12	3	Statistiche elettorali delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
x	12	4	Atti preparatori referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	12	4	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	12	4	Verbalì dei Presidenti di seggio dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.
x	12	4	Statistiche elettorali dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
x	12	5	Raccolta firme per referendum e iniziative previste dallo Statuto	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
x	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.