



# **COMUNE DI VIGASIO**

## **Provincia di Verona**

### **Allegato 6**

### **Piano di Fascicolazione**

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## PIANO DI FASCICOLAZIONE

### Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
  - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
  - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
  - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
  1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
  2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
  3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
  4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
  5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri)

riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

6. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

### Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:

- a apertura/creazione;
- b alimentazione/movimentazione;
- c chiusura.

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

### Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione. L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
  - anno;
  - indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
  - numero del fascicolo;
  - oggetto del fascicolo;
  - data di apertura del fascicolo;
5. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi

divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali ( " ").

6. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
7. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci"
8. 2013 è l'anno di apertura;
9. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
10. 5 è la classe (Opere pubbliche);
11. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
12. Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci è l'oggetto.
13. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
14. 2013 è l'anno di apertura;
15. III è il titolo (Risorse umane);
16. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
17. 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

### Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

### Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
2. documenti protocollati;
3. documenti non protocollati/registrati;
4. bozze e appunti di lavoro;
5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

### Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono

legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

### *Il repertorio dei fascicoli*

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
  - a. la data di apertura;
  - b. l'indice di classificazione;
  - c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
  - d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
  - e. l'oggetto;
  - f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	1	N.1/	PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.2/	CIRCOLARI PERVENUTE AL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	1	N.3/	CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.1/	NUMERAZIONE CIVICA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.2/	TOPONOMASTICA STRADALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	2	N.3/	SIT-INTEGRAZIONE DEI DATI GEOGRAFICI E AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	2	N.4/	SIT-DATA BASE TOPOGRAFICO. SVILUPPO, GESTIONE, DIFFUSIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	3	N.1/	REDAZIONE E MODIFICHE STATUTO		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	4	N.1/	REGOLAMENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.1/	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	5	N.2/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.3/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.4/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.5/	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	6	N.1/	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.2/	REPERTORIO DEI FASCICOLI - ELENCO	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	6	N.3/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER FINI AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.4/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.5/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONSIGLIERI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.6/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.7/	RICHIESTE DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.8/	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.9/	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE DI NOTIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.10/	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.11/	ATTI NOTIFICATI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.12/	ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.13/	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	6	N.14/	ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.15/	CONVENZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.16/	REGISTRO ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.17/	REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNUALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.18/	REGISTRO DELL'ALBO ON-LINE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.19/	DECRETI DEL SINDACO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.20/	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.21/	REPERTORIO DEI CONTRATTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.22/	REPERTORIO DELLE DETERMINAZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.23/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.24/	DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.25/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.26/	DELIBERE DI CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.27/	REPERTORIO DELLE ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	7	N.2/	BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE)	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.3/	BANCHE DATI		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
1	7	N.4/	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA INFORMATICO		Per affare	
1	7	N.5/	GESTIONE DEL SITO WEB		Per affare	
1	8	N.1/	RECLAMI DEI CITTADINI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	8	N.2/	INIZIATIVE DELL'URP	Inizio anno	Annuale	
1	8	N.3/	PROPOSTE DIVERSE	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.1/	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.2/	ORGANIGRAMMA	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.3/	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.4/	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.1/	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.2/	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.3/	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.4/	PROTOCOLLI D'INTESA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	10	N.5/	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	11	N.1/	CONTROLLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.2/	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.3/	SEGRETERIA DELL'OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	



4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	12	N.1/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	12	N.2/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (MATERIALI PREPARATORI)	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.3/	COMUNICATI STAMPA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.1/	INIZIATIVE ISITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.2/	ONORIFICENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	13	N.3/	ESPOSIZIONE BANDIERE	Inizio anno	Annuale	
1	14	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE (GEMELLAGGI, ADESIONI A MOVIMENTI DI OPINIONE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2/	PROMOZIONE DI COMITATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3/	RAPPORTI ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	
1	15	N.1/	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2/	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESSE LE NOMINE DEI RAPPRESENTANTI)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.3/	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER ATTIVITÀ ASSOCIATE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1/	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Inizio anno	Annuale	
1	17	N.1/	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.2/	ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
1	17	N.3/	ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	1	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL SINDACO	Inizio anno	5 anni	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	1	N.2/	ASSEMBLEA COMUNITA' MONTANA"	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.3/	ASSEMBLEA DEI SINDACI DISTRETTO 12	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.4/	COMUNITÀ DEL GARDA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.5/	CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE PARTECIPATE	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.6/	CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALLE SABBIA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.7/	NOMINE RAPPRESENTANTI COMUNALI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	2	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL VICESINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	3	N.1/	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.2/	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.3/	FASCICOLI PERSONALI DEI CONSIGLIERI	Inizio anno	5 anni	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.4/	ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.5/	ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
2	3	N.6/	ELENCHI DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	4	N.1/20107	FASCICOLO PERSONALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	5 anni	
2	5	N.1/	CONVOCAZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.2/	CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.3/	VERBALI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.4/	VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.5/	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	Inizio anno	5 anni	
2	6	N.1/	GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	6	N.2/	ATTIVITÀ DEI GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.1/	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	7	N.2/	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.3/	ATTESTAZIONI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.4/	ELENCHI DELIBERAZIONI DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	8	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL COMMISSARIO		Per affare	
2	9	N.1/	SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	9	N.2/	VICESEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	10	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	11	N.1/	RELAZIONI E PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Inizio anno	Annuale	
2	11	N.2/	FASCICOLI PERSONALI DEI REVISORI	Inizio anno	Annuale	
2	12	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	13	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	14	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
2	14	N.2/	OIV (COSTITUZIONE E GESTIONE COMPENSI)	Inizio anno	Annuale	
2	14	N.3/	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	Inizio anno	Annuale	
2	15	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	1	N.1/	CONCORSI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	1	N.2/	UTILIZZO GRADUATORIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.1/	ASSUNZIONI, NOMINE, LICENZIAMENTI, DIMISSIONI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.2/	PIANO AZIONI POSITIVE		Per affare	
3	3	N.1/	PROCEDURE DI MOBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	3	N.2/	DISTACCHI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.1/	ORDINI DI SERVIZIO	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.2/	MISSIONI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.3/	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE PER CONTO DELL'ENTE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	5	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.2/	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E I COMPENSI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.2/	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.3/	RUOLI DEGLI STIPENDI (BASI DATI E TABULATI)	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.4/	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI PERIL PIGNORAMENTO DELLO STIPENDIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	6	N.5/	COMPENSI PRODUTTIVITÀ E RISULTATO	Inizio anno	Annuale	
3	7	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.1/	RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.2/	DENUNCE DI INFORTUNIO E PRATICHE RELATIVE (DA INSERIRE NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI)	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.3/	VISITE MEDICHE PERIODICHE PER LA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	9	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO PER INIDONEITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1/	RICHIESTE DEI DIPENDENTI PER EROGAZIONI SERVIZI AL PERSONALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.2/	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO DI LAVORO E SULLE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.3/	TABULATI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	12	N.4/	RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.5/	CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.6/	PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA	Inizio anno	Annuale	
3	13	N.1/	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2/	SCHEDE VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
3	14	N.1/	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
3	15	N.1/	INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2/	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	1	N.1/	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.2/	APPROVAZIONE PEG	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.3/	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.1/	GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	2	N.2/	EQUILIBRI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.3/	CONTROLLO DI GESTIONE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.1/	IMPOSTE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.2/	ACCERTAMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.3/	SOLLECITI DI PAGAMENTO	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.4/	RAVVEDIMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.5/	RUOLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.6/	CONTRATTI DI MUTUO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.7/	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	3	N.8/	DIRITTI DI SEGRETERIA	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	3	N.9/	FATTURE EMESSE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.10/	REVERSALI. REPORT PERIODICI O ANNUALI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.1/	FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.2/	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.3/	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.4/	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.5/	SERVIZI DI MEDICINA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.6/	SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E DI TELEFONIA FISSA E MOBILIE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.7/	QUOTE ASSOCIATIVE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.8/	SERVIZIO BUONI PASTO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.9/	GESTIONI ASSOCIATE SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
4	5	N.1/	GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	6	N.1/	RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.1/	PAGAMENTO PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
4	7	N.2/	RICEVUTE VERSAMENTI IVA, IRPEF, ECC.	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.3/	MODELLO 770	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.1/	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.2/	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	8	N.3/	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE		Per affare	
4	8	N.4/	RICHIESTE DI UTILIZZO SALE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.5/	CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.6/	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7/	GESTIONE DI PARCHEGGI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.8/	ESPROPRI		Per affare	
4	8	N.9/	ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	9	N.1/	INVENTARI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	9	N.2/	FASCICOLI ANNUALI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	10	N.1/	ACQUISTO BENI E SERVIZI CON FONDI ECONOMICI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.1/	OGGETTI RINVENUTI: REPERTORIO	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.2/	RICEVUTE DI CONSEGNA AI PROPRIETARI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.3/	VENDITA O DEVOLUZIONE OGGETTI RINVENUTI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.4/	RESTITUZIONE VEICOLI OGGETTO DI FURTO	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.1/	GIORNALE DI CASSA	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.2/	MANDATI QUIETANZATI CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA	Inizio anno	Annuale	
4	13	N.1/	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI E INCARICATI DELLA RISCOSSIONE (UN FASCICOLO PER OGNI SOGGETTO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.2/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ TEMPORANEA	Inizio anno	Annuale	
4	14	N.3/	RICHIESTE DI AFFISSIONI	Inizio anno	Annuale	
5	1	N.1/	(UN FASCICOLO PER OGNI CONTENZIOSO)		Per Affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1/	CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2/	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO (UN FASCICOLO PER OGNI PRATICA)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1/	PARERI E CONSULENZE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.1/	PGT. ATTIVITÀ ANNUALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2/	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inizio anno	Annuale	
6	1	N.3/	VARIANTI AL PGT	Inizio anno	Annuale	
6	2	N.1/	PIANI PARTICOLAREGGIATI		Per affare	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	2	N.2/	PIANI DI LOTTIZZAZIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3/	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4/	PIANI DI RECUPERO EDILIZIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DEL COMUNE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.7/	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8/	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9/	PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.10/	PIANO URBANISTICO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11/	PIANI DELLE AREE DA DESTINARE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.12/	PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1/	FASCICOLI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.2/	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3/	PERMESSI DI COSTRUIRE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4/	MANUTENZIONI ORDINARIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni



4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	3	N.5/	AGIBILITÀ/ABITABILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6/	ATTIVITÀ LIBERA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7/	DIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9/	CONDONI EDILIZI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10/	VALUTAZIONI PREVENTIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.11/	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12/	CONTROLLI EDILIZI SU SEGNALAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13/	ABUSI EDILIZI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.14/	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15/	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16/	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.17/	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DI OPERE IN CEMENTO ARMATO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18/	CONVENZIONI URBANISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1/	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	5	N.2/	MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3/	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1/	CATASTO TERRENI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.2/	CATASTO TERRENI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.3/	CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.4/	CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.5/	CATASTO FABBRICATI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.6/	CATASTO FABBRICATI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.7/	CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.8/	CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.1/	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2/	CONTRASSEGNI INVALIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3/	TRASPORTI ECCEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.4/	VIDEOSORVEGLIANZA	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.5/	TRASPORTO PUBBLICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.1/	APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.2/	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.3/	RAPPORTI CON SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.1/	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.2/	VALUTAZIONI E PAREREI DI IMPATTO AMBIENTALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	9	N.3/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.4/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.5/	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	10	N.1/	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Inizio anno	Annuale	
6	10	N.2/	INTERVENTI PER EMERGENZE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.3/	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
6	10	N.4/	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DIVERSE		Per affare	
7	1	N.1/	CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.2/	CEDOLE LIBRARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.3/	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.4/	BORSE DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.5/	MENSE SCOLASTICHE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.6/	TRASPORTO SCOLASTICO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.7/	RAPPORTI CON SCUOLE ELEMENTARI E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.8/	RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	2	N.1/	SCUOLE MATERNE E NIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1/	INIZIATIVE A SOSTEGNO DI ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE	Inizio anno	Annuale	
7	4	N.1/	INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, L'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, LA MEDIAZIONE CULTURALE	Inizio anno	Annuale	
7	5	N.1/	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	5	N.2/	GESTIONE MUSEI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	6	N.1/	ATTIVITÀ CULTURALI, FESTE CIVILI E RELIGIOSE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1/	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1/	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE	Inizio anno	Annuale	
7	8	N.2/	ACCORDI CON DIVERSI SOGGETTI DELLA RETE SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
7	9	N.1/	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1/	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2/	PROFUGHI	Inizio anno	Annuale	
7	13	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2/	INIZIATIVE SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1/	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	Inizio anno	Annuale	
7	14	N.2/	SPORTELLO AFFITTO	Inizio anno	Annuale	
7	15	N.1/	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	1	N.1/	TUTELA E PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' AGRICOLA	Inizio anno	Annuale	
8	1	N.2/	DENUNCE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.2/	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.3/	AUTORIZZAZIONI PER ACCONCIATORI E ESTETISTI	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.4/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER L'INDUSTRIA	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.2/	ACCERTAMENTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI INSEDIAMENTI IDUSTRIALI	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER IL COMMERCIO	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.2/	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (FERIE, SALDI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.3/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
8	4	N.4/	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.5/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	5	N.1/	INIZIATIVE PER FIERE E MERCATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2/	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1/	INIZIATIVE PER ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Inizio anno	Annuale	
8	6	N.2/	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E D'ALBERGO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
8	7	N.2/	INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.1/	INIZIATIVE E PREVENZIONE PER LA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.2/	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.2/	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI POLIZIA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.3/	VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.4/	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E EROGAZIONE SANZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.5/	VERBALI DI RILEVAMENTO INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.6/	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.7/	GESTIONE VEICOLI RIMOSSI	Inizio anno	Annuale	
9	3	N.1/	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.2/	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
9	4	N.3/	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA PER EVENTI PARTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.4/	DENUNCE INFORTUNI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.5/	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.6/	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.7/	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8/	CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ATTIVITÀ E PUBBLICI ESERCIZI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.9/	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
9	4	N.10/	COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.1/	CONCESSIONI AGIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2/	MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.3/	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, SANIFICAZIONE, ECC.	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.4/	AUTORIZZAZIONI SANITARIE (PALESTRE, SCUOLE DI DANZA, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5/	COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ PISCINE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	2	N.1/	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	2	N.2/	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
10	3	N.1/	PIANTA ORGANICA FARMACIE		Per affare	
10	4	N.1/	EPIDEMIE ANIMALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
10	5	N.1/	GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
11	1	N.1/	COMUNICAZIONE DEI NATI AL COMUNE DI RESIDENZA	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.2/	CITTADINANZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.3/	NASCITA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.4/	MATRIMONI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.5/	MORTI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	1	N.6/	ANNOTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.7/	CORRISPONDENZA PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.8/	CORRISPONDENZA ENTI PUBBLICI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.9/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E VARIE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.1/	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.2/	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.3/	ISCRIZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.4/	CANCELLAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.5/	VARIAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.6/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.7/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.8/	ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.9/	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.10/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.11/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.12/	CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.13/	CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.14/	BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.15/	STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.16/	COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.17/	CARTELLINI CARTE IDENTITÀ	Inizio anno	Annuale	
11	2	N. 18/	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)			
11	2	N.19/	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.20/	ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ		Per affare	Sottofascicoli per ogni affare
11	2	N.21/	CONVIVENZE DI FATTO	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
11	3	N.1/	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2/	INDAGINI ISTAT	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni



4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
11	4	N.1/	SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2/	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	
11	4	N.3/	CREMAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4/	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO CADAVERI E SALME	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5/	RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6/	PIANO CIMITERIALE		Per affare	
12	1	N.1/	PRESIDENTI DI SEGGIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2/	SCRUTATORI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1/	LISTE GENERALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.2/	LISTE SEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.3/	VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.4/	VERBALI UFFICIALE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.5/	FASCICOLI ELETTORI	Inizio anno	Annuale	
12	3	N.1/	CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.2/	PRESENTAZIONE LISTE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.3/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.4/	ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.5/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sottofascicoli per ogni affare
12	4	N.1/	REFERENDUM		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
12	4	N.2/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	5	N.1/	RACCOLTA FIRME PER INIZIATIVE PREVISTE DALLO STATUTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
13	1	N.1/	DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA PER LISTE DI LEVA	Inizio anno	Annuale	
13	2	N.1/	RUOLI MATRICOLARI	Inizio anno	Annuale	
14	1	N.1/	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
14	2	n. 1/	OGGETTI NON DIVERSAMENTE CLASSIFICABILI O DI INCERTA CLASSIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare