

# **Allegato 9**

## **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:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;
10. 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 ( " " ).

11. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
12. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci"
13. 2013 è l'anno di apertura;
14. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
15. 5 è la classe (Opere pubbliche);
16. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
17. Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci è l'oggetto.
18. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
19. 2013 è l'anno di apertura;
20. III è il titolo (Risorse umane);
21. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
22. 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<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.3/  | RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER<br>FINI AMMINISTRATIVI                   | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.4/  | RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER<br>CONCESSIONI EDILIZIE                  | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.5/  | RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER<br>CONSIGLIERI                           | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.6/  | RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI<br>STATO CIVILE E ANAGRAFE                | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.7/  | RICHIESTE DI CONSULTAZIONE<br>ARCHIVIO COMUNALE                             | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.8/  | RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE<br>ALL'ALBO ON-LINE PROVENIENTI DA<br>ALTRI ENTI | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.9/  | RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE<br>DI NOTIFICAZIONE                       | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.10/ | RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA<br>CASA COMUNALE                            | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.11/ | ATTI NOTIFICATI   | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.12/ | ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA<br>COMUNALE                                  | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.13/ | ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO<br>COMUNALE                                      | Inizio<br>anno | Annuale | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 1 | 6 | N.14/ | ORDINANZE   | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.15/ | CONVENZIONI   | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.16/ | REGISTRO ORDINANZE  | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.17/ | REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNUALE  | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.18/ | REGISTRO DELL'ALBO ON-LINE  | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.19/ | DECRETI DEL SINDACO   | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.20/ | REGISTRO DELLE NOTIFICHE  | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.21/ | REPERTORIO DEI CONTRATTI  | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.22/ | REPERTORIO DELLE DETERMINAZIONI   | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |
| 1 | 6 | N.23/ | REPERTORIO DELLE DELIBERE DI<br>GIUNTA                                      | Inizio<br>anno | Annuale |                                      |

|   |    |       |   |                |            |                                      |
|---|----|-------|---|----------------|------------|--------------------------------------|
| 1 | 6  | N.24/ | DELIBERE DI GIUNTA  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 6  | N.25/ | REPERTORIO DELLE DELIBERE DEL<br>CONSIGLIO  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 6  | N.26/ | DELIBERE DI CONSIGLIO   | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 6  | N.27/ | REPERTORIO DELLE ORDINANZE  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 7  | N.1/  | STATISTICHE   | Inizio<br>anno | Annuale    | Un fascicolo<br>per ogni<br>affare   |
| 1 | 7  | N.2/  | BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN<br>USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE)                       | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 1 | 7  | N.3/  | BANCHE DATI   |                | Per affare | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 1 | 7  | N.4/  | ORGANIZZAZIONE E GESTIONE<br>SISTEMA INFORMATICO  |                | Per affare |                                      |
| 1 | 7  | N.5/  | GESTIONE DEL SITO WEB   |                | Per affare |                                      |
| 1 | 8  | N.1/  | RECLAMI DEI CITTADINI   | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 1 | 8  | N.2/  | INIZIATIVE DELL'URP   | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 8  | N.3/  | PROPOSTE DIVERSE  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 9  | N.1/  | ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI<br>UFFICI   | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 9  | N.2/  | ORGANIGRAMMA  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 9  | N.3/  | ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI   | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 9  | N.4/  | ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI<br>COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI SUL<br>TERRITORIO         | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 10 | N.1/  | RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE  | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 1 | 10 | N.2/  | COSTITUZIONE DELLE<br>RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 10 | N.3/  | VERBALI DELLA DELEGAZIONE<br>TRATTANTE PER LA<br>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA<br>DECENTRATA | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 1 | 10 | N.4/  | PROTOCOLLI D'INTESA   | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>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    |                                |
| 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  |                                |
| 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    |                                |
| 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    |                              |
| 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    |                                |
| 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/  | AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE                                | Inizio anno | Annuale |                                |
| 4 | 3 | N.3/  | CONVENZIONI E RAPPORTI CON ENTI PER RISCOSSIONE        | Inizio anno | Annuale |                                |
| 4 | 3 | N.4/  | FALLIMENTI   | 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 | 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 | 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 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 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 |

|   |   |       |   |             |            | 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 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      | Annuale    |                              |

|   |    |      |  | anno        |         |                                |
|---|----|------|--|-------------|---------|--------------------------------|
| 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 |                                |
| 6 | 9  | N.3/ | ESPOSTI O SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI AMBIENTALI           | Inizio anno | Annuale |                                |
| 6 | 9  | N.4/ | SITI CONTAMINATI   | Inizio anno | Annuale |                                |
| 6 | 9  | N.5/ | ATTIVITA' ESTRATTIVA   | Inizio anno | Annuale |                                |
| 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 affare |

|   |    |      |   |             |         |                              |
|---|----|------|---|-------------|---------|------------------------------|
| 7 | 9  | N.1/ | INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO    | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 7 | 10 | N.1/ | INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA                     | Inizio anno | Annuale |                              |
| 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/ | ASSISTENZA DIRETTA E INDIRECTA, BENFICI ECONOMICI                 | 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/ | ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE - 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   |
| 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 |                                |
| 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<br>OBBLIGATORI                           | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 10 | 3 | N.1/  | PIANTA ORGANICA FARMACIE                                       |                | Per affare |                                      |
| 10 | 4 | N.1/  | EPIDEMIE ANIMALI   |                | Per affare | Un fascicolo<br>per ogni<br>affare   |
| 10 | 5 | N.1/  | GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED<br>EVENTI CONNESSI            | Inizio<br>anno | Annuale    | Un fascicolo<br>per ogni<br>affare   |
| 11 | 1 | N.1/  | CAMBIO DI NOME E/O<br>COGNOME                                  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 11 | 1 | N.2/  | CITTADINANZA   | Inizio<br>anno | Annuale    | Un fascicolo<br>per ogni<br>affare   |
| 11 | 1 | N.3/  | NASCITA  | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 11 | 1 | N.4/  | MATRIMONI  | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 11 | 1 | N.5/  | MORTI  | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 11 | 1 | N.6/  | ANNOTAZIONI  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 11 | 1 | N.7/  | AMMINISTRATORE DI<br>SOSTEGNO – TUTELE E<br>INTERDIZIONI       | Inizio<br>anno | Annuale    | Un fascicolo<br>per ogni<br>affare   |
| 11 | 1 | N.8/  | CORRISPONDENZA ENTI<br>PUBBLICI                                | Inizio<br>anno | Annuale    | Un fascicolo<br>per ogni<br>affare   |
| 11 | 1 | N.9/  | RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI<br>DI STATO CIVILE E VARIE | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 11 | 1 | N.10/ | SEPARAZIONI E DIVORZI  | Inizio<br>anno | Annuale    | Un fascicolo<br>per ogni<br>affare   |
| 11 | 1 | N.11/ | UNIONI CIVILI  | Inizio<br>anno | Annuale    |                                      |
| 11 | 2 | N.1/  | IMMIGRAZIONI   | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |
| 11 | 2 | N.2/  | EMIGRAZIONI  | Inizio<br>anno | Annuale    | Sottofascicoli<br>per ogni<br>affare |



|    |   |        |  |             |            |                                |
|----|---|--------|--|-------------|------------|--------------------------------|
| 11 | 2 | N.3/   | AIRE   | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.4/   | CARTEGGIO E CERTIFICAZIONI                                 | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.5/   | RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI                   | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.6/   | ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO                       | Inizio anno | Annuale    |                                |
| 11 | 2 | N.7/   | ACCERTAMENTI ANAGRAFICI                                    | Inizio anno | Annuale    |                                |
| 11 | 2 | N.8/   | CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ                           | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.9/   | ALBI GIUDICI POPOLARI                                      | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.10/  | STATISTICHE  | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.11/  | CARTELLINI CARTE IDENTITÀ CARTACEE                         | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.12/  | CARTE IDENTITÀ'  | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.13/  | CAMBI INTERNI  | Inizio anno | Annuale    |                                |
| 11 | 2 | N.14/  | ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.15/  | CONVIVENZE DI FATTO  | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.16/  | CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE                                  | Inizio anno | Annuale    | Sottofascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.17/  | POPOLAZIONE TEMPORANEA                                     | Inizio anno | Annuale    |                                |
| 11 | 2 | N. 18/ | STRANIERI  | Inizio anno | Annuale    |                                |
| 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 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 AL TRASPORTO E ALLA CREMAZIONE  | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 4 | N. 5/ | CERTIFICATI NECROSCOPICI   | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 4 | N.6/  | DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)  | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 4 | N.7/  | ISTANZE E AUTORIZZAZIONI AFFIDO E DISPERSIONE CENERI   | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 4 | N.8/  | TRASMISSIONE AL CASELLARIO DEL FILE RELATIVO AI DECEDUTI DEL COMUNE DI BONDENO               | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 4 | N.9/  | TRASMISSIONE DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI CADAVERI NON IDENTIFICATI NEL COMUNE DI BONDENO | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 4 | N.10/ | RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI  | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 11 | 4 | N.11/ | PIANO CIMITERIALE  |             | Per affare |                              |
| 12 | 1 | N.1/  | ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO  | Inizio anno | Annuale    | Un fascicolo per ogni affare |
| 12 | 1 | N.2/  | ALBO 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 RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE E COMMISSIONE ELETTORALE     | Inizio anno | Annuale    |                              |
| 12 | 2 | N.4/  | SCHEDARIO ELETTORALE   | Inizio anno | Annuale    |                              |
| 12 | 2 | N.5/  | CORRISPONDENZA ELETTORALE  | Inizio anno | Annuale    |                              |
| 12 | 2 | N.6/  | RICHIESTE CERTIFICATI PENALI CON MASSIVE                             | Inizio anno | Annuale    |                              |
| 12 | 2 | N.7/  | STATISTICHE  |             |            | Un fascicolo per ogni affare |
| 12 | 3 | N.1/  | ELEZIONI   |             | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |
| 12 | 4 | N.1/  | REFERENDUM   |             | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |
| 12 | 5 | N.1/  | INIZIATIVE POPOLARI  |             | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |
| 13 | 1 | N.1/  | LEVA MILITARE  | Inizio anno | Annuale    |                              |
| 13 | 2 | N.1/  | CORRISPONDENZA 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 |