



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
Corso Vittorio Emanuele 9 – II Piano
07024 La Maddalena (SS)
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel./Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.:
info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

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 istruito 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 e-mail, 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;

Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sotto fascicoli". 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 sotto fascicoli 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, sotto fascicolo 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 sotto fascicoli;
 - 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 1 | N.2/ | CIRCOLARI PERVENUTE AL COMUNE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 1 | N.3/ | CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 2 | N.1/ | NUMERAZIONE CIVICA | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 2 | N.2/ | TOPONOMASTICA STRADALE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 4 | N.1/ | REGOLAMENTI COMUNALI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 5 | N.1/ | CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMMA DEL COMUNE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 5 | N.2/ | DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMMA | | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | |
| 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 | Sotto fascicoli 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 |
| 1 | 7 | N.2/ | BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE) | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 7 | N.3/ | BANCHE DATI | | Per affare | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 10 | N.5/ | RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 13 | N.1/ | INIZIATIVE ISITUZIONALI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 13 | N.2/ | ONORIFICENZE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 13 | N.3/ | ESPOSIZIONE BANDIERE | Inizio anno | Annuale | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|--|
| 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 17 | N.2/ | ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 1 | 17 | N.3/ | ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 2 | 3 | N.4/ | ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE | Inizio anno | Annuale | |
| 2 | 3 | N.5/ | ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|------------------------------|
| 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli 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. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| 4 | 3 | N.5/ | RUOLI | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni affare |
| 4 | 3 | N.6/ | CONTRATTI DI MUTUO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 4 | 3 | N.7/ | PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli 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. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|------------------------------|
| 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. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|------------------------------|
| 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 |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------------|
| | | | | | | 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 |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|------------------------------|
| 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 |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------------|
| | | | | | | 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 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 6 | 10 | N.1/ | SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE | Inizio anno | Annuale | |
| 6 | 10 | N.2/ | INTERVENTI PER EMERGENZE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 6 | 10 | N.3/ | ATTIVITA' ORGANIZZATIVE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli 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 | 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 |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|------------------------------|
| | | | | | | 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 |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli 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 | Inizio anno | Annuale | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| | | | SICUREZZA | | | |
| 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 | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 10 | 2 | N.2/ | ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 10 | 3 | N.1/ | PIANTA ORGANICA FARMACIE | | Per affare | |
| 10 | 4 | N.1/ | EPIDEMIE ANIMALI | | Per affare | Un fascicolo per ogni |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|---------------------------------|
| | | | | | | affare |
| 10 | 5 | N.1/ | GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI | Inizio anno | Annuale | Un fascicolo per ogni 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 1 | N.4/ | MATRIMONI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 1 | N.5/ | MORTI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.2/ | CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.3/ | ISCRIZIONI AIRE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|--|
| | | | | | | per ogni affare |
| 11 | 2 | N.4/ | CANCELLAZIONI AIRE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.5/ | VARIAZIONI AIRE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | |
| 11 | 2 | N.8/ | ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.9/ | ACCERTAMENTI ANAGRAFICI | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.10/ | DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.11/ | DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.12/ | CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.15/ | STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli per ogni affare |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|---|---------------|-------------|---------------------------------|
| 11 | 2 | N.16/ | COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.20/ | ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ | | Per affare | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 11 | 2 | N.21/ | CONVIVENZE DI FATTO | Inizio anno | Annuale | Sotto fascicoli 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 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 | |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| 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 | Sotto fascicoli per ogni affare |
| 12 | 4 | N.1/ | REFERENDUM | | Per affare | Un fascicolo per ogni affare |
| 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 |

| 4. Titolo | Classe | Fascicolo | Oggetto | Data Apertura | Periodicità | note |
|-----------|--------|-----------|--|---------------|-------------|---------------------------------------|
| 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 |