

# PIANO DI FASCICOLAZIONE

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA  
(MI)



## NOTA INTRODUTTIVA

Il presente piano di fascicolazione vuole essere uno strumento operativo che consenta all'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana di gestire in maniera agevole ed ordinata i propri fascicoli. Esso si compone essenzialmente di due parti: una parte introduttiva in cui è spiegata l'importanza dell'utilizzo della fascicolazione ai fini della gestione dell'archivio dell'Ente e una seconda parte che è invece strutturata come un elenco ordinato di fascicoli che l'Ente può gestire nel corso della propria attività amministrativa. Quanto detto non implica in alcun modo che l'Ente non possa gestire ulteriori fascicoli, diversi da quelli indicati o che debba gestire obbligatoriamente tutti quelli inseriti nella presente trattazione; lo scopo del presente piano di fascicolazione è quello di fornire delle linee guida, sufficientemente articolate e precise, ma resta sempre all'Ente la facoltà di scelta su quali fascicoli creare e gestire in modo che la fascicolazione risulti il più possibile funzionale alle proprie esigenze organizzative.

## IL FASCICOLO

Il fascicolo costituisce l'unità di base indivisibile di un archivio ed è lo strumento che garantisce l'ordinata sedimentazione dei documenti dell'Ente, in relazione a ciascuna delle attività svolte. La fascicolazione dei documenti garantisce la reperibilità della documentazione ai fini della consultazione e dell'esercizio del diritto di accesso.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati prevalentemente in maniera omogenea (fatte salve alcune eccezioni come ad esempio nel caso del fascicolo relativo ad una persona fisica o giuridica), legati tra loro in modo che ne emerge il nesso, detto "vincolo archivistico" che li accomuna.

All'interno di un archivio si possono distinguere cinque diverse tipologie di fascicolo:

- Fascicolo del Procedimento amministrativo e/o Fascicolo per Affare: in esso sono conservati una pluralità di documenti, prodotti da uno o più uffici, che rappresentano azioni amministrative omogenee, relative alla trattazione di un procedimento amministrativo o di un affare. Ogni fascicolo di queste tipologie si riferisce ad un procedimento amministrativo o affare specifico e concreto e si chiude con la conclusione dello stesso. Ha quindi una durata circoscritta (es. pratica edilizia, evento culturale...);
- Fascicolo per Attività: in esso sono conservati i documenti relativi ad un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva; una competenza proceduralizzata che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale. La sua chiusura può essere periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali (bollettini meteo, circolari ministeriali, ecc...);
- Fascicolo di Persona fisica: fascicolo nominativo in cui sono conservati i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto della persona con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto medesimo; Tipico esempio di un fascicolo di questo genere è il fascicolo del dipendente;

- Fascicolo di Persona giuridica: in esso sono conservati i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica (es. documentazione relativa a società partecipate dell'Ente).

I Fascicoli facenti parte di un archivio possono essere cartacei, informatici o ibridi, in relazione al supporto su cui sono formati i documenti in essi contenuti. Il fascicolo cartaceo è composto dai documenti cartacei contenuti all'interno di un medesimo "contenitore" es. un faldone o una cartellina. Il fascicolo informatico è un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, mentre il fascicolo ibrido è quel fascicolo contente documenti i cui originali possono essere in parte cartacei ed in parte informatici. Tuttavia i criteri archivistici cui risponde il fascicolo sono i medesimi a prescindere dalla tipologia di supporto su cui sono prodotti i documenti in esso contenuti e le tipologie di fascicolo sono sempre quelle descritte sopra. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. N.82 del 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Tutti i documenti prodotti o gestiti da una Pubblica Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'attività, dell'affare, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono. Il fascicolo, all'interno dell'archivio dell'Ente, sarà identificato con un proprio numero e un proprio oggetto e da un proprio codice di classificazione, desunto sulla base del titolario e facente riferimento alla classificazione prevalente dei documenti in esso contenuti. L'operazione di fascicolazione consiste proprio in questo: nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione dell'Ente (categoria o titolo e classe) ovvero, qualora trattasi del primo documento relativo all'affare, all'attività, al procedimento o alla persona fisica/giuridica di riferimento, nell'apertura di un nuovo fascicolo cui, detto documento, e tutti gli altri ad esso collegati successivamente, saranno associati. Ciascun documento può infine, se afferente a più procedimenti, affari o attività, essere inserito al tempo stesso in più fascicoli, in modo che ciascuno di essi abbia al suo interno tutta la documentazione prodotta.

## **LA CORRETTA SEDIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO E L'IMPORTANZA DELLA FASCICOLAZIONE**

Soltanto in presenza di un complesso di documenti ordinati e facilmente accessibili si può parlare di archivio, pertanto il fascicolo rappresenta un elemento fondamentale per consentire la corretta sedimentazione e conservazione dell'archivio medesimo.

I documenti facenti parte dell'archivio di un Ente sono legati tra loro, come già detto, dal vincolo archivistico, ovvero da un nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dall'Ente (definito "soggetto produttore"). Tale vincolo archivistico è evidente proprio nel fascicolo che conserva unitariamente i documenti tra essi legati per la trattazione, come già detto, di un medesimo affare, attività, procedimento amministrativo, o riferibili ad una medesima persona fisica o giuridica. Per mezzo di tale operazione i suddetti documenti sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione che può avvenire per fini amministrativi, legali o storici.

Se non venisse eseguita l'attività di fascicolazione non soltanto la Pubblica Amministrazione si troverebbe nella condizione di essere inadempiente nei confronti della normativa vigente, in primis il già citato art. 41 del D.Lgs. n. 82 del 2005 e il D. Lgs. n. 42 del 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" che sancisce la conservazione dell'Archivio in maniera corretta e ordinata, in quanto bene culturale, ma si troverebbe nella difficilissima situazione di avere una grandissima mole di

documenti non ordinati e, pertanto, di ardua consultazione anche in relazione alle richieste di accesso agli atti. Il diritto di accesso infatti non si esaurisce con l'accesso al singolo documento, ma all'intero procedimento e dunque al fascicolo che contiene tutti i documenti inerenti lo stesso, tra essi collegati. In assenza di un'ordinata aggregazione documentale, rappresentata proprio dal fascicolo, diventerebbe necessario ricercare i documenti singolarmente, con notevole dispendio di tempo e risorse.

## APERTURA DEL FASCICOLO SUL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Essendo in presenza di documenti sia analogici sia informatici, l'operazione di fascicolazione sarà di natura logica per i documenti informatici, cioè eseguita esclusivamente tramite il Sistema di Gestione informatica dei documenti, e di natura logica e fisica per i documenti analogici (cartacei), in quanto tali documenti saranno comunque associati al fascicolo attraverso le operazioni previste nel Sistema, ma dovranno anche essere collocati fisicamente all'interno delle cartelline dei fascicoli, che conterranno gli originali non informatici dei documenti di ciascun fascicolo. In tal modo tutti i fascicoli saranno presenti sul sistema, dove saranno riportati i dati relativi a ciascun fascicolo, i dati di registrazione di ciascun documento in esso contenuto, i documenti originali informatici e le eventuali copie per immagine, ottenute tramite scansione, dei documenti originali analogici facenti parte del fascicolo medesimo. Per i fascicoli cartacei e per i fascicoli ibridi sarà inoltre presente nell'Archivio dell'Ente la parte analogia del fascicolo, contenente tutti i documenti afferenti al fascicolo stesso, che siano stati prodotti in originale analogico.

Da quanto descritto consegue necessariamente che anche i fascicoli composti da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo e le eventuali relative copie per immagine; tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati ed è funzionale alla produzione in modalità informatica, per mezzo del sistema stesso, del repertorio dei fascicoli, che è unico per tutto l'Archivio dell'Ente.

## CRITERI PER LA GESTIONE DEL FASCICOLO

I documenti da fascicolare sono collocati all'interno del fascicolo o dei fascicoli di riferimento secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio dell'Ente andrà ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione. La formazione la gestione e l'alimentazione dei fascicoli è di competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi procedimenti, affari o attività.

L'apertura di un nuovo fascicolo comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti delle seguenti informazioni che lo identificano all'interno dell'archivio dell'Ente:

- oggetto del procedimento - **denominazione** del fascicolo (nel caso di fascicolo relativo a persona fisica o giuridica il fascicolo sarà denominato con il nome o la ragione sociale del soggetto cui si riferisce);
- **responsabile del procedimento**;

- ***data di apertura***;
- indice di classificazione (***categoria e classe***);
- ***tipo aggregazione*** (fascicolo o serie documentale);
- ***tipo fascicolo*** (affare, attività, persona fisica, persona giuridica);
- ***unità organizzativa*** (struttura organizzativa titolare del fascicolo);
- numero del fascicolo (un numero ***progressivo***, immodificabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

È infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo, individuati sulla base dei tempi previsti per lo scarto archivistico.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività ovvero alla cessazione del rapporto in essere con l'Ente della persona fisica o giuridica, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli ibridi, ovvero contenenti anche documenti cartacei, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sarà inoltre associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", presente nel software, in cui sarà specificata la posizione fisica che questi occupano nell'Archivio analogico dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento degli originali cartacei, in modo che l'unità logica del fascicolo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività amministrative sia quanto più semplice e funzionale possibile.

I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni relative all'identificazione del fascicolo, già indicate precedentemente, sul frontespizio della propria cartellina. Per convenzione, sul frontespizio dei fascicoli cartacei o sul frontespizio della parte cartacea dei fascicoli ibridi, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (es. categoria I; classe 3). L'anno va separato dalla categoria da un trattino ( - ); la categoria va separata 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 (« »). Esempio: 2022 - I/3.1 «Redazione e modifiche Statuto».

## ARTICOLAZIONE DEI FASCICOLI IN SOTTOFASCICOLI E IN INSERTI

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in ***sottofascicoli*** e questi ultimi, a loro volta, in ***inserti***. Il sottofascicolo e l'inserto contenuti in un fascicolo rappresentano, di norma, dei subprocedimenti del procedimento principale. I sottofascicoli e gli inserti sono anch'essi creati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e sono da questo numerati partendo dal n. 1 all'interno di ciascun fascicolo, o sottofascicolo nel caso di inserti, di cui sono parte. I sottofascicoli e gli inserti, oltre che dal numero attribuito dal sistema, sono identificati da un proprio "oggetto" relativo al subprocedimento o all'attività dei medesimi.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul proprio frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate, l'indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

## CREAZIONE DI SERIE ARCHIVISTICHE

La serie archivistica consiste di norma in un raggruppamento di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, ad esempio la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, agli affari o ai procedimenti ai quali afferiscono.

Nel caso che le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di questo tipo, per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, o qualora si intendesse creare serie di fascicoli di argomento o natura omogenei, tali collegamenti tra i fascicoli possono essere gestiti attraverso l'inserimento nel Sistema di un ulteriore informazione (**num. manuale**) che indichi tale collegamento e permetta di identificare univocamente la serie archivistica che si va a costituire. Ad es. si può creare la serie dei fascicoli personali dei Consiglieri, in modo che sia possibile ricercare e consultare dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti l'intera serie archivistica usando come chiave di ricerca l'informazione che identifica la serie.

## RISERVATEZZA DEI FASCICOLI

Al fine di garantire la riservatezza dei dati personali, sensibili e giudiziari, ad ogni fascicolo contenuto nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti viene associato uno specifico livello di riservatezza, stabilito sulla base del livello di riservatezza dei documenti in esso contenuti, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo (**uffici, accessi**); tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per ciascun documento un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui è parte. Lo stesso criterio è valido anche per i sottofascicoli e per gli inserti: i sottofascicoli possono essere associati ad un livello di riservatezza uguale o superiore a quello del fascicolo di cui sono parte; in tal caso, ad esempio, potrebbe essere possibile a tutti accedere ad un detto fascicolo, ma soltanto ad alcuni operatori ad uno dei suoi sottofascicoli. Similmente può avvenire per il livello di riservatezza degli inserti di ciascun sottofascicolo rispetto al livello attribuito al sottofascicolo di cui sono parte.

## TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI CORRENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

I fascicoli cartacei o le parti cartacee di fascicoli ibridi, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto in essere con l'Ente sono trasferiti nell'archivio di deposito, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00. Per quanto concerne invece i fascicoli informatici, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il soggetto conservatore di cui si serve l'Ente, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e nella convenzione di servizio in essere tra l'Ente e il soggetto conservatore.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA I - “AMMINISTRAZIONE GENERALE”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
1	1	Pareri chiesti dall'Ente su leggi specifiche	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale contenente Sottofascicoli per affare, uno per ciascun parere.
1	1	Circolari pervenute all'Ente	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
1	1	Circolari emanate dall'Ente	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
1	2	Numerazione Civica e Toponomastica stradale	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
1	3	Redazione e Modifiche Statuto	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di modifica Statuto,
1	4	Repertorio dei Regolamenti emessi dall'Ente	Attività	Annuale	Un fasciocolo annuale contenente tutti i regolamenti dell'Ente prodotti nell'anno
1	5	Definizione, modifica, riconoscimento dello Stemma, Gonfalone e Sigillo	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale contenente tutta la documentazione relativa allo stemma
1	5	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso stemma dell'Ente	Attività	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
1	6	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria dell'Archivio (es. Aggiornamento manuale di gestione con titolario, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti, depositi e comodati)	Attività	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per ciascuna attività o affare.
1	6	Interventi straordinari archivio (es. Restauri, traslochi, scelta del software di gestione, gestione servizi esterni).	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare o procedimento.
1	6	Richieste di accesso agli atti	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
1	6	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio provenienti da altri Enti	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
1	6	Richieste di notifica presso l'Ente	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.

1	6	Atti notificati	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
1	6	Atti depositati presso la sede dell'Ente Repertori	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
1	6	Ordinanze del Sindaco	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
1	6	Decreti del Sindaco	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale,
1	6	Ordinanze emanate dai Responsabili	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
1	6	Determinazioni emanate dai Responsabili	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato o in sottofascicoli per singola Unità Organizzativa
1	6	Verbali delle adunanze e Deliberazioni della Giunta dell'Ente	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
1	6	Verbali delle adunanze e Deliberazioni del Consiglio dell'Ente	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
1	6	Contratti e atti rogati dal Segretario dell'Ente e Convenzioni	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	7	Sistema Informativo, digitalizzazione e innovazione (uso, manutenzione, alienazione ecc.)	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività o articolati su base mensile.
1	7	Statistica	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	8	Reclami dei cittadini	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente suddiviso in sottofascicoli
1	8	Gestione del sito web	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
1	9	Attribuzione di competenze e Organizzazione degli uffici	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
1	9	Organigramma	Affare	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna definizione dell'organigramma.
1	10	RSU Rapporti di carattere generale con i Sindacati, verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Affare	Durata affare	Un fascicolo annuale.
1	11	Controlli esterni (Corte dei Conti)	Attività	Durata annuale	Un fascicolo annuale
1	13	Iniziative isituzionali e onorificenze (concesse e ricevute)	Affare	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.

1	15	Partecipazione dell'Ente ad Enti e Associazioni (es. Cubi)	Persona giuridica	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente o associazione.
1	16	Costituzione e rapporti istituzionali (Città Metropolitana)	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli
1	17	Albo Associazioni	Affare	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuna associazione.
1	17	Volontari che chiedono iscrizioni all'Albo	Persona giuridica	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuna associazione.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA II - “ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
2	1	Fascicolo personale del Sindaco	<b>Persona fisica</b>	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
2	2	Fascicolo personale del Vice Sindaco	<b>Persona fisica</b>	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
2	3	Fascicoli personali Consiglieri e Assessori	<b>Persona fisica</b>	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Consigliere.
2	3	Convocazioni del Consiglio	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale
2	3	Interrogazioni , interpellanze e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	<b>Affare</b>	Mandato	Un fascicolo per ciascuna interrogazione o mozione e interpellanze
2	5	Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo	<b>Attività</b>	Mandato	Un fascicolo per mandato
2	5	Commissioni Consiliari (Convocazioni e verbali)	<b>Attività</b>	Durata mandato	Un fascicolo durata mandato per ciascuna commissione
2	9	Fascicolo personale del Segretario dell'Ente	<b>Persona fisica</b>	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica
2	9	Fascicolo personale del Vicesegretario dell'Ente	<b>Persona fisica</b>	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica
2	11	Collegio Revisore dei Conti (Relazione e pareri)	<b>Attività</b>	Durata incarico	Un fascicolo per la durata dell'incarico

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA III - “RISORSE UMANE”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
3	1	Criteri generali e normative per il reclutamento del personale	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	1	Procedimenti per reclutamento del personale (concorsi o utilizzo graduatorie)	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni procedimento contenente i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando o manifesto;</li> <li>- domande;</li> <li>- curricula;</li> <li>- allegati alle domande;</li> <li>- verbali, prove d'esame;</li> <li>- copie del bando restituite all'Ente.</li> </ul>
3	1	Curriculum inviati per richieste di assunzione	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente organizzato in sottofascicoli mensili o per persona.
3	1	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concurso o selezione	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente organizzato in sottofascicoli mensili o per persona.
3	2	Criteri generali e normative per assunzioni e cessazioni	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	2	I Fascicoli personali dei dipendenti per persona fisica sono presenti all'interno della procedura informatica del Personale	Persona fisica	Durata del rapporto	Un fascicolo personale per ogni dipendente organizzato in eventuali sottofascicoli
3	2	Fascicoli personali dei consulenti e collaboratori esterni	Persona fisica	Durata rapporto	Un fascicolo per persona fisica per ogni consulente o collaboratore, organizzato in eventuali sottofascicoli.
3	4	Criteri generali e normativa per attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	5	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di Lavoro, attribuzione ruoli e contratti relativi	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	6	Retribuzione, compensi e ruoli degli stipendi	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.

3	7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
3	8	Visite mediche ordinarie periodiche sul lavoro	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna visite (i referti vanno inseriti nel fascicolo personale del dipendente).
3	9	Dichiarazioni di infermità	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	10	Idennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	11	Domande di servizi del Personale su richiesta	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli (le domande dei servizi su richiesta vanno inserite anche nel fascicolo del dipendente).
3	12	Orario di Lavoro, presenze e assenze	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	14	Formazione e aggiornamento professionale	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	15	Consulenti e collaboratori esterni	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA IV - “RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
4	1	Bilancio Preventivo ed Allegati	Attività	Annuale	Un fasciolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna risorsa o ciascun intervento.
4	1	PEG	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun obiettivo.
4	1	Relazione previsionale e programmatica	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale.
4	2	Variazioni di bilancio	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di variazione.
4	3	Fascicoli personali dei contribuenti dell'Ente	Persona fisica	Durata rapporto	Un fascicolo per ogni contribuente per ciascun tipo di imposta, eventualmente articolati in sottofascicoli per anno.
4	3	Contratti di mutuo	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun mutuo.
4	3	Proventi da affitti e locazioni	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun immobile locato.
4	3	Diritti di Segreteria	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
4	3	Ricevute di pagamenti vari e fatture attive	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per affare.
4	4	Acquisto beni e servizi - gestione della spesa, fatture passive	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per procedimento per ogni impegno di spesa, contenente: - Impegno; - Fattura; - Liquidazione; - Mandato; - tutta la documentazione prodotta.
4	5	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna partecipazione.

4	6	Rendiconto di gestione e allegati	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, rispettivamente, per: - il conto del bilancio; - il conto del patrimonio; - il conto economico.
4	7	Ricevute versamenti (IVA, IRPEF ecc.)	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per ciascuna tipologia di imposta, eventualmente articolati in inserti mensili.
4	7	Modelli 770	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale.
4	7	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
4	8	Fascicoli dei beni immobili	Attività	Annuale	Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività:  - acquisizione; - gestione; - uso; - alienazione e/o dismissione.
4	8	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Affare	Annuale	Un fascicolo annuale.
4	8	Richieste di utilizzo locali dell'Ente	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.
4	8	Concessioni di Beni Immobili	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ogni richiesta.
4	8	Concessioni cimiteriali	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.
4	8	Fascioli personali dei concessionari	Persona fisica/giuridica	Durata concessione	Un fascicolo per persona fisica/giuridica per ciascun concessionario.
4	8	Fascicoli degli espropri	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di esproprio.
4	9	Fascicoli dei beni mobili	Affare	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla	Un fascicolo per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività:  - acquisizione;

				alieazione o dismissione	- manutenzione; - concessione in uso; - alienazione e/o altre forme di dismissione.
4	10	Acquisizione di beni e servizi con fondi economali (iscrizione albo fornitori)	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna acquisizione.
4	11	Rinvenimento di oggetti smarriti	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun oggetto rinvenuto. Ogni sottofascicolo contiene il verbale di rinvenimento e le ricevute di riconsegna ai proprietari.
4	12	Tesoreria	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale contenente tutta la documentazione reativa al giornale di cassa, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per affare.
4	13	Fascicoli dei concessionari incaricati della riscossione delle entrate	<b>Affare</b>	Durata concessione	Un fascicolo per ciascuno dei concessionari.
4	14	Pubblicità e pubbliche affissioni	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA V - “AFFARI LEGALI”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
5	1	Fascicoli dei contenziosi	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascuna causa, eventualmente articolati in sottofascicoli relativi alle fasi della causa.
5	2	Fascicoli dei contratti assicurativi	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun contratto.
5	2	Richieste e pratiche di risarcimento	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
5	3	Pareri e consulenze legali	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo per ciascun parere o consulenza.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA VI - “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
6	1	PGT	Affare	Durata procedimento	Un fasciolo per procedimento, articolato in sottofascicoli per subprocedimento.
6	1	Pareri su piani sovracomunali	Attività	Annuale	Un fasciolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o uno per ciascun parere.
6	1	Certificati di destinazione urbanistica	Attività	Annuale	Un fasciolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
6	1	Varianti al PGT	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna variante.
6	2	Piani attuativi	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piani di edilizia economica e popolare	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piani degli interventi di recupero edilizio	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piani di assetto territoriale	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
6	2	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun programma.
6	3	Autorizzazioni edilizie	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, comprese SCIA e DIA, contenente anche la richiesta.
6	3	Concessioni Agibilità/Abitabilità edilizia privata	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.
6	3	Accertamento e repressione abusi edilizi	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento e repressione di abuso.

6	3	Condoni edilizi	Affare	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni condono.
6	3	Abbattimento Barriere architettoniche	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
6	3	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
6	4	Costruzione di edilizia popolare	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
6	5	Realizzazione di opere pubbliche	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
6	5	Manutenzione ordinaria di opere pubbliche	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun edificio.
6	5	Manutenzione straordinaria di opere pubbliche	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
6	6	Catasto terreni	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione.
6	6	Catasto fabbricati	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
6	7	Piano urbano del traffico	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	Piano urbano della mobilità	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	Autorizzazioni passi carrabili	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	7	Autorizzazioni di sosta e transito in deroga	Attività	Annuale	Un fascicolo annual articolato in sottofascicoli, unon per ciascuna autorizzazione
6	8	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento distribuzione)	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	8	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

6	8	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche - contratti con gli utenti	Persona fisica	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun utente.
6	8	Trasporto pubblico	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	8	Smaltimento rifiuti (gestione)	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	8	Dichiarazioni di conformità degli impianti riscaldamento	Affare	Durata affare	Un fascicolo annuale
6	9	Ambiente	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	9	Inquinamento ambientale	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	9	Iniziative a favore dell'ambiente	Affare	Durata affare	Un fascicolo annuale.
6	9	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Affare	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun parere.
6	9	Monitoraggi ed eventuali irregolarità della qualità delle acque	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	9	Monitoraggi ed eventuali della qualità dell'aria	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	9	Monitoraggi ed eventuali irregolarità della qualità dell'etere	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	9	Controlli a campione sugli impianti termici privati – irregolarità rilevate	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale.
6	10	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale.
6	10	Attività organizzative per protezione civile e gestione emergenze	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale
6	10	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Attività	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola esercitazione.

6	10	Interventi per emergenze	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	Accordi di collaborazione con organizzazioni diverse per protezione civile e gestione emergenze.	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascun accordo

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA VII - “SERVIZI ALLA PERSONA”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
7	1	Mensa scolastica.	<b>Attività</b>	Durata affare	Un fascicolo affare
7	1	Concessione di sussidi scolastici	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo anno scolastico.
7	1	Commissione mensa scolastica	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per affare.
7	1	Piano di diritto allo studio	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo per anno scolastico
7	1	Concessione di borse di studio	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando. Articolato in sottofascicoli relative a: - Bando - Domande - Graduatorie - Assegnazioni.
7	1	Azioni di promozione e sostegno per diritto allo studio	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fasciolo per ciascun intervento.
7	1	Consiglio Comunale dei ragazzi delle ragazze	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per affare
7	1	Assistenza educativa scolastica	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo anno scolastico..
7	1	Servizi extrascolastici	<b>Attività</b>	Affare	Un fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli
7	2	Asili nido	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo anno scolastico, articolato in sottofascicoli relative a: • Bando • Domande • Graduatorie.
7	2	Contributi relativi alla frequenza	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo anno scolastico.
7	2	Rapporti con i nidi - Nidi gratis	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo anno scolastico.
7	3	Iniziative a sostegno dell'istruzione	<b>Affare</b>	Annuale	Un fascicolo anno scolastico.

7	4	Iniziative per l'orientamento professionale. l'educazione degli adulti, la mediazione Culturale	<b>Affare</b>	Annuale	Un fascicolo annuale.
7	5	Funzionamento Biblioteca	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale
7	6	Eventi e iniziative culturali	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento o iniziativa.
7	6	Feste civili e/o religiose	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
7	7	Attività ed eventi sportivi	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare o evento.
7	8	Piano di zona	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o affare.
7	8	Rapporti e programmazioni con associazioni di volontariato	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale
7	9	Campagne di prevenzione.	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna.
7	9	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
7	10	Iniziative di vario tipo in merito a informazione, consulenza ed educazione civica	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
7	11	Tutela minori	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto assistito.
7	11	Tutela adulti (amministratori di sostegno, tutori, curatori)	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto assistito.
7	12	Contributi economici	<b>Persona fisica</b>	Durata rapporto	Un fascicolo annuale.
7	12	Diurni e residenziali	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale.
7	12	Assistenza domiciliare	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo annuale.
7	12	Pasti a domicilio	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale.

7	13	Servizi rivolti ai giovani	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale.
7	13	Centro anziani	<b>Affare</b>	Annuale	Un fascicolo annuale.
7	13	Centri estivi	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale.
7	14	Bandi, graduatorie e controlli alloggi comunali	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando, organizzato nei seguenti sottofascicoli: - Bando; - Domande; - Graduatoria; - Assegnazione.
7	14	Fascicoli degli assegnatari degli alloggi	<b>Persona fisica</b>	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun soggetto/nucleo familiare assegnatario.
7	14	Gestione sociale beni confiscati	<b>Affare</b>	Durata affare.	Per affare.
7	15	Iniziative varie in campo sociale	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale.

## FASCICOLI DELLA CATEGORIA VIII - “ATTIVITÀ ECONOMICHE”

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
8	1	Iniziative specifiche a tutela e promozione dell'agricoltura e della pesca	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	2	Comunicazioni varie e relative ad attività artigiane	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	3	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fasciolo per ciascun affare.
8	3	Comunicazioni varie e relative ad attività industriali	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	4	Iniziative specifiche per il commercio	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	4	Autorizzazioni commerciali	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
8	4	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc...)	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli mensili o per singolo esercente.
8	4	Comunicazioni varie e relative ad attività commerciali	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	4	Fascicoli degli esercenti di attività commerciali	<b>Persona giuridica</b>	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	5	Iniziative specifiche relative a fiere e mercati	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	5	Autorizzazioni rilasciate per fiere e mercati	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
8	5	Comunicazioni varie e relative a fiere e mercati	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	6	Autorizzazioni turistiche	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
8	6	Comunicazioni varie e relative ad esercizi e strutture turistiche e ricettive.	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.

8	6	Fascicoli degli esercenti di attività turistiche e ricettive	<b>Persona giuridica</b>	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	7	Iniziative specifiche di supporto alle attività e promozione dei servizi	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA IX - “POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
9	1	Servizi di di prevenzione e sicurezza stradale	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
9	1	Corsi di educazione stradale e civica nelle scuole	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun corso.
9	2	Direttive e disposizioni	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
9	2	Accertamenti di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.
9	2	Rilevamento incidenti stradali	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
9	2	Gestione dei veicoli rimossi	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun veicolo.
9	3	Informative su persone residenti nei Comuni membri	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna persona
9	4	Direttive e disposizioni generali in merito a sicurezza e ordine pubblico	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
9	4	Servizio di pubblica sicurezza	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola attività.
9	4	Verbali commissione di vigilanza pubblici spettacoli	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
9	4	Accertamenti di violazioni nei diversi settori (es. edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc...) e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA X - “TUTELA DELLA SALUTE”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
10	1	Emergenze sanitarie	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.
10	1	Misure di igiene pubblica	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
10	1	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione, sanificazione, disinfezione, trattamenti fitosanitari, ecc...	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
10	1	Autorizzazioni sanitarie (es. palestre, scuole di danza, ecc...)	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente.
10	1	Concessioni agibilità pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico;	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.
10	2	TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
10	2	ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio)	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
10	3	Funzionamento delle farmacie	<b>Attività</b>	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola farmacia.
10	4	Epizoozie (epidemie animali)	<b>Affare</b>	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.
10	5	Gestione randagismo, ricoveri per animali ed eventi connessi	<b>Affare</b>	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA XI - “SERVIZI DEMOGRAFICI”**

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA XII - “ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI”**

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA XIII - “AFFARI MILITARI”**

**FASCICOLI DELLA CATEGORIA XIV - “OGGETTI DIVERSI”**

<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Fascicoli</b>	<b>Tipologia Fascicolo</b>	<b>Durata</b>	<b>note</b>
14	1	Oggetti diversi (non diversamente classificabili o di incerta classificazione)	Affare	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.