



CITTÀ DI FELTRE

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO 6

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali prodotti dal
Comune in riferimento al Piano di Classificazione**

Premessa

Il presente Piano di Fascicolazione prende spunto dal modello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni come strumento di supporto al nuovo Piano di Classificazione dei Comuni. Il modello è stato modificato e aggiornato dall'Ente in base all'analisi dei propri procedimenti amministrativi.

In un sistema di gestione documentale digitale, il Piano di fascicolazione e aggregazione documentale, rappresenta uno strumento basilare per la corretta gestione dei flussi documentali.

L'unità minima di riferimento per la creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) è infatti il fascicolo elettronico, non il singolo documento (tranne nei casi di creazione dei repertori). La corretta classificazione e l'immediata fascicolazione, garantisce un corretto ciclo vitale alla documentazione prodotta e ricevuta dall'Amministrazione.

Le modalità di fascicolazione/aggregazione qui illustrate si applicano sia sul documento analogico che su quello digitale; il fascicolo/aggregazione è qui inteso anche nella sua forma ibrida (in parte analogico, in parte digitale).

La creazione dei fascicoli all'interno del Sistema di Gestione Documentale è a carico del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

!!

Si consideri che i repertori, se non disponibili nei gestionali, possono essere comunque realizzati con gli strumenti del protocollo a disposizione, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio di gestione Documentale.

Si osserva che l'uso dei sottofascicoli può non essere raccomandato in relazione al gestionale in uso.

Titolo I. Amministrazione generale

I.1	Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	
	Circolari pervenute al Comune	repertorio annuale, servito da indici	Repertorio
	Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale, servito da indici	Repertorio
I.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Denominazione del Comune	fasc. per affare	
	Attribuzione del titolo di città	fasc. per affare	
	Confini del Comune	fasc. per affare	
	Costituzione delle circoscrizioni	fasc. per affare	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	repertorio annuale	Repertorio
I.3	Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare	
I.4	Regolamenti		
	Regolamenti emessi dal Comune	Repertorio annuale	Repertorio
	Redazione dei regolamenti	fasc. per affare	
I.5	Stemma, gonfalone, sigillo		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	fasc. annuale per attività	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	fasc. annuale per attività	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	fasc. annuale per attività	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
I.6	Archivio generale		
	Registro di protocollo		Registro

	Repertorio dei fascicoli		Repertorio
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	fasc. annuale per attività	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	un fasc. per ciascun affare	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi	uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	
	Registro dell'Albo pretorio		
	Richieste di notifica presso la casa comunale	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	
	Registro delle notifiche		
	Registri delle spedizioni e delle spese postali		
	Ordinanze emanate dal Sindaco	repertorio annuale	Repertorio
	Decreti del Sindaco	repertorio annuale	Repertorio
	Ordinanze emanate dai dirigenti	repertorio annuale	Repertorio
	Determinazioni dei dirigenti	repertorio annuale	Repertorio
	Deliberazioni del Consiglio comunale	repertorio annuale	Repertorio
	Deliberazioni della Giunta comunale	repertorio annuale	Repertorio
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	repertorio annuale (facoltativo)	Repertorio
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale:	repertorio annuale (facoltativo)	Repertorio
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	repertorio annuale	Repertorio
	Contratti e convenzioni	repertorio annuale	Repertorio
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	repertorio	Repertorio
	Se c'è il decentramento vedi nota		
1.7	Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in	

		sottofascicoli mensili	
	Statistiche	un fasc. per statistica	
I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative dell'URP	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico)	repertorio annuale	Repertorio
	Atti del Difensore civico	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Bandi e avvisi a stampa	repertorio annuale	Repertorio
	Gestione del sito Web	- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP	
I.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Organigramma	un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	
	Organizzazione degli uffici	un fasc. per ciascun affare	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	un fasc. per affare	
I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	un fasc. per ciascun affare	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	un fasc. per ciascun affare	

	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	repertorio annuale	Repertorio
1.1 1	Controlli esterni		
	Controlli	un fasc. per ciascun controllo	
1.1 2	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	raccolta bibliografica	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fasc. per ciascun numero	
	Comunicati stampa	un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)	
1.1 3	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Onorificenze (concesse e ricevute)	un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)	
	Concessione dell'uso del sigillo	un fasc. annuale (fasc. per attività)	
1.1 4	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
	Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione)	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Gemellaggi	un fasc. per ciascun gemellaggio	
	Promozione di comitati	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
1.1 5	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		

	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	
I.1 6	Area e città metropolitana		
	Costituzione e rapporti istituzionali	un fasc. per ciascun anno	
I.1 7	Associazionismo e partecipazioni		
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fasc. per ciascuna iniziativa	
	Albo dell'associazionismo	elenco delle associazioni accreditate	
	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

II.1	Sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.2	Vice-sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
III.3	Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		
II.4	Presidente del Consiglio	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza dei capigruppo	repertorio annuale	Repertorio
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Repertorio
II.6	Gruppi consiliari		
	Accreditamento presso il Comune	un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)	

II.7	Giunta		
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni della Giunta e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
II.8	Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.9	Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III	
II.10	Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.11	Revisori dei conti	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)	
	Relazioni	repertorio annuale	Repertorio
II.12	Difensore civico	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.13	Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.14	Organi di controllo interni		
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	
	Relazioni degli organi di controllo	repertorio annuale	Repertorio
II.15	Organi consultivi		
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	
	Relazioni degli organi consultivi	repertorio annuale	

II.16 Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali	un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		
II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
		Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.18 Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni degli assessori	un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)	
	Convocazioni della Giunta e OdG	fasc. annuale per attività	
II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Repertorio
II.20 Segretari delle circoscrizioni			
		Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III	
II.21 Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
		Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere	repertorio annuale	Repertorio

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1.

III.1	Concorsi, selezioni, colloqui		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Procedimenti per il reclutamento del personale	un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto <ul style="list-style-type: none"> - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame scritte - Copie bando restituite al Comune 	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune	
III.2	Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova)	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
III.3	Comandi e distacchi; mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	

III.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Ordini di servizio collettivi	repertorio annuale	Repertorio
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne	inserirle nei fascicoli personali	o
III.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazione dei ruoli e contratti	un fasc. per ciascun procedimento	
	Determinazioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
III.6	Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Anagrafe delle prestazioni	base di dati	
	Ruoli degli stipendi	base di dati/ tabulati	
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio		
III.7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Assicurazioni obbligatorie	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	

III.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")	
	Prevenzione infortuni	un fasc. per ciascun procedimento	
	Registro infortuni		
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza		
	Denuncia di infortunio e pratica relativa	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	un fasc. per ciascuna campagna di visite <i>I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale</i>	
III.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale	
III.1 0	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale	
III.1 1	Servizi al personale su richiesta		
	Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Domande di servizi su richiesta	un fasc. per periodo	
III.1	Orario di lavoro, presenze e assenze		

2			
	Criteri generali e normativa per le assenze	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze	vanno inserite nel fascicolo personale	
	Referti delle visite di controllo	vanno inserite nel fascicolo personale	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Rilevazioni delle assenze per sciopero	un fasc. per ciascuno sciopero	
III.1 3	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Provvedimenti disciplinari	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale	
III.1 4	Formazione e aggiornamento professionale		
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)	
	Partecipazione dei dipendenti a corsi	le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale	
III.1 5	Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Elenco degli incarichi conferiti	repertorio	Repertorio
	NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.		

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

IV.1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati	(organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica	
	PEG	<p>articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi</p> <p><i>NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG</i></p>	
IV.2	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Gestione	un fascicolo per ciascuna variazione	
IV.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)	
	Ruolo ICI	base di dati	
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	base di dati	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	base di dati	
	Ruolo TARSU	base di dati	
	Ruolo COSAP	base di dati	
	Contratti di mutuo	un fasc. per ciascun mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni	un fasc. annuale per ciascun immobile locato	
	Diritti di segreteria	registrini annuali o pagamenti virtuali	
	Matrici dei bollettari delle entrate	registri annuali	

	Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria		
	Fatture emesse	repertorio annuale	Repertorio
	Reversali	repertorio annuale	Repertorio
	Bollettari vari	repertorio annuale	Repertorio
	Ricevute di pagamenti vari	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria	repertorio annuale	Repertorio
	Fatture ricevute	repertorio annuale	Repertorio
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi	Repertorio
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	repertorio annuale	Repertorio
IV.5 Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fasc. per ciascuna partecipazione	
IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico		
IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	un fasc. per ogni anno	

	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		
IV.8	Beni immobili		
	Inventario dei beni immobili	registro o base di dati perenne	
	Fascicoli dei beni immobili	un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse ¹ : <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione 	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	repertorio	Repertori o
	Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali)	repertorio	Repertori o
	Concessioni cimiteriali	repertorio	Repertori o
	Fascicoli personali dei concessionari	un fasc. per ciascun concessionario	
IV.9	Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili	uno per consegnatario	
	Fascicoli dei beni mobili	un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività	

1 Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

IV.1 0	Economato		
	Acquisizione di beni e servizi	un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa	
	Elenco dei fornitori	repertorio	Repertorio
IV.1 1	Oggetti smarriti e recuperati		
	Verbali di rinvenimento	repertorio annuale	Repertorio
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	repertorio annuale	Repertorio
	Vendita o devoluzione	un fasc. periodico (per attività)	
IV.1 2	Tesoreria		
	Giornale di cassa	repertorio annuale	Repertorio
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	repertorio periodico (mese/anno)	Repertorio
IV.1 3	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)	
IV.1 4	Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	repertorio annuale	Repertorio

			o
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	repertorio annuale	Repertori o
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	un fasc. per richiesta	

V. Affari legali

V.1	Contenzioso		
	Fascicoli di causa	un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)	
V.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
	Contratti assicurativi	un fasc. per contratto (fasc. per affare)	
	Richieste e pratiche di risarcimento	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	
V.3	Pareri e consulenze		
	Pareri e consulenze	un fasc. per ciascun affare	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

VI.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	PRG	fasc. annuale per attività	
	Pareri su piani sovracomunali	fasc. annuale per attività	
	Certificati di destinazione urbanistica ²	fasc. annuale per attività	
	Varianti al PRG	un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)	
VI.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		
	Piani particolareggiati	un fasc. per ciascun piano	
	Piani di lottizzazione	un fasc. per ciascun piano	
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)	
	Piano degli interventi – PI	un fasc. per ciascun piano	
	Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	un fasc. per ciascun piano	
	Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	un fasc. per ciascun piano	
	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	un fasc. per ciascun piano	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	un fasc. per ciascun piano	
	Piano insediamenti produttivi – PIP	un fasc. per ciascun piano	
	Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	un fasc. per ciascun programma	
	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	un fasc. per ciascun programma	
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	un fasc. per ciascun programma	

² Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

VI.3 Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie	repertorio annuale	Repertorio
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)	
	Accertamento e repressione degli abusi ³	un fasc. per abuso (fasc. per affare)	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	repertorio annuale	Repertorio
VI.4 Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)	
VI.5 Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)	
	Manutenzione ordinaria	fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio	
	Manutenzione straordinaria	un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	
VI.6 Catasto			
	Catasto terreni	mappe	
	Catasto terreni	registri	
	Catasto terreni	indice alfabetico dei possessori	
	Catasto terreni	estratti catastali	
	Catasto terreni	denunce di variazione	
	Catasto fabbricati	mappe	
	Catasto fabbricati	registri	

³ Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

	Catasto fabbricati	indice alfabetico dei possessori	
	Catasto fabbricati	estratti catastali	
	Catasto fabbricati	denunce di variazione	
VI.7	Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare	
	Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare	
	Autorizzazioni in deroga	repertorio annuale	Repertorio
VI.8	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁴		
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Distribuzione dell'acqua	contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	
	Trasporti pubblici (gestione)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Vigilanza sui gestori dei servizi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	repertorio annuale	
VI.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		

4 Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

	Iniziative a favore dell'ambiente	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)	
	Monitoraggi della qualità delle acque	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
	Monitoraggi della qualità dell'aria	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
	Monitoraggi della qualità dell'etere	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
	Altri eventuali monitoraggi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	
VI.1	Protezione civile ed emergenze		
0			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	un fasc. annuale	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fasc. annuale	
	Interventi per emergenze	un fasc. per ciascuna emergenza	

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

VII.1	Diritto allo studio e servizi		
	Concessione di borse di studio	un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	
	Distribuzione buoni libro	un fasc. per ciascuna scuola	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	un fasc. per ciascun periodo	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	repertorio	Repertorio
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	
	Gestione mense scolastiche	un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	un fasc. per ciascun affare	
	Gestione trasporto scolastico	un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta	
VII.2	Asili nido e scuola materna		
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	un fasc. per ciascun asilo/scuola	
	Graduatorie di ammissione	un fasc. per ciascun asilo/scuola	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne	un fasc. per ciascuna struttura	
VII.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		

	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)		
VII.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)		
	Funzionamento delle istituzioni culturali	un fasc. per ciascun istituto	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali		
VII.6	Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica)	un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Eventi culturali	un fasc. per ciascun evento	
	Feste civili e/o religiose	un fasc. per iniziativa	
	Iniziative culturali	un fasc. per ciascuna iniziativa	
	Prestiti di beni culturali	un fasc. per ciascun affare	
VII.7	Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive	un fasc. per ciascun evento/attività	
VII.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Piano sociale	un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli	
	Programmazione per settori	un fasc. per settore	
	Accordi con i differenti soggetti	un fasc. per ciascun soggetto	

VII.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione	un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	un fasc. per ciascun intervento	
	Ricognizione dei rischi	uno per ciascun affare	
VII.10	Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli	
	Iniziative di vario tipo	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.11	Tutela e curatela di incapaci		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali	
VII.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Funzionamento e attività delle strutture	un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)	
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.13	Attività ricreativa e di socializzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura	
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.14	Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi	un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria	

		- assegnazione	
	Fascicoli degli assegnatari	un fasc. per ciascun assegnatario	
<hr/>			
VII.15	Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

VIII.1	Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra	un fasc. per ciascun periodo	
<hr/>			
VIII.2	Artigianato		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Autorizzazioni artigiane	repertorio	Repertorio
<hr/>			
VIII.3	Industria		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	un fasc. per ciascun affare	

VIII.4	Commercio		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)	un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)	
	Autorizzazioni commerciali	repertorio	Repertori o
VIII.5	Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
VIII.6	Esercizi turistici e strutture ricettive		
	Iniziative specifiche del Comune in materia	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Autorizzazioni turistiche	repertorio	Repertori o
VIII.7	Promozione e servizi		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

XIX.1	Prevenzione ed educazione stradale		
	Iniziative specifiche di prevenzione	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)	
XIX.2	Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	repertorio annuale <i>Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.</i>	Repertori o
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali):	un fasc. per ciascun accertamento <i>La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo</i>	
	Verbali di rilevazione incidenti	repertorio annuale	Repertori o
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Gestione veicoli rimossi	un fasc. per ciascun veicolo	
XIX.3	Informative		

	Informative su persone residenti nel Comune	un fasc. per ciascuna persona	
XIX.4	Sicurezza e ordine pubblico	NB <i>Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).</i>	
	Direttive e disposizioni generali	un fasc. annuale per attività	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	un fasc. annuale per attività	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	un fasc. per ciascun evento	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)	Repertori o
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	un fasc. per ciascun richiedente	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Repertori o

Titolo X. Tutela della salute

X.1	Salute e igiene pubblica		
	Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento	
	Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc	un fasc. per ciascun intervento	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfezione	un fasc. per ciascun intervento	
	Autorizzazioni sanitarie	repertorio annuale	
	Concessioni di agibilità	repertorio annuale	

	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	un fasc. per ciascuna persona/ditta	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	un fasc. per ciascun richiedente	
X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO - Trattamento Sanitario Obbligatorio	un fasc. per ciascun procedimento	
	ASO - Accertamento Sanitario Obbligatorio	un fasc. per ciascun procedimento	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	un fasc. per ciascuna persona	
X.3 Farmacie			
	Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia	
	Funzionamento delle farmacie	un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	
X.4 Zooprofilassi veterinaria			
	Epizootie (= epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento	
X.5 Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	un fasc. per procedimento	

Titolo XI. Servizi demografici

XI.1	Stato civile		
	Registro dei nati	repertorio annuale	Repertorio
	Registro dei morti	repertorio annuale	Repertorio
	Registro dei matrimoni	repertorio annuale	Repertorio
	Registro di cittadinanza	repertorio annuale	Repertorio
	Registro delle unioni civili	repertorio annuale	Repertorio
	Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate	un fasc. per ciascun periodo	
	Atti per registrazioni	un fasc. per ciascun procedimento	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	un fasc. per ciascun periodo	
XI.2	Anagrafe e certificazioni		
	APR 4 iscrizioni anagrafiche	un fasc. per ciascuna persona	
	AIRE	un fasc. per ciascuna persona	
	Richieste certificati	un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	
	Cartellini per carte d'identità	uno per ciascuna persona	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	un fasc. per ciascuna persona	
	Cambi di abitazione e residenza	un fasc. per ciascuna persona	
	Cancellazioni	un fasc. per ciascuna persona	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	un fasc. per ciascun periodo	
	Registro della popolazione	base di dati	

XI.3	Censimenti		
	Schedoni statistici del censimento		
	Atti preparatori e organizzativi		
XI.4	Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento		Registro
	Registri di tumulazione		Registro
	Registri di esumazione		Registro
	Registri di estumulazione		Registro
	Registri di cremazione		Registro
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche		Registro
	Trasferimento delle salme	un fasc. per ciascun trasporto	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

XII.1	Albi elettorali		
	Albo dei presidenti di seggio	un elenco per ciascuna elezione	
	Albo degli scrutatori	un elenco per ciascuna elezione	
XII.2	Liste elettorali		
	Liste generali		
	Liste sezionali		
	Verbali della commissione elettorale comunale		

	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale		
	Schede dello schedario generale		
	Schede degli schedari sezionali		
	Fascicoli personali degli elettori	un fasc. per ciascun elettore	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali		
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali		
XII.3 Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali	un fasc. per ciascuna elezione	
	Presentazione delle liste	manifesto	
	Presentazione delle liste	un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		
	Verbali dei presidenti di seggio		
	Schede		
XII.4 Referendum			
	Atti preparatori		
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		
	Verbali dei presidenti di seggio		
	Schede		
XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa	

Titolo XIII. Affari militari

XIII.1	Leva e servizio civile sostitutivo		
	Liste di leva	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	
	Lista degli eliminati/esentati	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	
XIII.2	Ruoli matricolari		
	Ruoli matricolari	un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	
XIII.3	Caserme, alloggi e servitù militari		
	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	
XIII.4	Requisizioni per utilità militari		
	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	