



**MANUALE DI GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO,  
DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI**

**ALLEGATO 2**

**Linee guida per fascicoli e serie**

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli  
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Linee guida per l'organizzazione  
dei fascicoli e delle serie dei documenti  
prodotti dai Comuni italiani  
in riferimento al piano di classificazione

## Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

## Titolo I. Amministrazione generale

### 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

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

### 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: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

### 3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

### 4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

### 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

### 6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

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

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio  
**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:**  
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere  
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere  
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere  
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere  
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere  
Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere  
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere  
Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
7. Sistema informativo  
Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili  
Statistiche: un fasc. per statistica
  8. Informazioni e relazioni con il pubblico  
Iniziativa dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)  
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale  
Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili  
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale  
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
  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
  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
  11. Controlli esterni  
Controlli: un fasc. per ciascun controllo
  12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>1</sup>  
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)
  13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti  
Iniziativa 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)
  14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali  
Iniziativa 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)
  15. 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)

---

<sup>1</sup> Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

**16. Area e città metropolitana**

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

**17. 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 dadi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Però le indicazioni seguenti sono puramente indicative

1. Sindaco  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
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
4. Presidente del Consiglio  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio  
Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale  
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. Gruppi consiliari  
Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
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
8. Commissario prefettizio e straordinario  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. Segretario e Vice-segretario  
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. Revisori dei conti  
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)  
Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario ad acta  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni  
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo  
Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi  
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo  
Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
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



17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
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
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali  
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni  
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere  
Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale



### 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. 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
- 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

#### 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

#### 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

#### 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

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

#### 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione 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

#### 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

#### 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

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 referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
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
10. 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
11. Servizi al personale su richiesta
  - Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
  - 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 inseriti nei fascicoli personali
  - 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
13. 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
14. 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
15. Collaboratori esterni
  - Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
  - Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
  - NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
  - NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. **Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**
  - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>: 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: registri 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
  - Reversali: repertorio annuale
  - Bollettari vari: repertori annuali
  - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. **Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**
  - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
  - Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
  - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
  - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
  - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. **Partecipazioni finanziarie**
  - Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. **Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**
  - Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
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

---

<sup>2</sup> Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

<sup>3</sup> In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

**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<sup>4</sup>:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

**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:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

**10. 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

**11. Oggetti smarriti e recuperati**

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

**12. Tesoreria**

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

**13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

**14. Pubblicità e pubbliche affissioni**

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

---

<sup>4</sup> 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.

## V. Affari legali

### 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.)

### 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)

### 3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare



## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
  - PGR: fasc. annuale per attività
  - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
  - Certificati di destinazione urbanistica<sup>5</sup>: fasc. annuale per attività
  - Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
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
3. Edilizia privata
  - Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
  - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
  - Accertamento e repressione degli abusi<sup>6</sup>: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
  - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
  - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
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)
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
  - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
  - Catasto fabbricati: estratti catastali
  - Catasto terreni: denunce di variazione
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

<sup>5</sup> 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).

<sup>6</sup> 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.

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi<sup>7</sup>
- 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
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 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)
10. Protezione civile ed emergenze
- 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

---

<sup>7</sup> Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.



## 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.

### 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

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

### 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

### 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)

### 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

### 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

### 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

### 7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

### 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

### 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

### 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

### 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

**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

**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

**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

**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.

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
2. **Artigianato**  
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)  
Autorizzazioni artigiane: repertorio
3. **Industria**  
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)  
Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
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
5. **Fiere e mercati**  
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. **Esercizi turistici e strutture ricettive**  
Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)  
Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. **Promozione e servizi**  
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

### 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)

### 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

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.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

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

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

### 3. Informativa

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

### 4. Sicurezza e ordine pubblico

NB 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 esplosive, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

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.)

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.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

## **Titolo X. Tutela della salute**

### **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 disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

### **2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii**

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

### **3. Farmacie**

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

### **4. Zooprofilassi veterinaria**

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

### **5. Randagismo animale e ricoveri**

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

## Titolo XI. Servizi demografici

### 1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- 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

### 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

### 3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

### 4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
- Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto



## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

### 1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

### 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

### 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

### 4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

### 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa



### Titolo XIII. Affari militari

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

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto  
militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

