

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

In uso (X)	Titolo	Class e	Fascicoli	Durata	note
	1	1	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Annuale	Un fascicolo annuale contenente Sottofascicoli per affare, uno per ciascun parere.
X	1	1	Circolari pervenute al Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	1	1	Circolari emanate dal Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	1	2	Denominazione del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
	1	2	Attribuzione del titolo di Città	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
X	1	2	Confini del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
	1	2	Costituzione delle Circoscrizioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	1	2	Numerazione Civica	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli.
X	1	2	Toponomastica stradale	Annuale	Un fascicolo annuale contenente verbali Commissione comunale per

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					toponomastica e sottofascicoli per ciascun affare.
X	1	3	Redazione e Modifiche Statuto	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di modifica Statuto, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
X	1	4	Regolamenti Comunali	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun regolamento articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
	1	5	Definizione, modifica, riconoscimento dello Stemma	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
	1	5	Definizione, modifica, riconoscimento del Gonfalone	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
	1	5	Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
	1	5	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso stemma del Comune	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

	1	6	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria dell'Archivio (es. Aggiornamento manuale di gestione con titolario, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti, depositi e comodati)	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per ciascuna attività o affare.
	1	6	Interventi straordinari archivio (es. Restauri, traslochi, scelta del software di gestione, gestione servizi esterni).	Durata affare o procedimento	Un fascicolo per ciascun affare o procedimento.
X	1	6	Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	1	6	Richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	1	6	Richieste di accesso e consultazione di informazioni archivistiche per motivi di studio	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	1	6	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio provenienti da altri Enti	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
X	1	6	Richieste di notifica presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
X	1	6	Atti notificati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
X	1	6	Atti depositati presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

X	1	6	Atti Rogati dal Segretario Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	1	7	Organizzazione del Sistema (uso, manutenzione, alienazione ecc.)	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività o articolati su base mensile.
X	1	7	Statistica	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.
	1	8	Iniziative dell'URP	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
X	1	8	Reclami dei cittadini	Annuale	Un fascicolo annuale suddiviso in sottofascicoli, uno per ciascun reclamo.
X	1	8	Atti del Difensore Civico	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	1	8	Gestione del sito web	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, contenente copie periodiche della pagina web.
X	1	9	Attribuzione di competenze agli uffici	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	1	9	Organigramma	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna definizione dell'organigramma.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

	1	9	Organizzazione degli Uffici	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	1	9	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	1	9	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Durata affare	Un Fascicolo per ciascun affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
	1	10	Rapporti di carattere generale con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	1	10	Costituzione delle Rappresentanze del personale	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	1	10	Verbali della Delegazione trattante per a contrattazione integrative decentrata	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	1	11	Controlli esterni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	1	12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	1	12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	1	12	Comunicati stampa	Annuale	Un Fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività.
X	1	13	Iniziative istituzionali	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
X	1	13	Onorificenze (concesse e ricevute)	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun evento.
	1	13	Concessione dell'uso del Sigillo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

	1	14	Iniziative specifiche (es. adesione a movimenti di opinione, ecc..)	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
	1	14	Gemellaggi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun gemellaggio.
	1	14	Promozione di comitati	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
	1	15	Costituzione di Enti controllati dal Comune	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente controllato.
	1	15	Partecipazione del Comune ed Enti e Associazioni	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente o associazione.
	1	16	Costituzione e rapporti istituzionali	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	1	17	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
	1	17	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'Albo	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuna associazione.
X	2	1	Fascicolo personale del Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
X	2	2	Fascicolo personale del Vice Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
X	2	3	Fascicoli personali dei Consiglieri	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Consigliere.
X	2	3	Convocazioni del Consiglio e ODG	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	3	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna interrogazione o mozione.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

	2	4	Fascicolo personale del Presidente del Consiglio Comunale	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
X	2	5	Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	2	5	Convocazioni delle Commissioni consiliari	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	2	5	Verbali della Conferenza dei Capigruppo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	2	5	Verbali delle Commissioni Consiliari	Annuale	Un Fascicolo annuale per ciascuna commissione, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	6	Gruppi Consiliari	Durata mandato	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Gruppo Consiliare.
	2	7	Fascicoli personali degli Assessori (contenenti nomine, revoche e dimissioni)	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Assessore.
	2	7	Convocazioni della Giunta e ODG	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	8	Fascicolo personale del Commissario prefettizio	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
	2	9	Fascicolo personale del Segretario comunale	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica.
	2	9	Fascicolo personale del Vicesegretario comunale	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica.
	2	10	Fascicoli personali del Direttore Generale e della dirigenza	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica per il

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					Direttore Generale e per ciascun dirigente.
X	2	11	Fascicoli personali dei Revisori dei Conti	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Revisore.
	2	11	Relazioni e pareri dell'Organo di Revisione	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	2	12	Fascicolo personale del Difensore civico	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
	2	13	Fascicolo personale del commissario ad acta	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
	2	14	Fascicoli degli organi di controllo interni (contenenti le relazioni degli organi di controllo)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.
	2	15	Fascicoli degli organi consultivi (contenenti le relazioni degli organi consultivi)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.
	3	1	Criteri generali e normative per il reclutamento del personale	Annuale	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	1	Procedimenti per reclutamento del personale (concorsi o utilizzo graduatorie)	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni procedimento contenente i seguenti sottofascicoli: - bando o manifesto; - domande; - curricula; - allegati alle domande; - verbali, prove d'esame; - copie del bando restituite al Comune.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

X	3	2	Criteri generali e normative per assunzioni e cessazioni	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	2	Fascicoli personali dei dipendenti	Durata del rapporto	<p>Un fascicolo personale per ogni dipendente organizzato in eventuali sottofascicoli</p> <p>Nei relativi fascicoli del personale devono essere inseriti tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinazioni e atti di assunzione e cessazione; - determinazioni e atti individuali di comandi, distacchi e mobilità; - determinazioni e atti per attribuzione funzioni; - ordini di servizio; - autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne; - determinazioni e atti di attribuzione ruoli; - documentazione relativa alle prestazioni (organizzata in sottofascicoli per

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					<p>periodo di riferimento);</p> <p>- Determinazioni e atti per definizione voci accessorie dello stipendio dei singoli;</p> <p>- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio;</p> <p>- Determinazioni e atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo;</p> <p>- Assicurazioni obbligatorie;</p> <p>- Denuncia di infortunio e pratica relativa;</p> <p>- referti visite mediche sul lavoro;</p> <p>- Dichiarazioni di infermità e calcolo indennizzo (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);</p> <p>- Trattamento pensionistico e di fine rapporto (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);</p> <p>- Domande di servizi su richiesta da parte dei dipendenti;</p> <p>- Domande e dichiarazioni dei</p>
--	--	--	--	--	---

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					<p>dipendenti sull'orario e sulle assenze;</p> <p>- Referti delle visite di controllo;</p> <p>- Provvedimenti disciplinari (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);</p> <p>- Domande e documentazione relativa alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.</p>
X	3	2	Fascicoli personali dei consulenti e collaboratori esterni	Durata del rapporto	Un fascicolo per persona fisica per ogni consulente o collaboratore, organizzato in eventuali sottofascicoli.
X	3	3	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	4	Criteri generali e normativa per attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	5	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	5	Determinazione ed attribuzione ruoli e contratti relativi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, ma gli atti di attribuzione ruoli vanno inseriti anche nel fascicolo personale del dipendente.
X	3	6	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	6	Ruoli degli stipendi	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	7	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	8	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	3	8	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna sede, eventualmente organizzato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	3	8	Prevenzione infortuni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare/iniziativa.
	3	8	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	3	8	Visite mediche ordinarie periodiche sul lavoro	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna visite (I referti vanno inseriti nel fascicolo personale del dipendente).
	3	9	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
X	3	10	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

	3	11	Criteri generali e normativa per servizi al personale su richiesta		Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
	3	11	Domande di servizi su richiesta	Annuale	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per periodo (le domande dei servizi su richiesta vanno inserite anche nel fascicolo del dipendente).
X	3	12	Criteri generali e normativa per le assenze	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
	3	12	Tabulati rilevazioni presenze, fogli firma, cartellini marcatempo	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	3	12	Rilevazioni delle assenze per sciopero	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuno sciopero.
X	3	13	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
X	3	14	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
X	3	14	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun corso.
	3	15	Criteri generali e normativa per trattamento di consulenti e collaboratori esterni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
X	4	1	Bilancio Preventivo ed Allegati	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna risorsa o ciascun intervento.
X	4	1	PEG	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun obiettivo.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

X	4	1	Relazione Previsionale e Programmatica	Annuale	Un fascicolo annuale.
X	4	2	Variazioni di Bilancio	Durata procedimento	Un fascicolo annuale per ciascun procedimento di variazione.
	4	3	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	Durata del rapporto con il comune	Un fascicolo per ogni contribuente per ciascun tipo di imposta, eventualmente articolati in sottofascicoli per anno.
X	4	3	Contratti di mutuo	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun mutuo.
X	4	3	Ricevute di pagamenti vari	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	4	3	Fascicolo delle fatture attive	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.
X	4	4	Acquisto beni e servizi - gestione della spesa	Durata procedimento	Un fascicolo per procedimento per ogni impegno di spesa, contenente: - Impegno; - Fattura; - Liquidazione; - Mandato; - tutta la documentazione prodotta.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

X	4	4	Fascicolo delle fatture passive	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.
	4	5	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna partecipazione.
X	4	6	Rendiconto di gestione e allegati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, rispettivamente, per: - il conto del bilancio; - il conto del patrimonio; - il conto economico.
X	4	7	Ricevute versamenti (IVA, IRPEF ecc.)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna tipologia di imposta, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	4	7	Modelli 770	Annuale	Un fascicolo annuale.
X	4	7	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	4	8	Fascicoli dei beni immobili	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione	Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività: - acquisizione; - gestione;

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					- uso; - alienazione e/o dismissione.
X	4	8	Fascicoli di concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ogni richiesta.
X	4	8	Richieste di utilizzo locali comunali	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.
X	4	8	Concessioni di Beni Immobili	Durata affare	Un fascicolo per ogni richiesta.
X	4	8	Concessioni cimiteriali	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.
	4	8	Fascicoli personali dei concessionari	Durata della concessione	Un fascicolo per persona fisica/giuridica per ciascun concessionario.
	4	8	Fascicoli degli Espropri	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di esproprio.
X	4	9	Fascicoli dei beni mobili	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione	Un fascicolo per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività: - acquisizione; - manutenzione; - concessione in uso; - alienazione e/o altre forme di dismissione.
	4	10	Acquisizione di beni e servizi con fondi economici	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna acquisizione.
	4	11	Rinvenimento di oggetti smarriti	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun oggetto rinvenuto. Ogni

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

					sottofascicolo contiene il verbale di rinvenimento e le ricevute di riconsegna ai proprietari.
	4	11	Vendita o devoluzione di oggetti recuperati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, ognuno relativo alla vendita o devoluzione di ciascun oggetto.
X	4	12	Giornale di cassa	Annuale	Un fascicolo annuale contenente tutta la documentazione relativa al giornale di cassa, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per affare.
	4	13	Fascicoli dei concessionari incaricati della riscossione delle entrate	Durata della concessione	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuno dei concessionari.
	4	14	Autorizzazioni alla pubblicità stabile sul territorio comunale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.
X	4	14	Autorizzazioni alla pubblicità temporanea sul territorio comunale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.
X	4	14	Richieste di affissione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta, contenente gli allegati da affiggere.
X	5	1	Fascicoli dei contenziosi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna causa, eventualmente articolati in sottofascicoli relativi alle fasi della causa.
	5	2	Fascicoli dei contratti assicurativi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun contratto.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

	5	2	Richieste e pratiche di risarcimento	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
X	5	3	Pareri e consulenze legali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun parere o consulenza.
X	6	1	PGT	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
X	6	1	Redazione e approvazione nuovo PRG	Durata procedimento	Un fascicolo per procedimento, articolato in sottofascicoli per subprocedimento.
	6	1	Pareri su piani sovracomunali	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o uno per ciascun parere.
X	6	1	Certificati di destinazione urbanistica	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
X	6	1	Varianti al PGT	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna variante.
X	6	2	Piani particolareggiati	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
X	6	2	Piani di lottizzazione	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
	6	2	Piani di edilizia economica e popolare	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
X	6	2	Piani degli interventi di recupero edilizio	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
	6	2	Piano di assetto territoriale del Comune	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
	6	2	Piano di assetto territoriale intercomunale	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

X	6	2	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
	6	2	Piano particolareggiato infrastrutture stradali	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
X	6	2	Piano degli insediamenti produttivi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun piano.
X	6	2	Programma integrato di riqualificazione urbana	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun programma.
X	6	2	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun programma.
X	6	2	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun programma.
X	6	3	Autorizzazioni edilizie	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, comprese SCIA e DIA, contenente anche la richiesta.
X	6	3	Concessioni Agibilità/Abitabilità edilizia privata	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.
X	6	3	Accertamento e repressione abusi edilizi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento e repressione di abuso.
X	6	3	Condoni edilizi	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni condono.
X	6	3	Abbattimento Barriere architettoniche	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	6	3	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
	6	4	Costruzione di edilizia popolare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
X	6	5	Realizzazione di opere pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
X	6	5	Manutenzione ordinaria di opere pubbliche	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

					sottofascicoli, uno per ciascun edificio.
X	6	5	Manutenzione straordinaria di opere pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
X	6	6	Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
X	6	6	Documentazione relativa a registri catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
X	6	6	Estratti catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.
X	6	6	Denunce di variazione - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione.
X	6	6	Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo
X	6	6	Documentazione relativa a registri catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
	6	6	Estratti catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

X	6	6	Denunce di variazione - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione.
	6	7	Piano urbano del traffico	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	6	7	Piano urbano della mobilità	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	6	7	Autorizzazioni passi carrabili	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.
	6	7	Autorizzazioni di transito in deroga	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.
	6	7	Autorizzazioni di sosta in deroga	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.
X	6	7	Contrassegni per disabili	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna richiesta di rilascio.
	6	8	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	6	8	Distribuzione dell'acqua - contratti con gli utenti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun utente.
	6	8	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

	6	8	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche - contratti con gli utenti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun utente.
	6	8	Trasporto pubblico (gestione)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	6	8	Smaltimento rifiuti (gestione)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	6	8	Vigilanza sui gestori dei servizi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	6	8	Anomalie emerse dalla vigilanza sui gestori dei servizi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna anomalia.
	6	8	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
	6	8	Dichiarazioni di conformità degli impianti	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna dichiarazione.
	6	9	Iniziative a favore dell'ambiente	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
X	6	9	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun parere.
X	6	9	Monitoraggi della qualità delle acque	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità delle acque	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
X	6	9	Monitoraggi della qualità dell'aria	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

X	6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'aria	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
X	6	9	Monitoraggi della qualità dell'etere	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'etere	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
X	6	9	Ulteriori eventuali monitoraggi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	6	9	Irregolarità rilevate da eventuali ulteriori monitoraggi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
	6	9	Controlli a campione sugli impianti termici privati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	6	9	Irregolarità rilevate dai controlli a campione sugli impianti termici privati	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.
X	6	10	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	Annuale	Un fascicolo annuale.
X	6	10	Attività organizzative per protezione civile e gestione emergenze	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ogni attività organizzativa.
	6	10	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Annuale	Un fascicolo annuale.
	6	10	Interventi per emergenze	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna emergenza.
X	6	10	Accordi di collaborazione con organizzazioni diverse per protezione civile e gestione emergenze	Durata affare	Un fascicolo per ciascun accordo.

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

	7	1	Concessione di borse di studio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando. Articolato in sottofascicoli relative a: - Bando - Domande - Graduatorie - Assegnazioni.
	7	1	Concessione di sussidi scolastici	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.
X	7	1	Distribuzione buoni libro/cedole librarie	Annuale	Un fascicolo per ciascuna scuola.
	7	1	Contributi per libri di testo	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.
X	7	1	Gestione mense scolastiche	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna mensa.
	7	1	Verbalì del comitato genitori per la mensa scolastica	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna scuola.
X	7	1	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
	7	1	Azioni di promozione e sostegno per diritto allo studio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
	7	1	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

X	7	1	Gestione trasporto scolastico	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun periodo o ciascuna tratta.
X	7	1	Rapporti con le scuole	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna scuola, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	7	2	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun asilo/scuola.
	7	2	Graduatorie di ammissione ad asili nido e scuole materne	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun asilo/scuola.
	7	2	Funzionamento degli asili e delle scuole materne	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	7	3	Iniziative a sostegno dell'istruzione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	7	4	Iniziative per l'orientamento professionale. l'educazione degli adulti, la mediazione culturale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	7	5	Funzionamento delle istituzioni culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.
	7	5	Verballi degli organi di gestione degli istituti culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

	7	6	Attività ordinarie annuali (es. informazioni bibliografiche per la biblioteca civica, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	7	6	Eventi e iniziative culturali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento o iniziativa.
	7	6	Feste civili e/o religiose	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	7	6	Prestiti di beni culturali (es. per mostre, ecc...)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	7	7	Attività ed eventi sportivi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare o evento.
	7	8	Piano socio assistenziale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o affare.
	7	8	Programmazione per settori in merito a servizi socio assistenziali o accordi strategici per volontariato sociale	Annuale	Un fascicolo annuale per settore, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	7	8	Accordi con diversi soggetti della rete socio assistenziale	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun soggetto, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	7	9	Campagne di prevenzione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna.
X	7	9	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
	7	9	Ricognizione dei rischi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

	7	10	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli per periodo o per affare o attività.
	7	10	Iniziative di vario tipo in merito a informazione, consulenza ed educazione civica	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
X	7	11	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela.	Durata affare	Un fascicolo per ogni intervento. I singoli provvedimenti assunti sono collocate anche nei relative fascicoli personali della successive classe 12.
	7	12	Fascicoli personali degli assistiti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto assistito.
	7	12	Funzionamento e attività delle strutture sociali (es. dormitori, telesoccorso, mense, servizio domiciliare, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	7	12	Iniziative specifiche in materia di assistenza	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	7	13	Funzionamento e attività delle strutture ricreative e di socializzazione (es. colonie, centri ricreativi, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	7	13	Iniziative specifiche in ambito ricreativo e di socializzazione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	7	14	Assegnazione degli alloggi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando, organizzato nei seguenti sottofascicoli: - Bando; - Domande;

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

					- Graduatoria; - Assegnazione.
	7	14	Fascicoli degli assegnatari degli alloggi	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun soggetto/nucleo familiare assegnatario.
X	7	15	Iniziative varie in campo sociale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	8	1	Iniziative specifiche a tutela e promozione dell'agricoltura e della pesca	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	8	1	Comunicazioni varie e relative a vendite prodotti ricavati dall'agricoltura e dalla pesca	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
	8	1	Fascicoli degli esercenti di attività agricole e pesca	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
	8	2	Iniziative specifiche a tutela e promozione delle attività artigiane	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	8	2	Autorizzazioni artigiane	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
	8	2	Comunicazioni varie e relative ad attività artigiane	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
	8	2	Fascicoli degli esercenti di attività artigiane	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
	8	3	Iniziative specifiche per l'industria	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	8	3	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

	8	3	Comunicazioni varie e relative ad attività industriali	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
	8	3	Fascicoli degli esercenti di attività industriali	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
	8	4	Iniziative specifiche per il commercio	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
	8	4	Autorizzazioni artigiane	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
	8	4	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli mensili o per singolo esercente.
	8	4	Comunicazioni varie e relative ad attività commerciali	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
	8	4	Fascicoli degli esercenti di attività commerciali	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
	8	5	Iniziative specifiche relative a fiere e mercati	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	8	5	Autorizzazioni rilasciate per fiere e mercati	Durata affare	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
	8	5	Comunicazioni varie e relative a fiere e mercati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
	8	6	Iniziative specifiche per esercizi e strutture turistiche e ricettive	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	8	6	Autorizzazioni turistiche	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione,

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					contenente anche la richiesta.
	8	6	Comunicazioni varie e relative ad esercizi e strutture turistiche e ricettive.	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
	8	6	Fascicoli degli esercenti di attività turistiche e ricettive	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
	8	6	Statistiche relative al turismo	Annuale	Un fascicolo annual eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
	8	7	Iniziative specifiche di supporto alle attività e promozione dei servizi	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	9	1	Iniziative specifiche di prevenzione e sicurezza stradale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	9	1	Corsi di educazione stradale nelle scuole	Durata affare	Un fascicolo per ciascun corso.
	9	2	Direttive e disposizioni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	9	2	Organizzazione dei servizi di polizia stradale e pattugliamento	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	9	2	Accertamenti di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.
	9	2	Verbal di rilevamento incidenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					articolato in sottofascicoli mensili.
	9	2	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	9	2	Gestione dei veicoli rimossi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun veicolo.
X	9	3	Informative su persone residenti nel Comune	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna persona.
	9	4	Direttive e disposizioni generali in merito a sicurezza e ordine pubblico	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
	9	4	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola attività.
	9	4	Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (es. manifestazioni, concerti, ecc...)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.
	9	4	Verbali commissione di vigilanza pubblici spettacoli	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
X	9	4	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente.
X	9	4	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni di pubblica sicurezza	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun richiedente.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

X	9	4	Accertamenti di violazioni nei diversi settori (es. edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc...) e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.
X	10	1	Emergenze sanitarie	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.
X	10	1	Misure di igiene pubblica	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	10	1	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione, sanificazione, disinfestazione, trattamenti fitosanitari, ecc...	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
X	10	1	Autorizzazioni sanitarie (es. palestre, scuole di danza, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente.
	10	1	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun richiedente.
	10	1	Concessioni agibilità pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico;	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.
X	10	1	Fascicoli dei richiedenti concessioni di agibilità per pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico	Durata esercizio	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun richiedente.
X	10	2	TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
X	10	2	ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
	10	2	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Durata trattamento	Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					sottoposto a trattamento sanitario obbligatorio. Il fascicolo dura tutto il periodo del trattamento.
	10	3	Istituzione di farmacie	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna farmacia.
	10	3	Funzionamento delle farmacie	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola farmacia.
	10	4	Epizootie (epidemie animali)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.
	10	5	Gestione randagismo, ricoveri per animali ed eventi connessi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
X	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle nascite e al registro dei nati	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
X	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle morti e al registro dei morti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
X	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a matrimoni e registro dei matrimoni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
X	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a cittadinanza e registro di cittadinanza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
X	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a coppie e convivenze di fatto.	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					sottofascicoli mensili o per specifico affare.
	11	1	Comunicazioni dei nati all'Agenzia delle Entrate	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili.
X	11	1	Atti per registrazioni di Stato Civile	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
	11	1	Atti per annotazioni sui registri di Stato Civile	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli periodici o mensili.
	11	1	Richieste di rilascio certificazioni di Stato Civile	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
X	11	2	Iscrizioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
X	11	2	Cancellazioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
X	11	2	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona/cancellazione.
X	11	2	Iscrizioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
X	11	2	Cancellazioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
X	11	2	Varizioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
	11	2	Richieste rilascio certificazioni anagrafiche	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	11	2	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili.
X	11	2	Rilascio carte d'identità	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona che chiede il rilascio, contenente anche il cartellino e in caso di

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

					rinnovo anche la carta d'identità scaduta o riconsegnata.
X	11	2	Cambi di abitazione e residenza	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona, contenente anche i verbali degli accertamenti della residenza.
	11	2	Attestazioni stranieri per regolarità di soggiorno	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per ciascun affare.
X	11	2	Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici Popolari	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili o per periodo.
	11	2	Documentazione relativa a statistiche anagrafiche	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.
	11	2	Documentazione relativa a statistiche stranieri	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.
	11	3	Atti preparatori e organizzativi per censimenti nazionali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	11	3	Dati statistici e indagini ISTAT	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o specifico affare.
	11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa ai seppellimenti e alle tumulazioni e ai relativi registri	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
	11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente

COMUNE DI CORANA
FASCICOLI IN USO

			esumazioni e alle estumulazioni e ai relative registri		articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
X	11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle creazioni e ai registri di cremazione	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
X	11	4	Trasporto cadaveri e salme	Durata affare	Un fascicolo per ciascun trasporto, contenente anche la richiesta di autorizzazione e l'autorizzazione.
X	11	4	Richieste varie relative a servizi cimiteriali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
	12	1	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative ai Presidenti di seggio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	12	1	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative agli scrutatori	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	12	2	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali generali	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.
	12	2	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali sezionali	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.
X	12	2	Verbali della Commissione Elettorale Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
X	12	2	Verbali dell'Ufficiale Elettorale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

	12	2	Copia dei verbali della Commissione Elettorale Mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni della Commissione Elettorale Comunale.	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
X	12	2	Fascicoli personali degli elettori	Durata esercizio diritto elettorale nel Comune	Un fascicolo per persona per ciascun elettore.
X	12	3	Convocazione comizi elettorali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna elezione.
X	12	3	Presentazione delle liste	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna elezione, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna lista o, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista. I fascicoli o i sottofascicoli relativi alle single liste devono contenere anche il manifesto elettorale.
X	12	3	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	12	3	Verbali dei Presidenti di seggio delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.
X	12	3	Statistiche elettorali delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.

COMUNE DI CORANA**FASCICOLI IN USO**

X	12	4	Atti preparatori referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	12	4	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
X	12	4	Verbali dei Presidenti di seggio dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.
X	12	4	Statistiche elettorali dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
X	12	5	Raccolta firme per referendum e iniziative previste dallo Statuto	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
X	13	1	Carteggio e documentazione preparatoria per liste di leva	annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
	13	2	Ruoli matricolari	Annuale	Un fascicolo annuale.
	13	3	Procedimenti specifici relativi a caserme, alloggi e servitù militari	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
	13	4	Procedimenti specifici relativi a requisizioni per utilità militari.	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
	14	1	Oggetti diversi (non diversamente classificabili o di incerta classificazione)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.