

ALLEGATO 4

PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE	CLASSI			Conservazione	
	1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	1.1.1. Normativa varie		permanente	
		1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco		permanente	
		1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco		permanente	
		1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici		permanente	
		1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere		permanente	
	1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare		permanente	
		1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare		permanente	
		1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale		permanente	
		1.2.3.1. Intitolazione nuove vie	1.2.3.1. Intitolazione nuove vie		
		1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico	1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico		
	1.3. STATUTO	1.2.3. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare		permanente	
		1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare repertorio annuale		permanente	
	1.4. REGOLAMENTI	1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi		permanente	
		1.4.1.1. Organigramma del Comune	1.4.1.1. Organigramma del Comune		sfoltire i documenti di carattere transitorio. Vale per tutti i regolamenti
		1.4.1.2. Funzionigramma del Comune	1.4.1.2. Funzionigramma del Comune	permanente	

		1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate	1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U ILIA. 1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – TA.RI. TARIC 1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P. Canone Unico 1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF 1.4.2.5. Imposta di Soggiorno 1.4.2.6 Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri istituti)		
		1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura	1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni		
		1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi	1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia 1.4.4.2. Regolamento Nidi 1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa		
		1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici	1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile 1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria		
		1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali	1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate 1.4.6.2. Regolamento Povertà 1.4.6.3. Regolamento Orti Urbani 1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette 1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P. 1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale 1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale 1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare 1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato		

			1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.		
		1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente	1.4.7.1. Registro Benessere Animale 1.4.7.2. Regolamento di gestione dei rifiuti urbani		
		1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare		
		1.4.9. Regolamenti generali	1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali 1.4.9.2. Regolamento Contratti 1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale 1.4.9.4. Regolamento Alienazioni 1.4.9.5 Regolamento di contabilità 1.4.9.6 Regolamento dei controlli interni		
		1.4.10. Regolamenti del Personale			
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo		1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività		permanente	
		1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica,			

1.6. Archivio Generale	riconoscimento: fascicolo annuale per attività	permanente	
	1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	permanente	
	1.6.1. Registro di Protocollo Informatico	permanente	
	1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio	20 anni	
	1.6.3. Registro delle Notifiche	20 anni	
	1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale	2 anni	
	fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati		
	1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi	permanente	
	1.6.6. Repertorio dei Fascicoli	permanente	
	1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria	permanente	
	(Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività		
	1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri,	permanente	
	gestione servizi esterni: un fascicolo per ciascun affare		
	1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		
	1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio:	permanente	
	fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		
	1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio:	1 anno	
	fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati		
	1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale	permanente	
	1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale	permanente	
	1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale	permanente	
	1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.	permanente	
	1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale	permanente	

	1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale			permanente	
		1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale		permanente	
		1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente	
		1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio		permanente	
	1.7. Sistema Informativo	1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente	
		1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica		permanente	eliminare
	1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico	1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P (Informagiovani): un fascicolo per ogni iniziativa		permanente	
		1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale		permanente	
		1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale		permanente	
		1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente	
	1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi	1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività		permanente	
		1.9.2. Organigramma del Comune di:		permanente	
		un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma			
		1.9.3. Funzionigramma del Comune di:		permanente	
		1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio		permanente	
		1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale		permanente	
	1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale	1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare		10 anni	
		1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata		permanente	
		1.10.2. Rapporti di carattere generale		permanente	
		1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale		permanente	

	1.11. Controlli esterni, interni	1.11.1. Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno) 1.11.2 Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)		permanente	
				permanente	
	1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna				
		1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività		permanente	
				permanente	
	1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti				
		1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale		permanente	
				permanente	
				permanente	
	1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali				
		1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa		permanente	
				permanente	
				permanente	
				permanente	
	1.15. Forme associative Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni				
		1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		permanente	del carteggio di carattere transitorio

	1.16. Aree e Città Metropolitane	1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		permanente	previo sfoltimento
	1.17. Associazionismo e Partecipazione	1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno 1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica 1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate		permanente	del carteggio di carattere transitorio
	1.18 Gare e contratti	Un fascicolo per ogni gara		permanente	
				permanente	

TITOLO I I – ORGANI DI GOVERNO,GESTIO NE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	CLASSI				
	2.1. Sindaco	2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature		permanente	
	2.2. Vice Sindaco	2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature		permanente	
	2.3. Consiglio	2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. 2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale		permanente 1 anno permanente	
	2.4. Presidente del Consiglio	2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato		permanente	
	2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio	2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale		permanente permanente	

	2.6. Gruppi Consiliari				scartare il materiale prodotto dai Gruppi
		2.6.1. Accredитamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo		permanente	
	2.7. Giunta	2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore 2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno		permanente 1 anno	
	2.8. Commissario Prefettizio e straordinario	2.8.1. Fascicolo personale		permanente	
	2.9. Segretario e Vice Segretario	2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III		permanente	
	2.10. Direttore generale e Dirigenza	2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico		permanente	
	2.11. Revisori dei Conti	2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico 2.11.2. Relazioni: repertorio annuale		permanente permanente	
	2.12. Difensore Civico	2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico		permanente	
	2.13. Commissario ad Acta	2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico		permanente	
	2.14. Organi di controllo interni	2.14.1. Un fascicolo per ogni organo		permanente	
	2.15. Organi Consultivi	2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo 2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale		permanente permanente	
	2.16. Consigli Circoscrizionali			permanente	
	2.17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali			permanente	
	2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali			permanente	
	2.19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali			permanente	

	2.20. Segretari delle Circoscrizioni			permanente	
	2.21. Commissario ad Acta delle Circoscrizioni			permanente	
	2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere			permanente	

TITOLO III - RISORSE UMANE					
	3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			permanente
		3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:			BANDO DOMANDE verbal prove d'esame copie bando restituite al Comune
		allegati alle domande ove previste			
		3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione serie organizzata cronologicamente			1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
		3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente			1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
	3.2. Assunzioni e Cessazioni	3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			2 anni
		3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali			1 anno
					permanente
					permanente

	3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità	3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
		3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali		permanente	
	3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni	3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni		permanente	
		3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali		permanente	
		3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali		10 anni	
		3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali		permanente	
		3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni		2 anni	
	3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro	3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento		permanente	
		3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali		permanente	
	3.6. Retribuzioni e Compensi	3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati		5 anni	
		3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali		5 anni dalla cessazione del servizio	
		3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati		permanente	

		3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio	5 anni	
		3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori	permanente	
		3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto	permanente	
		3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto	permanente	
		3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto	permanente	
		3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto	permanente	
		3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale	permanente	
		3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci	permanente	
		accessorie dello stipendio		
	3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo	3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
		3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
		3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
		3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
		3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
	3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro	3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	permanente	
		3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede	tenere l'ultima e scartare precedente	
		3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento	permanente	
		3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente	
		3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza	permanente	
		3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	permanente	

		3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale		10 anni	
	3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo	3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale		permanente	
	3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza	3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale		permanente	
	3.11. Servizi al Personale su richiesta	3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo		2 anni	
	3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze	3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale		2 anni	
		3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale		2 anni	
		3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale		2 anni	
		3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale		2 anni	

3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari	3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale	2 anni	in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale	permanente	
	3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale	5 anni dalla cessazione del servizio	
	3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale	permanente	
	3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale	permanente	
	3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale	permanente	
	3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale	permanente	
	3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale	permanente alla cessazione del servizio	
	3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale	alla cessazione del servizio	
	3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	alla cessazione del servizio	
	3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze:	2 anni	
	un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili		
	3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti riassuntivi : un fascicolo per ciascuno sciopero	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	

	3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale	3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale		permanente	
		3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
	3.15. Collaboratori Esterni	3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso		permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
		3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale		permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
		3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio		permanente	

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.1. Documenti di programmazione	4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei carteggi per la formazione del bilancio.		permanente	
		4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno		permanente previo sfoltimento	
		4.1.3 DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno			
	4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni	4.1.4 PIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno			
		4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione		permanente previo sfoltimento	

	4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento				
		4.3 Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/ILIA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.)	10 anni		
		4.3.1. Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni		prevede una stampa periodica
		4.3.2. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati	10 anni		prevede una stampa periodica
		4.3.3 Ruolo TARES, TARI: base dati	10 anni		prevede una stampa periodica
		4.3.4. Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di dati	10 anni		prevede una stampa periodica
		4.3.5. Contratti di accensione Mutui	5 anni estinzione mutuo		
		4.3.6. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni termine contratto		
		4.3.6. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni		
		4.3.8. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali	5 anni		
		4.3.9. Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni		
	4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento				
		4.4.1. Reversali: repertorio annuale riepilogo reversali emesse	10 anni		
		4.4.2. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni		
		4.4.3. Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni		
		4.4.4. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale	2 anni		

		4.4.5. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale		10 anni	
		4.4.6. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo		approvazione bilancio	
		4.4.7. Tracciabilità e DURC		10 anni	
		4.4.8. Lettere Commerciali		10 anni	
	4.5. Partecipazioni Finanziarie	4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata		permanente previo sfoltimento	
		4.5.2 Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo		permanente previo sfoltimento	
	4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili	4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico		permanente	
		4.6.2. Agenti contabili articolato in "delibere di nomina" e "conti annuali" un fascicolo per agente contabile ulteriormente articolato per anno e per tipologia di documentazione		permanente	
		4.6.3. Riaccertamento dei residui (un fascicolo per ciascun anno)		permanente	
	4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi	4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno		10 anni	
		4.7.2. Dichiarazioni IVA: un fascicolo per ogni anno		10 anni	
		4.7.3. Dichiarazioni IRAP: un fascicolo per ogni anno		10 anni	
		4.7.4. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF ecc		10 anni	
		4.7.5. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		10 anni	
	4.8. Beni Immobili	4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		permanente	
		4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione	permanente	
			manutenzione ordinaria	20 anni	
			gestione	5 anni	
			uso	5 anni	
			alienazione e dismissione	permanente	

		4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio		permanente	
		4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio		permanente	
		4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio		permanente	
		4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario		5 anni dalla cessazione del rapporto	
	4.9. Beni Mobili	4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario		permanente	
		4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:			
			acquisizione	5 anni dalla dismissione	
			manutenzione	5 anni dalla dismissione	
			concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
			alienazione altre forme di dismissioni	5 anni dalla dismissione	
	4.10. Economato	4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto		5 anni dalla dismissione del bene	
		4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio		permanente	
	4.11. Oggetti smarriti e recuperati	4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata		2 anni	
		4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata		2 anni	
		4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico		2 anni	
	4.12. Tesoreria	4.12.1. Giornale di Cassa		permanente	
		4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)		10 anni	
	4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate	4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari		permanente	
	4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni				

		4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale 4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale 4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta		5 anni scadenza dell'autorizzazione 5 anni scadenza dell'autorizzazione 5 anni scadenza dell'autorizzazione	
--	--	---	--	---	--

TITOLO V – AFFARI GENERALI	5.1. Contenzioso	5.1.1. Fascicolo di causa		permanente	
	5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale				
	verso Terzi Assicurazioni	5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto 5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta		2 anni dalla scadenza	
	5.3. Pareri e Consulenze	5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza		10 anni	
				permanente	

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale variazioni				
		6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività			possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività		permanente	dopo
		6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività		permanente	soltimento
				1 anno dopo scadenza	

	6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale	6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

		6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del territorio		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

		6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3. Edilizia Privata	6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio		permanente	

	6.4. Edilizia Pubblica	6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		fino a quando esiste l'edificio	
		6.3.5. Abusi Edilizi		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.5. Opere Pubbliche				

					possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche			
		6.5.2. Manutenzione ordinaria		permanente	
		6.5.3. Manutenzione straordinaria		5 anni	
	6.6. Catasto			20 anni	
		6.6.1. Catasto terreni: mappe		permanente	
		6.6.2. Catasto terreni: registri		permanente	
		6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori		permanente	
		6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali		permanente	
		6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture		permanente	
		6.6.6. Catasto fabbricati: mappe		permanente	
		6.6.7. Catasto fabbricati: registri		permanente	
		6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori		permanente	
		6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali		permanente	
		6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture		permanente	
	6.7. Viabilità	6.6.11. Richieste di visure e certificati		1 anno	
		6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare		permanente con sfoltimento	
		6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare		permanente con sfoltimento	
		6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata		2 anni	
	6.8 Servizi Pubblici: Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi				
		6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in		permanente con sfoltimento	
		6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente		permanente con sfoltimento	
		6.8.3. Distribuzione dell'acqua		permanente con sfoltimento	
		6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL		permanente con sfoltimento	

		6.8.5. Trasporti pubblici 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività 6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità 6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale		permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento 10 anni 1 anno	
	6.9. Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggi e controlli,	6.9.1 Pareri ambientali: un fascicolo per ciascun parere 6.9.2 Monitoraggi della qualità delle acque 6.9.3. Monitoraggi sulla qualità dell'aria 6.9.4. Monitoraggi sulla qualità dell'etere 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		2 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni	
	6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo	6.10.1 Piano del verde 6.10.2 Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere 6.10.3 Autorizzazioni del verde: un fascicolo per ciascuna autorizzazione 6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività 6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide, ordinanze 6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa		permanente 2 anni permanente 10 anni 10 anni 10 anni	
	6.11. Protezione Civile ed Emergenze	6.11.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale 6.11.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale 6.11.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza		2 anni 5 anni permanente con sfoltimento	

SERVIZI ALLA PERSONA	7.1. Diritto allo studi e servizi	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando		permanente	
		7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola		2 anni	
		7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo		2 anni	
		7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio		3 anni	
		7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento		5 anni	
		7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo		10 anni	
		7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta		2 anni	
	7.2. Asilo e Scuola Materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo		2 anni	
		7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo		2 anni	
		7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura		2 anni	
	7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		10 anni	
		7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche		permanenti	
	7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione	7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		10 anni	
	7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri	7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto		permanente	
		7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali		permanente	
	7.6. Attività ed Eventi Culturali				

	7.7. Attività ed Eventi Sportivi	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo		10 anni	
		7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare		permanente	
	7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.7.2. Accordi per gestione impianti sportivi		permanente	
		7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.9. Prevenzione, Recupero e				

	Reintegrazione dei soggetti a rischio				
		7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica				
		7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.11. Tutela e Curatela di Incapaci				
		7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.12. Assistenza diretta, indiretta, benefici economici				
		7.12.1. Assistenza ai minori e alle famiglie		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

		7.12.2. Immigrazione		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.3. Assistenza agli anziani		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.4. Dipendenza e salute mentale		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.5. Povertà, disagio adulto, senza fissa dimora		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.6. Disabilità		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione			
	7.14. Politiche per la casa	7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli		permanente 5 anni permanente 5 anni	
		7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario		5 anni dopo scadenza contratto	in assenza contenzioso
	7.15. Politiche per il Sociale				

		7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
--	--	--	--	------------	--

TITOLO VIII – ATTIVITA’ ECONOMICHE	8.1. Agricoltura e Pesca	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo		5 anni	
	8.2. Artigianato	8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio		permanente	
	8.3. Industria				previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	
	8.4. Commercio	8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo		1 anno	
		8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente	
		8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio		permanente	
		8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente	
		8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio		permanente	
	8.5. Fiere e Mercati	8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare			previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive			permanente	

	8.7. Promozione Servizi	8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare 8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio 8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
--	-------------------------	--	--	--	--

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA	9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale				
		9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa		5 anni	
		9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso		5 anni	
	9.2. Polizia Stradale	9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale		permanente	
		9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo		3 anni	
		9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale		10 anni	
		9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento		5 anni	
		9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale		20 anni	
		9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale		permanente	
		9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo		2 anni	
	9.3. Informative	9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona		5 anni	
	9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico	9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale		permanente	
		9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale		5 anni	
		9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari		5 anni	

		manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento			
TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE	10.1. Salute e Igiene Pubblica	10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento		permanente	
		10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare		permanente	
		10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect...: un fascicolo per ciascun intervento		1 anno	
		10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento		1 anno	
		10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale		permanente	
		10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale		permanente	
		10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta		permanente	
		10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agiibilità un fascicolo per ciascun richiedente		permanente	
	10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatorî	10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento		permanente	
		10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento		permanente	
		10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona		permanente	
	10.3. Farmacie	10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia		permanente	
		10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese		2 anni	
10.4. Zooprofilassi Veterinaria	10.4.1. Fascicolo relativi a epizoozie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento		permanente		
10.5. Randagismo Animale e Ricoveri	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento		3 anni		

		10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale etc: un repertorio per ciascun settore di accertamento) 10.5.3. Benessere animale 10.5.4. Colonie feline		3 anni permanente permanente	
--	--	--	--	------------------------------------	--

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI					
	11.1. Stato Civile	11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale 11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale 11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale 11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale 11.1.5. Altri allegati per registrazioni 11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale 11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche 11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento 11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo		permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente 10 anni 1 anno	se recanti registrazioni trasmessi annualmente all'uff. del governo competente per territorio
	11.2. Anagrafe, Certificazioni	11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona 11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona 11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese) 11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese) 11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona 11.2.6. Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona		permanente permanente 1 anno 1 anno 1 anno 5 anni	

	11.3. Censimenti	11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona		10 anni	salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
		11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona		10 annni	
		11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo		3 anni dall'ultima revisione	
		11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati		permanente	
		11.3.1. Schedoni statistici del Censimento		si conservano quelli dell'ultimo censimento quelli del precedente si scartano dopo 1 anno	
	11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri	11.3.2. Atti preparatori organizzativi		3 anni	
		11.4.1. Registri di seppellimento		permanente	
		11.4.2. Registri di tumulazione		permanente	
		11.4.3. Registri di esumazioni		permanente	
		11.4.4. Registri di estumulazione		permanente	
		11.4.5. Registri di cremazione		permanente	
		11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica		permanente	
		11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto		50 anni	

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI	12.1. Albi elettorali	12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione		5 anni	
		12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione		5 anni	
		12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale		permanente	
		12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio		permanente	
	12.2. Liste elettorali	12.2.1. Liste generali		1 anno dopo la redazione della successiva	

	12.3. Elezioni	12.2.2. Liste sezionali		1 anno dopo la redazione della successiva permanente	
		12.2.3. Verbali revisione liste elettorali			
		12.2.4. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale		permanente	
		12.2.5. Schede dello schedario generale		5 anni dopo la redazione della successiva	
		12.2.6. Schede degli schedari sezionali		5 anni dopo la redazione della successiva	
		12.2.7. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore		5 anni dopo la redazione della successiva	
		12.2.8. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali		5 anni dopo la redazione della successiva	
		12.2.9. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali		5 anni dopo la redazione della successiva	
		12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione		permanente	
		12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto		permanente	
	12.4. Referendum	12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio		5 anni	
		12.3.4. Nomina scrutatori da parte della Commissione Elettorale Comunale		permanente	
		12.3.5. Nomina dei Presidenti di Seggio		permanente	
		12.3.6. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni	
		12.3.7. Verbali dei Presidenti di Seggio		permanente	trasmessi dal Ministero dell'Interno
		12.3.8. Schede		permanente	trasmessi dal Ministero dell'Interno
		12.3.9. Pacchi scorta elezioni		2 anni	
		12.3.10. Certificati elettorali non ritirati		2 anni	
		12.3.11. Istruzioni elettorali a stampa		2 anni	
		12.4.1. Atti preparatori		5 anni	
		12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi		5 anni	

		12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio		permanente	trasmessi dal Ministero dell'Interno
		12.4.4. Schede		permanente	trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari	12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa		5 anni dopo il referendum	

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI					
	13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo	13.1.1. Lista di leva: una per anno		permanente	
		13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno		permanente	
	13.2. Ruoli Matricolari	13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno		permanente	
	13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari	13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento		permanente	
	13.4. Requisiti per Utilità Militare	13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento		permanente	

TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI					
	14.1 Progetti europei - un fascicolo per ogni progetto			permanente	
	14.2 Progetti nazionali - un fascicolo per ogni progetto			permanente	
	14.3 Progetti regionali - un fascicolo per ogni progetto			permanente	