## ALLEGATO 4 PIANO DI CONSERVAZIONE

	CLASSI			0	
TITOLO I –	CLASSI			Conservazione	
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	1.1. LEGISLAZIONE E				
GENERALE	CIRCOLARI ESPLICATIVE				
<u> </u>		1.1.1. Normativa varie		permanente	
		1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco		permanente	
		1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco		permanente	
				p =	
		1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici		permanente	
		1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche		permanente	
		fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati			
		in sotto fascicoli uno per ciascun parere			
	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	
		per la Toponomastica stradaic. Tepertorio affidaic	1.2.3.1. Intitolazione nuove vie	permanente	
			1.2.3.2. Richiesta assegnazione		
			numero civico		
		1.2.3. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare		permanente	
	1.3. STATUTO				
		1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e			
		interpretazioni fascicolo per affare		permanente	
		repertorio annuale			
	1.4. REGOLAMENTI			permanente	
		1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei			
		Servizi			
					sfoltire i
					documenti di
			1.4.1.1. Organigramma del Comune		carattere
					transitorio.
				permanente	Vale per tutti i regolamenti
			1.4.1.2. Funzionigramma del	permanente	regolamenti
			Comune		
			Outhalic		

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		
The Regulation del Col Villo Callala	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	4.5.4. Banalamanta Camanala	
	1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile	
	1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria	
1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali	in tuaria	
1.4.0. Regolamento del Selvizi 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	

				<u>.</u>
		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		
	1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente	Alloggi E.R.P.		
		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		
		1.4.9.1. 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		
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	1.4.10. Regolamenti del Personale			
	1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica,		permanente	

	riconoscimento: fascicolo annuale per attività	р	ermanente
	1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica,		
	riconoscimento: fascicolo annuale per attività	p	ermanente
1.6. Archivio Generale	1.6.1. Registro di Protocollo Informatico	l <sub>n</sub>	ermanente
	1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio	·	.0 anni
	1.6.3. Registro delle Notifiche		0 anni
	1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale		anni
	fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati		
	1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi	p	ermanente
	1.6.6. Repertorio dei Fascicoli	p	ermanente
	1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria	p	ermanente
	(Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario 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,	p	ermanente
	gestione servizi esterni: un fascicolo per ciascun affare		
	an racercore per cracean annare	1	anno dalla
	1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:		icollocazione del
	·	n	nateriale
	fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		
	1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste		
	per motivi di studio:	p	ermanente
	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		dillo
	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	р	ermanente
	1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale	р	ermanente
	1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio		
	annuale	'	ermanente
	1.6.16. Determinazione dei Dirigenti:	p	ermanente
	un repertorio annuale per ciascuna U.O.R. 1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio		
	TI.D. 17. Deliberazione dei Considio Comunale: repertorio		

•			
	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.	normananta	
		permanente	
1.7. Sistema Informativo	1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio	permanente	
1.7. Sistema informativo	1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema	permanente	
	fascicolo annuale per attività, eventualmente	permanente	
	articolati in sotto fascicoli mensili		
	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	permanente	
	iniziativa		
	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;	permanente	
	fascicolo annuale per attività		
	eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		
1.9. Politica del Personale,			
Ordinamenti degli Uffici e			
dei Servizi			
	1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo	permanente	
	annuale per attività		
	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	permanente	
	comunali: un fascicolo per ciascun ufficio		
	1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul		
	territorio comunale	permanente	
	1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di	10	
4.40 Polonioni con lo	politica del personale: un fascicolo per affare	10 anni	
1.10. Relazioni con le			
Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del			
Personale			
. G. Goriaio	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	
	Comment and the processing the percentage	permanente	

1.11. Controlli esterni, interni  1.11. Controlli esterni, interni  1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale Interna ed esterna  1.12. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti Istituzionali  1.13. Coressione dell'uso del Sigillo: un fascicolo per ciascun permanente  1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti Istituzionali  1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti Istituzionali  1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti Istituzionali  1.15. Forme Associative  1.16. Forme Associative  1.17. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  1.18. Promozione di Enti controllati dal Comune:  1.19. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  1.19. Lostituzione				
1.11.1 Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sotofascicolati per anno) 1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale Interna ed esterna 1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun permanente 1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificanze, Riconoscimenti 1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13.2. Onorificanze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigilio: un fascicolo per ciascuna evento 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigilio: un fascicolo per ciascuna iniziativa 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 ciascuna iniziativa 1.14.3. Promozione di Comittati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.15. Forme Associative Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi a adesioni del Comune del Associazioni 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Pitto o persona giurifilica 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Pitto o persona giurifilica	1.11. Controlli esterni,			
controllo (sottofascicolati per anno) 1.12. Editoria a Attività informativo promozionale informativo informativo promozionale informativo promozionale informativo promozionale informativo informativo promozionale informativo informativo promozionale informativo informativo promozionale informativo	interni	1 11 1 Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun		
1.12. Editoris e Attività Informativo promozionale Interna ed esterna  1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, Invisto, Inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun 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  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 ciascuna iniziativa 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 ciascuna iniziativa 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 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 Fite o persona diuridica  1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Fite o persona diuridica			permanente	
1.12. Editorla e Attività Informativo promozionale interna di esterna  1.12.1. Pubblicazioni i stituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività 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  1.14.1. Iniziative specifiche: ad esemplo: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.1. Forme Associative Partecipative per resercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun fundicia			,	
Informativo promozionale interna ed esterna  1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, rivista, linserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per clascun periodo e per 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 ciascune repolitico e umanitario, rapporti istituzionali 1.14.1. Iniziative specifiche: ad esemplo: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna emanitativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.5. Forme Associative Partecipative per l'essercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica del Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica del Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica del Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica		· ·	permanente	
Informativo promozionale interna ed esterna  1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, rivista, linserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per clascun periodo e per 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 ciascune repolitico e umanitario, rapporti istituzionali 1.14.1. Iniziative specifiche: ad esemplo: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna emanitativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.5. Forme Associative Partecipative per l'essercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica del Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica del Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica del Comune:  Un fascicolo per ciascun finitifica				
Interna ed esterna  1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.13. Cerimoniale, Attività 1.13. Cerimoniale, Attività 1.14. Iniziativa specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13. Concessionenti 1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali 1.14. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa 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 ciascuna iniziativa 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.15. Forme Associative Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni 1.15. L'ostituzione di Enti controllati dal Comune:  In fascicolo per ciascun finte a persona giuridica  1.15. L'ostituzione di Enti controllati dal Comune:  In fascicolo per ciascun finte a persona giuridica  1.15. L'ostituzione di Enti controllati dal Comune:  In fascicolo per ciascun finte a persona giuridica  1.15. L'ostituzione di Enti controllati dal Comune:  In fascicolo per ciascun finte a persona giuridica				
1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun permanente 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 ciascuna iniziativa 1.13.2. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale 1.14.1. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali 1.14.1. Iniziative specifiche: ad esemplo: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 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: permanente del carteggio di carattere del carattere del carteggio di carattere del carteggio di carattere				
riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per 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 ciascuna iniziativa 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo per ciascuna permanente permanente 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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 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: permanente del carteggio di carattere del carteggio di carattere permanente del carteggio di carattere del carteggio di ca	interna eu esterna	1 12 1 Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri		
Inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività  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. Oncessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale  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 ciascuna iniziativa 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 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 giurifica		·	permanente	
1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività  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 ciascuna iniziativa  1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale  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 ciascuna gemellaggio  1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  1.15. Forme Associative Per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni  1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  1.15.1. Costituzione giascun Ente o persona giuridica		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
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  1.14.1. 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 ciascuna germanente  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 qiuridica  Un fascicolo per ciascun Ente o persona qiuridica				
1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.1. 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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa 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:  1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  In fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		periodo e	permanente	
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  1.14.1. 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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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 clascun persona giuridica		per attività		
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  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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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  1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	The state of the s			
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  1.14.1. 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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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  del carteggio di carattere				
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  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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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  1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:				
iniziativa  1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale  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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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		1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna		
ciascun evento 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale  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  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		iniziativa	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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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				
annuale  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 ciascuna gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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	
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  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 Fnte o persona giuridica			nermanente	
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  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	1.14. Interventi di carattere	amuaie	permanente	
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  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				
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  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	rapporti istituzionali			
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  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				
iniziativa  1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio  1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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	
1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  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 Finte o persona giuridica				
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 Finte o persona giuridica				
iniziativa  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		1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio	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				
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		iniziativa	permanente	
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				
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	•			
1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica  carattere				
Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	Associazioni			
Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		454 0 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 6 5		
IUn tascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:	permanente	
		Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		

		4.45.0 Bartasinasiana dal Carroma a Freti a Associationi		previo
		1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni	permanente	sfoltimento
		Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		
				del carteggio di
	1.16. Aree e Città			carattere
	Metropolitane	4.40.4. Cootiturione e venneuti intiturionali: un faccioale		transitorio
		1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo	permanente	
		per ciascun anno		
	1.17. Associazionismo e			
	Partecipazione	1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo:		
			permanente	
		Un fascicolo per ciascuna associazione o persona		
		giuridica		
		1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni	normanonto	
	4400	accreditate	permanente permanente	
	1110 Care e contrata	Un fascicolo per ogni gara	permanente	
TITOLO I I –				
	CLASSI			
ORGANI DI	02/100			
GOVERNO, GESTIO	2.1. Sindaco			
NE, CONTROLLO,		2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato		
CONSULENZA E		diviso	permanente	
		per legislature	'	
GARANZIA	2.2. Vice Sindaco			
		2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato		
		diviso	permanente	
		per legislature		
	2.3. Consiglio			
		2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato		
		diviso per legislature	permanente	
		2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G.	1 anno	
		2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari	permanente	
		2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive		
		e di cariche direttive	permanente	
		2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo		
	2.4. Dragidanta dal	annuale	permanente	
	2.4. Presidente del Consiglio			
		2.4.4. Essainala parsanala aba dura guanti il mandata	permanente	
		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	permanente	
		2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale	•	
		2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale	permanente	

2.6. Gruppi Consiliari			scartare il
2.7. Giunta	2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo		materiale prodotto dai Gruppi
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	permanente	
	giorno	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	permanente	
	Il fascicolo come dipendente va nel titolo III		
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	permanente	
	2.11.2. Relazioni: repertorio annuale	permanente	
2.12. Difensore Civico	2.11.2. Neiazioni. repertorio annuale	permanente	
2.12. Diletisore Civico	2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente	
		ľ	
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	permanente	
	2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale	permanente	
2.16. Consigli Circoscrizionali		permanente	
2.17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali 2.18. Organi esecutivi		permanente	
Circoscrizionali 2.19. Commissioni dei		permanente	
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	

Presidente	e di Quartiere			permanente	
TITOLO III - RISORSE UMANE					
	orsi, Selezione,				
Colloqui					
		normativa per il reclutamento del			
	personale:	ali aatta faasiaali		permanente	
	un fascicolo con eventu	all sotto fascicoli il reclutamento del personale:			
	o. i.z. i roccumenti per i	in reductionerité del personale.			
	un fascicolo per ogni pr	ocedimento con i sotto fascicoli:			
			BANDO	permanente	
				1 anno dopo la scadenza dei ricorsi	
			DOMANDE	scadenza dei ricorsi	
	allegati alle domande ov	ve previste			
				1 anno dopo la	
				scadenza dei ricorsi	
			verbali		
				1 anno dopo la	
			prove d'esame	scadenza dei ricorsi	
			<b>.</b>		
			copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la	
			•	scadenza dei ricorsi	
	3.1.3. Curriculum Vitae:	Inviati per richieste di assunzione		2 anni	
	serie organizzata cronol				
		nzione pervenute senza indizione			
	di concorso			1 anno	
	o selezione: serie organ	izzata cronologicamente			
3.2. Assun	zioni o				
Cessazion					
CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC		normativa per le assunzioni e			
	cessazioni:			permanente	
	un fascicolo con eventu	ali sotto fascicoli			
	3.2.2. Determinazioni di	assunzioni e cessazione dei			
	singoli			permanente	
	inserite nei singoli fasci	coli personali			

a	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	permanente
		nei singoli fascicoli personali	permanence
	3.4. Attribuzione di	niei singon rascicon personan	
	Funzioni, Ordini		
	di Servizio e Missioni		
C		2.4.4. Critari ganarali a normativa nor la attribuzioni di	
		3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni	
			permanente
		ordini di servizio e missioni	
		3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei	permanente
		singoli fascicoli personali	
		3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli	
		fascicoli personali	10 anni
		3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei	
		singoli	permanente
		fascicoli personali	
		3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento	
		di incarichi	2 anni
		esterni	
3	3.5. Inquadramenti,		
	applicazione dei		
	Contratti Collettivi di Lavoro		
		3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e	
		le	permanente
		applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro:	P
		un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	
		3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi:	permanente
		un fascicolo per ciascun procedimento	
		3.5.3. Determinazioni relative ai singoli:	permanente
		inserire nei rispettivi fascicoli personali	
3	3.6. Retribuzioni e	motion of the management of th	
	Compensi		
	-	3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e	
		compensi:	permanente
		un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	
		3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati	5 anni
			5 anni dalla
		3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli	cessazione del
		personali	servizio
		3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati	permanente
		Joioth Ruon dogn ouponds base at datt – tabulati	Pormanente

		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	normananta
		3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto	permanente 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,		
	ontributivo		
е	Assicurativo		
		3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti	
		fiscali,	permanente
		contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	
		3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli	5 anni chiusura
		fascicoli personali	fascicolo
		3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli	5 anni chiusura
		fascicoli personali	fascicolo 5 anni chiusura
		3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	fascicolo
		3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli	5 anni chiusura
		fascicoli personali	fascicolo
3.	.8. Tutela della Salute e		
Si	icurezza sul		
lu	logo di lavoro		
		3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute	
		e sicurezza	permanente
		sul luogo di lavoro 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e	tenere l'ultima e
		626/94:	scartare
		un fascicolo per sede	precedente
		3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun	procedente
		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	permanente
		singoli fascicoli personali	

	3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del		
	Medico del Lavoro	10 anni	
	I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti		
	nel		
	fascicolo personale		
3.9. Dichiarazione di			
Infermità ed Equo			
Indennizzo			
	3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di		
	infermità:	permanente	
	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		
	3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		
	inserite	permanente	
	nel singolo fascicolo personale		
3.10. Indennità, Premio d			
Servizio e			
Trattamento di Fine Rappor	to		
Quiescenza			
Quiescenza	3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine		
	rapporto:	normananta	
	• • •	permanente	
	un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		
	3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto		
	inserito nel fascicolo	permanente	
	personale		
3.11. Servizi al Personale			
su richiesta			
	3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su		
	richiesta:	permanente	
	un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		
	3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido		
	- centri estivi	2 anni	
	un fascicolo per periodo		
3.12. Orario di Lavoro,			
Presenza e			
Assenze			
	3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze:	permanente	
	un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		
	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	2 3	
	fascicolo personale	2 anni	
		Zuilli	
	3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo	2 anni	
	personale	2 anni	

	3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel		
	fascicolo personale	2 anni	
	3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo	2 anni	
	personale	2 anni	
	3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale	normanonto	
	lascicolo personale	permanente	
	3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale	2 anni	
	3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito	2 (11111	
	nel fascicolo	2 anni	
	personale		
	•	5 anni dalla	
	3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e	cessazione del	
	familiari inserito nel	servizio	
	fascicolo personale		
	3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo		
	personale	permanente	
	3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre		
	cariche elettive inserito	permanente	
	nel fascicolo personale		
	3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		
	inserito nel	permanente	
	fascicolo personale		
	3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia		
	inserito nel fascicolo	permanente	
	personale		
	3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale	permanente	
	personale	alla cessazione del	
	3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale	servizio	
	3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo	alla cessazione del	
	fascicolo personale	servizio	
	·		in assenza di
			pendenze
	3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di		disciplinari o
	rilevazione presenze:	2 anni	giudiziarie
	un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili		
	3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole	1 anno dopo la	
	schede, prospetti riassuntivi : un fascicolo per ciascuno	redazione dei	
	sciopero	prospetti riassuntivi	
3.13. Giudizi,			
Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari			
i rovveumenti Discipinari			

INANZIARIE 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.  4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno 4.1.3 DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno 4.1.4 PIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno	permanente permanente previo sfoltimento	
TITOLO IV –				
		3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	permanente	
		3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
		3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	sfoltimento dopo 5 anni	
		3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	sfoltimento dopo 5 anni permanente previo	
		3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente permanente previo	
		3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli 3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente permanente	

4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione

permanente previo sfoltimento

con eventuali variazioni

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	
			prevede una
	4.3.1. Ruolo ICI: base di dati/stampe		stampa
	norm reactor for saco at activotampo	10 anni	periodica
			prevede una
	4.3.2. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di		stampa
	dati	10 anni	periodica
		10 aiiiii	prevede una
	4.3.3 Ruolo TARES, TARI: base dati		stampa
	4.3.3 Ruolo TARES, TARI. Dase dati	10 anni	periodica
		10 dillil	prevede una
	4.3.4. Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA		•
	PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di dati	10 anni	stampa
			<mark>periodica</mark>
	4.3.5. Contratti di accensione Mutui	5 anni estinzione	
	4.0.0 Burney's to official to control and for all and a second	mutuo	
	4.3.6. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale	5 anni termine	
	per ciascun immobile	contratto	
	locato		
	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	2 anni	
	annuale		
	4.4.3. Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	4.4.4. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun		
	ufficio repertorio	<mark>2 anni</mark>	
	annuale		

			10 anni	
	4.4.5. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale		approvazione	
			bilancio	
	4.4.6. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto			
	fascicolo		10 anni	
	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		permanente previo	
	ciascuna partecipata		sfoltimento	
	4.5.0 Alici di ali finanziari un facciante nen di ale		permanente previo	
	4.5.2 Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo		sfoltimento	
4.6. Rendiconto della				
Gestione:				
adempimenti e verifiche				
contabili				
	4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del			
	Bilancio, Conto del		permanente	
	Patrimonio e Conto Economico			
	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 assicurativi	4.7.4. Mar Julia 770 and facultaria and annual annual			
	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	
4.0. Dani Immahili	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		permanente	
	bene immobile,			
	articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività			
	specifiche che			
	possono anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione	permanente	
	processes and accompanies and annotative of	manutenzione ordinaria	20 anni	
		gestione	5 anni	
		uso	5 anni	
		alienazione e dismissione	permanente	
			1	

	4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree			
	pubbliche: repertorio		permanente	
	pubbliche. Tepertorio		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		5 anni dalla	
	per ciascun		cessazione	
	concessionario		del rapporto	
4.9. Beni Mobili			аст таррот со	
	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			
	one possono		5 anni dalla	
	anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione	dismissione	
		uoquio.2.0110	5 anni dalla	
		manutenzione	dismissione	
			5 anni dalla	
		concessione in uso	dismissione	
		alienazione altre forme di	5 anni dalla	
		dismissioni	dismissione	
4.10. Economato		ui3iii33i0iii	distilissione	
4.10. Economato			5 anni dalla	
	4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per			
	ciascun acquisto		dismissione del	
	4.40.2 Flance dei Ferniteria reporteria		bene	
4.11 Oggotti omovriti o	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	
	4.44 O. Disassuta di sisassa suo i manusistasia assis assusala		2 anni	
	4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale		2:	
	repertoriata		2 anni	
4.42 Tagararia	4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico		2 anni	
4.12. Tesoreria	4.13.1 Ciarnala di Casas		normor outo	
	4.12.1. Giornale di Cassa		permanente	
	4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in		40	
	Ragioneria: repertorio		10 anni	
4.40. O	periodico (mese/anno)			
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	5.1. Contenzioso 5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni 5.3. Pareri e Consulenze	<ul> <li>5.1.1. Fascicolo di causa</li> <li>5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto</li> <li>5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta</li> <li>5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza</li> </ul>	permanente  2 anni dalla scadenza  10 anni permanente	
	6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale variazioni	6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività 6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per annuale per attività	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio dopo sfoltimento

6.2. Urbani di attuazio del Piano F Generale	istica: strumenti ne	te al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante	p	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.1. Piani p ciascun piar	particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per no		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.2. Piani o piano	di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un r ciascun piano		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

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

			possono esse eliminate le copie degli
	6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano		elaborati nor più occorrent agli uffici ed i carteggio transitorio
	6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano		possono esse eliminate le copie degli elaborati non più occorrent agli uffici ed i carteggio
		peri	manente possono esse eliminate le
	6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano		copie degli elaborati nor più occorrent agli uffici ed i carteggio
	6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano	peri	manente transitorio  possono esse eliminate le copie degli elaborati nor più occorrent agli uffici ed i carteggio
6.3. Edilizia Privata		peri	manente transitorio
	6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio	per	manente

	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 6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento	permanente fino a quando esist	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	armato 6.3.5. Abusi Edilizi	l'edificio permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.4. Edilizia Pubblica  6.5. Opere Pubbliche	6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio
		permanente	transitorio
	6.5.2. Manutenzione ordinaria	5 anni	
6.6. Catasto	6.5.3. Manutenzione straordinaria	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	
	6.6.11. Richieste di visure e certificati	1 anno	
6.7. Viabilità			
	6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun	permanente con	
	affare	sfoltimento	
	6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per	permanente con	
	ciascun affare	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		Z dilili	
	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione	permanente con	
	funzionamento – varie in	sfoltimento	
	6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente	permanente con	
		sfoltimento	
	6.9.2 Distribuzione dell'esque	permanente con	
	6.8.3. Distribuzione dell'acqua	sfoltimento	
	6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti	normananta	
	energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in	permanente con sfoltimento	
	materia ENEL	STOTUTIETICO	

			permanente con	
	6.8.5. Trasporti pubblici		sfoltimento	
	6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo		permanente con	
	annuale per attività		sfoltimento	
	6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
	6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti:		10 amm	
	repertorio annuale		1 anno	
6.9. Ambiente:			1 anno	
pianificazione, pareri,				
autorizzazioni, monitorage	ii			
e controlli,	"			
c controlli,	6.9.1 Pareri ambientali: un fascicolo per ciascun parere		2 anni	
	6.9.2 Monitoraggi della qualità delle acque		10 anni	
	6.9.3. Monitoraggi sulla qualità dell'aria		10 anni	
	6.9.4. Monitoraggi sulla qualità dell'etere		10 anni	
	6.9.5. Altri eventuali monitoraggi		10 anni	
	ololol Altif o tolitaali mointoraggi		10 dillil	
	6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	i	10 anni	
	6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
6.10 Verde pubblico:	10.5.7. I decident relativi alie il regolarita		10 0.1111	
pianificazioni, pareri,				
autorizzazioni, censimento				
controllo	<b>''</b>			
Controllo	6.10.1 Piano del verde		permanente	
	6.10.2 Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere		2 anni	
	6.10.3 Autorizzazioni del verde: un fascicolo per ciascuna		2 811111	
	autorizzazione		permanente	
	6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale		permanente	
	per attività		10 anni	
	6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide,		10 dillil	
	ordinanze		10 anni	
	6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per		10 dillil	
	ciascuna iniziativa		10 anni	
6.11. Protezione Civile ed	oldodalia liliziativa		10 0.1111	
Emergenze				
Emorgonizo	6.11.1. Segnalazioni preventive di condizioni			
	metereologiche avverse: un		2 anni	
	fascicolo annuale		2 0.1111	
	6.11.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione			
	Civile: un fascicolo		5 anni	
	annuale		J 4.1111	
	6.11.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per		permanente con	
	ciascuna emergenza		sfoltimento	
	Judobana Cinorgonea		3. O. C. Miller II.	

SERVIZI ALLA	7.1. Diritto allo studi e			
PERSONA	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	permanente	
		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	5 anni	
		intervento		
		7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per	10 anni	
		mensa scolastica e per periodo	10 dilili	
		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	2:	
		ciascun asilo 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna	2 anni	
		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	
			permanente	
		7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	permanente	
	7.6. Attività ed Eventi			
	Culturali			

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

Reintegrazione dei soggetti a			
rischio			
	7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	per intervento		
	7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica			previo sfoltimento
	7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura		del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.11. Tutela e Curatela di Incapaci		permanente	20 (1111)
	7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento		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		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo
		permanente	10 anni

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

		7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		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		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e
	8.2. Artigianato	8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo	permanente 5 anni	strumentale dopo 10 anni
		8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.3. Industria	8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo
	8.4. Commercio	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	10 anni previo sfoltimento del carteggio
		<ul><li>8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare</li><li>8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo</li><li>8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio</li><li>8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio</li></ul>	permanente 1 anno permanente permanente	temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.5. Fiere e Mercati	8.4.5. Autorizzazioni artigianani repertorio 8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio	permanente permanente	previo sfoltimento
	8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive	8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

	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 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	9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale			
LA SICUREZZA PUBBLICA	Ladoazione on adale	9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	9.2. Polizia Stradale	9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
		9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale 9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo	permanente 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 9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale	20 anni permanente	
	9.3. Informative	9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
		9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna	5 anni	
	9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico	persona		
		9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale 9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un	permanente	
		fascicolo annuale 9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari	5 anni 5 anni	

		manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento		
			 •	
TTOLO 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	1 anno	
		ciascun intervento		
		10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un		
		fascicolo per ciascun	1 anno	
		intervento		
		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	permanente	
		ciascuna persona o ditta	permanente	
		10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agiiblità un fascicolo per		
		ciascun richiedente	permanente	
	10.2. Trattamenti Sanitari	Clasculi licineuelite	permanente	
	Obbligatori	10.24 T.S.O. un fossicale ner cioneun nrecedimente		
		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	permanente	
		persona		
	10.3. Farmacie			

	10.1.2. Misure d'igiene pubblica. un fascicolo per clascun	n o uno o n o n t -	
	affare	permanente	
	10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione,	1	
	ect: un fascicolo per	1 anno	
	ciascun intervento		
	10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un		
	fascicolo per ciascun	1 anno	
	intervento		
	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	permanente	
	ciascuna persona o ditta		
	10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agiiblità un fascicolo per		
	ciascun richiedente	permanente	
10.2. Trattamenti Sanitari			
Obbligatori			
	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	permanente	
	persona		
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:	2 anni	
	anno/mese		
10.4. Zooprofilassi			
Veterinaria			
	10.4.1. Fascicolo relativi a epizoozie: Epidemie animali: un		
	fascicolo per	permanente	
	ciascun evento		
10.5. Randagismo Animale			
e Ricoveri			
C IXIOOVEII	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un		
	fascicolo per ciascun	3 anni	
	provvedimento	J allili	
	provvedimento		

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

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

11.2.7. Cambio di abitazione, residenza un fascicolo per ciascuna persona 11.2.8. Cancellazioni; un fascicolo per ciascuna persona 11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Abri del Giudici pepolari; un fascicolo per ciascun periodo 11.2.1. Censimenti 11.3.1. Schedoni statistici del Censimento 11.3.1. Registri di schedi					
11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi del Giudici popolari: un fascicolo per clascun periodo  11.3.1. Censimenti  11.3.1. Registro della popolazione: su base di dati  11.3.1. Schedoni statistici del Censimento  11.3.1. Schedoni statistici del Censimento  11.3.1. Schedoni statistici del Censimento  11.3.2. Atti preparatori organizzativi  11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di seppellimento 11.4.3. Registri di seppellimento 11.4.4. Registri di seppellimento 11.4.5. Registri di seppellimento 11.4.5. Registri di serio di asumazioni 11.4.6. Registri di di sumulazione 11.4.6. Registri di carnazione 11.4.6. Registri di carnazione 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per clascun a celturale commandia permanente 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per clascun a sezione 12.1.1. Albio del Presidenti di Seggio: un elenco per clascuna sezione 12.1.1. Albio del Presidenti di Seggio: un elenco per clascuna sezione 12.1.1. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.1. Verbali del Presidenti di Seggio 12.1.1. Verbali del Presidenti di seggio 12.2.1. Liste elettorali 12.2.1. Liste generali 12.2.1. Liste generali			11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
11.2.0. Carreggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi del Giudici   popolari: un fascicolo per ciascun periodo   strataggi periodici   popolari: un fascicolo per ciascun periodo   strataggi periodici   popolari: un fascicolo per ciascun periodo   strataggi periodici   popolari: un fascicolo per ciascun la permanento   si conscruano quelli del di ultimo   caralimento   quelli del precadenta si   scartano depo 1   anno   quelli del precadenta si   scartano del premanente   quelli del precadenta si   quelli del precadenta si   quelli del precadenta si   quelli del'			11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 annni	
11.3. Consimenti  11.3. Consimenti  11.3. Consimenti  11.3. Consimenti  11.3. Schedoni statistici del Censimento  11.3. Schedoni statistici del Censimento  11.3. Schedoni statistici del Censimento  11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4. Registri di seppellimento 11.4. Registri di tumulazione 11.4. Registri di esumazioni 11.4. Registri di esumazioni 11.4. Registri del commande 11.4. Registri del commande 11.4. Registri del commande 11.4. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede 0 nonnastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per 0 ciascum trasporto  12.1. Albi elettorali  12.1. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1. Verbali del presidenti di seggio  1 anno dopo la rendazione della redazione della red			degli Albi dei Giudici	3 anni dall'ultima revisione	
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di seppellimento 11.4.3. Registri di sumulazione 11.4.4. Registri di esumazioni 11.4.5. Registri di esumulazione 11.4.5. Registri di esumazione 11.4.5. Registri di esumulazione 11.4.5. Registri di esumazione 11.4.5. Registri di cremazione 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per 12.1.1. Albi elettorali 12.1.1. Albi elettorali 12.1.2. Liste elettorali 12.2.1. Liste elettorali 12.2.1. Liste elettorali 12.2.1. Liste elettorali 12.2.1. Liste generali 12.2.1. Liste generali		11.3. Censimenti	11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati		per storicizzare la
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri   11.4.1. Registri di seppellimento   11.4.2. Registri di tunulazione   11.4.3. Registri di estunulazione   11.4.4. Registri di estunulazione   11.4.4. Registri di estunulazione   11.4.4. Registri di cremazioni   11.4.4. Registri di cremazione   11.4.4. Registri di cremazione   11.4.4. Registri di cremazione   11.4.5. Registri di cremazione   11.4.6. Registri di cremazione   11.4.6. Registri di cremazione   11.4.7. Registri di cremazione   11.4.6. Registri di cremazione   11.4.7. Registri di cremazione   11.4.7. Registri di cremazione   11.4.6. Registri di cremazione   11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per   50 anni   12.1. Albi elettorali   12.1. Albi ele			11.3.1. Schedoni statistici del Censimento	si conservano quelli	
11.4. Polizia mortuaria,   11.3.2. Atti preparatori organizzativi   11.4. Polizia mortuaria,   11.4. Polizia mortuaria,   11.4. Polizia mortuaria,   11.4. Registri di seppellimento   11.4. Registri di sumulazione   11.4. Registri di estumulazione   11.4. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede   11.4. Trasferimento delle salme: un fascicolo per   11.4. Trasferimento delle salme: un fascicolo per   11.4. Trasferimento delle salme: un fascicolo per   11.4. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna   12.1. Albi del Presid				The second se	
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di tiunulazione 11.4.3. Registri di tiunulazione 11.4.4. Registri di esumazioni 11.4.4. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di estumulazione 11.4.6. Registri di estumulazione 11.4.7. Registri di estumulazione 11.4.8. Registri di estumulazione 11.4.9. Registri di estumulazione 11.4.1. Registri di estumulazione 11.4.2. Registri di estumulazione 11.4.3. Registri di estumulazione 11.4.3. Registri di estumulazione 11.4.5. Regi					
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di sumulazione 11.4.3. Registri di sumulazione 11.4.4. Registri di sumulazione 11.4.5. Registri di di sumazioni 11.4.6. Registri di di sumulazione 11.4.6. Registri di di cremazione 11.4.6. Registri di di cremazione 11.4.6. Registri di sumulazione 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali 12.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio 12.2.1. Liste elettorali 12.2.1. Liste generali 12.2.1. Liste generali					
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di tumulazione 11.4.3. Registri di estumulazione 11.4.4. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di estumulazione 11.4.6. Registri di estumulazione 11.4.7. Registri di estumulazione 11.4.8. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di estumulazione 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali del Presidenti di seggio 12.1.1. Liste elettorali  12.2.1. Liste generali  12.2.1. Liste generali				•	
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di tumulazione 11.4.3. Registri di esumazioni 11.4.4. Registri di esumazioni 11.4.5. Registri di cremazione 11.4.5. Registri di cremazione 11.4.5. Registri di ela distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali del Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  12.2. Liste generali				·	
11.3.2. Atti preparatori organizzativi  11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di tumulazione 11.4.3. Registri di esumazioni 11.4.4. Registri di esumazioni 11.4.5. Registri di esumazioni 11.4.6. Registri di esumazione 11.4.6. Registri di esumazione 11.4.6. Registri di esumazione 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  12.1. Albi elettorali  12.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.3. Verbali dei Presidenti di seggio 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio 12.1.5. Liste elettorali  12.1. Liste generali 12.1. Liste generali					
11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri  11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di tumulazione 11.4.3. Registri di estumulazione 11.4.4. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di estumulazione 11.4.6. Registri di cemazione 11.4.6. Registri di cremazione 11.4.6. Registri di della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali 12.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali del Presidenti di seggio 12.1.1. Albo depi Presidenti di seggio			11.3.2. Atti preparatori organizzativi		
11.4.1. Registri di seppellimento 11.4.2. Registri di tumulazione 11.4.2. Registri di esumazioni 11.4.4. Registri di esumazioni 11.4.5. Registri di esumazioni 11.4.5. Registri di cella distribuzione topografica delle tombe 11.4.5. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  12.1. Albi elettorali 12.1. Albi elettorali 12.1. Albi del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio 12.2.1. Liste elettorali 12.2.1. Liste generali		·			
11.4.2. Registri di tumulazione 11.4.3. Registri di estumulazione 11.4.4. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di cremazione 11.4.5. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio 12.2.1. Liste generali			11.4.1. Registri di seppellimento	permanente	
11.4.3. Registri di esumazione 11.4.4. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di estumulazione 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  TITOLO XII — ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali 12.2. Liste elettorali 12.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio 12.2.1. Liste generali 12.2.1. Liste generali				•	
11.4.4. Registri di estumulazione 11.4.5. Registri di cremazione 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albi degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste elettorali  12.2.1. Liste generali					
11.4.5. Registri di cremazione 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  TITOLO XII –  ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi della commissione elettorale comunale 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  12.2. Liste generali			_		
Con annesse schede onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  TITOLO XII — ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1. Albi elet			_	·	
onomastica 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  TITOLO XII — ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1.2. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali  12.2.1. Liste generali			11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe		
TITOLO XII — ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1.2. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio 12.1.5. Liste elettorali  12.2. Liste generali				permanente	
TITOLO XII — ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali  12.2.1. Liste generali			onomastica		
TITOLO XII — ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  12.2.1. Liste generali			11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per		
ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali  12.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna elezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali			ciascun trasporto	50 anni	
ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI  12.1. Albi elettorali  12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali  12.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna elezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali					
INIZIATIVE POPOLARI  12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali  12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna elezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali	TITOLO XII –	l			
INIZIATIVE POPOLARI  12.1.1. Albo del Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  12.2.1. Liste generali  12.2.1. Liste generali  12.3.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna electrorale comunale 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elettorale comunale 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2.1. Liste generali	ELEZIONI,	12.1. Albi elettorali			
POPOLARI  12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione  12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  12.2.1. Liste generali	·			F '	
elezione 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  12.2.1. Liste generali  5 anni permanente permanente 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  1 anno dopo la redazione della				5 anni	
12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale 12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  1 anno dopo la 12.2.1. Liste generali	FOFOLARI			5 anni	
12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio  12.2. Liste elettorali  1 anno dopo la redazione della					
12.2. Liste elettorali  1 anno dopo la  12.2.1. Liste generali  1 anno dopo la redazione della				•	
12.2.1. Liste generali redazione della		12.2. Liste elettorali	12.1.7. Verban der i Tesideriti di Seggio	permanente	
				1 anno dopo la	
successiva			12.2.1. Liste generali	redazione della	
				successiva	

		1	
	40.00	1 anno dopo la	
	12.2.2. Liste sezionali	redazione della	
		successiva	
	12.2.3. Verbali revisione liste elettorali	permanente	
	12.2.4. Verbali della Commissione Elettorale		
	mandamentale in ordine alle	permanente	
	operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione		
	Elettorale Comunale		
		5 anni dopo la	
	12.2.5. Schede dello schedario generale	redazione della	
		successiva	
		5 anni dopo la	
	12.2.6. Schede degli schedari sezionali	redazione della	
		successiva	
		5 anni dopo la	
	12.2.7. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per	redazione della	
	ciascun elettore	successiva	
		5 anni dopo la	
	12.2.8. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste	redazione della	
	elettorali	successiva	
		5 anni dopo la	
	12.2.9. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione	redazione della	
	delle liste elettorali	successiva	
12.3. Elezioni		0.00000.10	
	12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per		
	ciascuna elezione	permanente	
	12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto	permanente	
	12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	12.3.4. Nomina scrutatori da parte della Commissione	3 umm	
	Elettorale Comunale	permanente	
	12.3.5. Nomina dei Presidenti di Seggio	permanente	
	12.3.6. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei	permanente	
	_	5 anni	
	seggi		trasmessi dal
	12.3.7. Verbali dei Presidenti di Seggio		Ministero
	12.3.7. Verball der Fresidenti di Seggio		dell'Interno
		•	trasmessi dal
	12.2.9. Sahada		
	12.3.8. Schede		Ministero
	12.3.9. Pacchi scorta elezioni	permanente 2 anni	dell'Interno
	12.3.10. Certificati elettorali non ritirati		
		2 anni	
12.4 Poforondum	12.3.11. Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4. Referendum	12.4.1. Atti proporatori	E anni	
	12.4.1. Atti preparatori	5 anni	
	12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi	C anni	
		5 anni	

	12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari	12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio  12.4.4. Schede  12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente  permanente  5 anni dopo il referendum	trasmessi dal Ministero dell'Interno trasmessi dal Ministero dell'Interno
TITOLO XIII – AFFAR	I MILITARI			
THOLO AIII — AIT AIN	13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo  13.2. Ruoli Matricolari  13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari  13.4. Requisiti per Utilità Militare	13.1.1. Lista di leva: una per anno 13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno 13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno 13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento 13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento	permanente permanente permanente permanente permanente	
TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI	14.1 Progetti europei - un fascicolo per ogni progetto 14.2 Progetti nazionali - un fascicolo per ogni progetto 14.3 Progetti regionali - un fascicolo per ogni progetto		permanente permanente permanente	