

PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE[illegible]

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA				
CLASSI				
2.1. Sindaco	2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente		
2.2. Vice Sindaco	2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente		
2.3. Consiglio	2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. 2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale	permanente 1 anno permanente permanente permanente		
2.4. Presidente del Consiglio	2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato	permanente		
2.5. Conferenza del Capigruppo e Commissioni del Consiglio	2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale	permanente permanente		
2.6. Gruppi Consiliari	2.6.1. Accredimento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo	permanente		scartare il materiale prodotto dai Gruppi
2.7. Giunta	2.7.1. Nomine, revocche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore 2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno	permanente 1 anno		
2.8. Commissario Prefettizio straordinario	2.8.1. Fascicolo personale	permanente		
2.9. Segretario e Vice Segretario	2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III	permanente		
2.10. Direttore generale e Dirigenza	2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente		
2.11. Revisori dei Conti	2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico 2.11.2. Relazioni: repertorio annuale	permanente permanente		
2.12. Difensore Civico	2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente		
2.13. Commissario ad Acta	2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente		
2.14. Organi di controllo interni	2.14.1. Un fascicolo per ogni organo	permanente		
2.15. Organi Consultivi	2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo 2.15.2. Relazione degli organi consultivi: repertorio annuale	permanente permanente permanente		
2.16. Consigli Circozionali				
2.17. Presidente dei Consigli Circozionali		permanente		
2.18. Organi esecutivi Circozionali		permanente		
2.19. Commissioni dei Consigli Circozionali		permanente		
2.20. Segretari delle Circozioni		permanente		
2.21. Commissario ad Acta delle Circozioni		permanente		
2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere		permanente		

TITOLO III - RISORSE UMANE		TITOLO III - RISORSE UMANE	
3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente
	3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:	BANDO	permanente
		DOMANDE	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
		verbalì	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
		prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
		copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
	allegati alle domande ove previste		2 anni
	3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione serie organizzate cronologicamente		1 anno
	3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente		permanente
	3.2. Assunzioni e Cessazioni		permanente
3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità	3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente
	3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali		permanente
	3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente
	3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali		permanente
	3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni		permanente
	3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali		permanente
	3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali		10 anni
	3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali		permanente
	3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni		2 anni
	3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro		permanente
3.6. Retribuzioni e Compensi	3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente
	3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento		permanente
	3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserite nei rispettivi fascicoli personali		permanente
	3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente
	3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati		5 anni

		<p>3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati</p> <p>3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio</p> <p>3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori</p> <p>3.6.7. Rimborsio Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale</p> <p>3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio</p>		<p>5 anni dalla cessazione del servizio</p> <p>permanente</p> <p>5 anni</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p>	
	3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo	<p>3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali</p>		<p>permanente</p> <p>5 anni chiusura fascicolo</p> <p>5 anni chiusura fascicolo</p> <p>5 anni chiusura fascicolo</p> <p>5 anni chiusura fascicolo</p>	
	3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro	<p>3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede</p> <p>3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento</p> <p>3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento</p> <p>3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza</p> <p>3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro</p> <p>I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale</p>		<p>permanente</p> <p>tenere l'ultima e scartare precedente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>10 anni</p>	
	3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo	<p>3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale</p>		<p>permanente</p> <p>permanente</p>	
	3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza	<p>3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale</p>		<p>permanente</p> <p>permanente</p>	
	3.11. Servizi al Personale su richiesta	<p>3.11.1. Criteri generali e normative per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo</p>		<p>permanente</p> <p>2 anni</p>	
	3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze	<p>3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.6. Permessi per donazione sangue inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p>		<p>permanente</p> <p>3 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>permanente</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>5 anni dalla cessazione del servizio</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente alla cessazione del servizio</p> <p>alla cessazione del servizio</p> <p>in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p> <p>2 anni</p>	
	3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari	<p>3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili</p> <p>3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti riassuntivi : un fascicolo per ciascuno sciopero</p> <p>3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale</p>		<p>1 anno dopo la redazione dei progetti riassuntivi</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p>	
	3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale	<p>3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso</p> <p>3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale</p>		<p>permanente</p> <p>permanente previo sfoltimento dopo 5 anni</p> <p>permanente previo sfoltimento dopo 5 anni</p>	
	3.15. Collaboratori Esterni	<p>3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio</p>		<p>permanente</p> <p>permanente</p>	

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI					
4.1. Documenti di programmazione	<p>4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei carteggi per la formazione del bilancio.</p> <p>4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno</p> <p>4.1.3 DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno</p> <p>4.1.4 PMAO: articolato in un fascicolo per ogni anno</p>				
4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni	<p>4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione</p>				
4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento	<p>4.3 Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/LIA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.)</p> <p>4.3.1. Ruolo ICI: base di dati/stampe</p> <p>4.3.2. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati</p> <p>4.3.3 Ruolo TARES, TARI: base dati</p> <p>4.3.4. Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di dati</p> <p>4.3.5. Contratti di accensione Mutui</p> <p>4.3.6. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato</p> <p>4.3.6. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali</p> <p>4.3.8. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali</p> <p>4.3.9. Fatture emesse: repertorio annuale</p>				
4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, Il Pagamento	<p>4.4.1. Reversali: repertorio annuale riepilogo reversali emesse</p> <p>4.4.2. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale</p> <p>4.4.3. Fatture ricevute: repertorio annuale</p> <p>4.4.4. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale</p> <p>4.4.5. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale</p> <p>4.4.6. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo</p> <p>4.4.7. Tracciabilità e DURC</p> <p>4.4.8. Lettere Commerciali</p>				
4.5. Partecipazioni Finanziarie	<p>4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata</p> <p>4.5.2 Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo</p>				
4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili	<p>4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico</p>				

		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 del residui (un fascicolo per ciascun anno)		permanente
4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi		4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno		10 anni
		4.7.2. Dichiarazioni IVA: un fascicolo per ogni anno		10 anni
		4.7.3. Dichiarazioni IRAP: un fascicolo per ogni anno		10 anni
		4.7.4. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF ecc		10 anni
		4.7.5. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		10 anni
4.8. Beni Immobili		4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		permanente
		4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione manutenzione ordinaria gestione uso alienazione e dismissione	permanente 20 anni 5 anni 5 anni permanente permanente
		4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio		permanente
		4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio		permanente
		4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio		permanente
		4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario		5 anni dalla cessazione del rapporto
4.9. Beni Mobili		4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario		permanente
		4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione altre forme di dimissioni	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
4.10. Economato		4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto		5 anni dalla dismissione del bene
		4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio		permanente
4.11. Oggetti smarriti e recuperati		4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata		2 anni
		4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata		2 anni
		4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico		2 anni
4.12. Tesoreria		4.12.1. Giornale di Cassa		permanente
		4.12.2. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)		10 anni
4.13. Concessionari e altri Incarichi della faccissione 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		5 anni scadenza dell'autorizzazione
		4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale		5 anni scadenza dell'autorizzazione
		4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta		5 anni scadenza dell'autorizzazione

		6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano			possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3. Edilizia Privata	6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio	permanente		
		6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	permanente		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi	permanente		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	permanente fino a quando esiste l'edificio		
		6.3.5. Abusi Edilizi	permanente		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.4. Edilizia Pubblica	6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare	permanente		possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.5. Opere Pubbliche	6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche			possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.6. Catasto	6.5.2. Manutenzione ordinaria 6.5.3. Manutenzione straordinaria 6.6.1. Catasto terreni: mappe 6.6.2. Catasto terreni: registri 6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori 6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali 6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture 6.6.6. Catasto fabbricati: mappe 6.6.7. Catasto fabbricati: registri 6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori 6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali 6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture 6.6.11. Richieste di visure e certificati	permanente 5 anni 20 anni permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente 1 anno		
	6.7. Viabilità	6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare 6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare 6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata	permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento 2 anni		
	6.8 Servizi Pubblici: Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in 6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente 6.8.3. Distribuzione dell'acqua 6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL 6.8.5. Trasporti pubblici 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività 6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità 6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale	permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento 10 anni 1 anno		
	6.9. Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggio e controlli,	6.9.1. Pareri ambientali: un fascicolo per ciascun parere 6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque 6.9.3. Monitoraggi sulla qualità dell'aria 6.9.4. Monitoraggi sulla qualità dell'etere 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità	2 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni		
	6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo	6.10.1. Piano del verde 6.10.2. Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere 6.10.3. Autorizzazioni del verde: un fascicolo per ciascuna autorizzazione 6.10.4. Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività 6.10.5. Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide, ordinanze 6.10.6. Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente 2 anni permanente 10 anni 10 anni 10 anni		
	6.11. Protezione Civile ed Emergenze	6.11.1. Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale 6.11.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale 6.11.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	2 anni 5 anni permanente con sfoltimento		

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

7.1. Diritto allo studi e servizi	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando 7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola 7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo 7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio 7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento 7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo 7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	permanente 2 anni 2 anni 3 anni 5 anni 10 anni 2 anni		
7.2. Asilo e Scuola Materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo 7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura	2 anni 2 anni 2 anni		
7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa 7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche	10 anni 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 7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	permanente permanente		
7.6. Attività ed Eventi Culturali	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo 7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento 7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa 7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa 7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	10 anni permanente permanente permanente permanente		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.7. Attività ed Eventi Sportivi	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività 7.7.2. Accordi per gestione impianti sportivi	permanente permanente		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	7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli 7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto	permanente permanente		previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

	7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio	7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica	7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.11. Tutela e Curatela di Incapaci	7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.1. Assistenza ai minori e alle famiglie		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.12. Assistenza diretta, indiretta, benefici economici	7.12.2. Immigrazione		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.3. Assistenza agli anziani		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.4. Dipendenza e salute mentale		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.5. Povertà, disagio adulto, senza fissa dimora		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.6. Disabilità		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione	7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli	bando domande graduatoria assegnazione	permanente	5 anni
	7.14. Politiche per la casa	7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario		permanente	5 anni
		7.15. Politiche per il Sociale		5 anni dopo scadenza contratto	in assenza contenzioso
		7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE	8.1. Agricoltura e Pesca	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo		5 anni	
	8.2. Artigianato	8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio		permanente	
	8.3. Industria	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.4. Commercio	8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo		1 anno	
		8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente	
		8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio		permanente	
		8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente	
		8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio		permanente	
		8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive	8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio		permanente	
	8.7. Promozione Servizi	8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo stitimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

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

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE	10.1. Salute e Igiene Pubblica	10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento		permanente	
		10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare		permanente	1 anno
		10.1.3. Interventi di derattizzazione, di sanarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento		1 anno	
		10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento		permanente	
		10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale		permanente	
		10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale		permanente	
		10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta		permanente	
		10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità un fascicolo per ciascun richiedente		permanente	
		10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento		permanente	
		10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento		permanente	
	10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatorî	10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona		permanente	
		10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia		permanente	2 anni
	10.3. Farmacie	10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: annomese		permanente	
		10.4.1. Fascicolo relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento		permanente	
	10.5. Randagismo Animale e Ricoveri	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento		3 anni	
		10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale etc: un repertorio per ciascun settore di accertamento)		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	permanente	se ricatti registrazioni processi annualmente all'uff. del governo competente per territorio				
		11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale	permanente					
		11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale	permanente					
		11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale	permanente					
		11.1.5. Altri allegati per registrazioni						
		11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale	permanente					
		11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	permanente					
		11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento	10 anni					
		11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno					
	11.2. Anagrafe, Certificazioni	11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	permanente	salvataggi periodici per storizzare la banca dati				
		11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona	permanente					
		11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (annomese)	1 anno					
		11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (annomese)	1 anno					
		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 persona	5 anni					
		11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni					
		11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni					
		11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione					
		11.3. Censimenti	11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati			permanente		
			11.3.1. Schedoni statistici del Censimento			si conservano quelli dell'ultimo censimento quelli del precedente si scartano dopo 1 anno		
		11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri	11.3.2. Atti preparatori organizzativi			3 anni		
11.4.1. Registri di seppellimento	permanente							
11.4.2. Registri di tumulazione	permanente							
11.4.3. Registri di esumazioni	permanente							
11.4.4. Registri di estumulazione	permanente							
11.4.5. Registri di cremazione	permanente							
11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica	permanente							
	11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni						

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI					
12.1. Albi elettorali	12.1.1. Albi dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione	5 anni			
	12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione	5 anni			
12.2. Liste elettorali	12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale	permanente			
	12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio	permanente			
	12.2.1. Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva			
	12.2.2. Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva			
	12.2.3. Verbali revisione liste elettorali	permanente			
	12.2.4. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale	permanente			
	12.2.5. Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva			
	12.2.6. Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva			
	12.2.7. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva			
	12.2.8. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva			
	12.2.9. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva			
	12.3. Elezioni	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 Elettorale Comunale		permanente			
12.3.5. Nomina dei Presidenti di Seggio		permanente			
12.3.6. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni			
12.3.7. Verbali dei Presidenti di Seggio				trasmessi dal Ministero dell'Interno	
12.3.8. Schede		permanente		trasmessi dal Ministero dell'Interno	
12.3.9. Pacchi scorta elezioni		permanente			
12.3.10. Certificati elettorali non ritirati		2 anni			
12.4. Referendum	12.3.11. Istruzioni elettorali a stampa	2 anni			
	12.4.1. Atti preparatori	2 anni			
	12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi	5 anni			
	12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio	5 anni			
	12.4.4. Schede			trasmessi dal Ministero dell'Interno	
	12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari	permanente		trasmessi dal Ministero dell'Interno	
	12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum			

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

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