

ALLEGATO 4
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI	Conservazione
1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	permanente
1.1.1. Normativa varie	permanente
1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco	permanente
1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco	permanente
1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici	permanente
1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere	permanente
1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	permanente
1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare	permanente
1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare	permanente
1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale	permanente
1.2.3.1. Initolazione nuove vie	permanente
1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico	permanente
1.3. STATUTO	permanente
1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare repertorio annuale	permanente
1.4. REGOLAMENTI	permanente
1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	permanente
1.4.1.1. Organigramma del Comune	permanente
1.4.1.2. Funzionigramma del Comune	permanente
1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate	permanente
1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U ILIA.	permanente
1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – TA.RI. TARIC	permanente
1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.	permanente
1.4.2.4. Canone Unico	permanente
1.4.2.5. Addizionale comunale IRPEF	permanente
1.4.2.6. Imposta di Soggiorno	permanente
1.4.2.7. Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri i istituti)	permanente
1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura	permanente
1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi	permanente
1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici	permanente
1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali	permanente
1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente	permanente
1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	permanente
1.4.9. Regolamenti generali	permanente
1.4.10. Regolamenti del Personale	permanente
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	permanente
1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento, fascicolo annuale per attività	permanente
1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	permanente
1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	permanente
1.6. Archivio Generale	permanente
1.6.1. Registro di Protocollo Informatico	permanente
1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio	20 anni
1.6.3. Registro delle Notifiche	20 anni
1.6.4. Richieste di accesso alla Casa Comunale fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati	2 anni
1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi	permanente
1.6.6. Repertorio dei Fascicoli	permanente
1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario e Piano di Gestione della Selezione, per esempio: Rieindirizzo, Implementazione, operazione, Versione di modelli, moduli, depositi e comodati); un fascicolo annuale per attività	permanente
1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni: un fascicolo per ciascun affare	permanente
1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	1 anno dalla ricollocazione del materiale
1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	permanente
1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati	1 anno
1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali	permanente
1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale	permanente
1.6.14. Decreti del Consiglio Comunale: repertorio annuale	permanente
1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale	permanente
1.6.16. Determinazioni dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.	permanente
1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale	permanente
1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale	permanente
1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale	permanente
1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.	permanente
1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio	permanente
1.7. Sistema Informativo	permanente
1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	permanente
1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica	permanente
1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico	permanente
1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P (Informato): un fascicolo per ogni iniziativa	permanente
1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale	permanente
1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale	permanente
1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	permanente
1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi	permanente
1.9.1. Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività	permanente
1.9.2. Organigramma del Comune di un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma	permanente
1.9.3. Funzionigramma del Comune di	permanente
1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comuni: un fascicolo per ciascun ufficio	permanente
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 politica del personale: un fascicolo per affare	10 anni

1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale	1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata 1.10.2. Rapporti di carattere generale 1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale	permanente	
1.11. Controlli esterni, interni	1.11.1. Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicoli per anno) 1.11.2 Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicoli per anno)	permanente	
1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna	1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività	permanente	
1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti	1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale	permanente	
1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente	
1.15. Forme Associate 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 1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente	del carteggio di carattere transitorio
1.16. Aree e Città Metropolitane	1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno	permanente	del carteggio di carattere transitorio
1.17. Associazionismo e Partecipazioni	1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica 1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate Un fascicolo per ogni gara	permanente	
1.18 Gare e contratti		permanente	

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 legislatura	permanente	
2.2. Vice Sindaco	2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislatura	permanente	
2.3. Consiglio	2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislatura 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. 2.3.3. Interrogazioni e motioni Consiliari 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche eletive e di cariche direttive 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale	permanente 1 anno permanente permanente	
2.4. Presidente del Consiglio	2.4.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato	permanente	
2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio	2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale	permanente permanente	
2.6. Gruppi Consiliari	2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo	permanente	scaricare il materiale prodotto dai Gruppi
2.7. Giunta	2.7.1. Nominie, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore 2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno	permanente 1 anno	
2.8. Commissario Prefettizio 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 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	
2.16. Consigli Circoscrizionali		permanente	
2.17. Presidente del Consiglio Circoscrizionale		permanente	
2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali		permanente	
2.19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali		permanente	
2.20. Segretario delle Circoscrizioni		permanente	
2.21. Commissario ad Acta delle Circoscrizioni		permanente	
2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere		permanente	

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

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

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI				
	4.1. Documenti di programmazione	4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei caraggi 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 sfollamento
	4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni	4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione		permanente previo sfollamento
	4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento	4.3 Fasicolli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente e ciascun tipo di impegno (CI, IMU/UIL, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, riscorsi, fallimenti ecc.) 4.3.1. Ruolo ICI: base di dati/stampe 4.3.2. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati 4.3.3. Ruolo TARES, TARI: base dati 4.3.4. Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di dati 4.3.5. Contratti di accessione Mutui 4.3.6. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile immobiliare 4.3.6. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali 4.3.8. Marci di dei bollettini delle entrate: registri annuali 4.3.9. Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 5 anni estinzione mutuo 5 anni termine contratto	prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica
	4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento	4.4.1. Reversali: repertorio annuale riporto reversali emesse 4.4.2. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale 4.4.3. Fatture ricevute: repertorio annuale 4.4.4. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale 4.4.5. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale 4.4.6. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo 4.4.7. Tracciabilità e DURC 4.4.8. Lettere Commerciali	10 anni 2 anni 10 anni 2 anni 10 anni approvazione bilancio 10 anni 10 anni 10 anni	
	4.5. Partecipazioni Finanziarie	4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata 4.5.2 Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo		permanente previo sfollamento permanente previo sfollamento
	4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili	4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Rendiconto e Conto dei Conti		permanente

		4.6.2. Agenti contabili articolato in "delibere di nomina" e "conti annuali" un fascicolo per agente contabile ulteriormente articolato per anno e per tipologia di documentazione		permanente	
		4.6.3. Riacquisto del residu (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	acquisizione	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:	manutenzione ordinaria	20 anni	
		4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	gestione	5 anni	
		4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio	uso	permanente	
		4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio	alienazione e dimissione	permanente	
		4.8.6. Fascicoli personali del concessionario: un fascicolo per ciascun concessionario		5 anni dalla cessazione dell'rapporto	
	4.9. Beni Mobili	4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per concessionario		permanente	
		4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	acquisizione	5 anni dalla dimissione	
		4.9.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	manutenzione	5 anni dalla dimissione	
	4.10. Economato	4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	concessione in uso	5 anni dalla dimissione	
	4.11. Oggetti smarriti e recuperati	4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio	alienazione altre forme di dimissione	5 anni dalla dimissione	
	4.12. Tesoreria	4.11.1. Verbali di rivenimento: serie annuale repertoriata		5 anni dalla dimissione	
		4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata		2 anni	
		4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico		2 anni	
	4.13. Concessionari e altri incarichi della riscossione delle entrate	4.12.1. Giornale di Cassa		permanente	
		4.12.2. Mandati quittanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mesa/anno)		10 anni	
	4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni	4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari		permanente	
		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 affisione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta		5 anni scadenza dell'autorizzazione	

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

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale variazioni	6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.1.2. Pareri su piani sovra comunali: fascicolo annuale per attività		permanente	dopo sfollamento
		6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività		1 anno dopo scadenza	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale	6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.6. Piano Insiamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del territorio		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

		6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3. Edilizia Privata	6.3.1. Autorizzazione edilizia: repertorio		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		fino a quando esiste l'edificio	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		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		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.5.2. Manutenzione ordinaria		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.5.3. Manutenzione straordinaria		5 anni 20 anni	
	6.6. Catasto	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, voltura		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, voltura		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 affare		permanente con sfoltimento	
		6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare		permanente con sfoltimento	
		6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata		2 anni	
	6.8. Servizi Pubblici: Servizio Idrico Integrato; Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in		permanente con sfoltimento	
		6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente		permanente con sfoltimento	
		6.8.3. Distribuzione dell'acqua		permanente con sfoltimento	
		6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL		permanente con sfoltimento	
		6.8.5. Trasporti pubblici		permanente con sfoltimento	
		6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività		permanente con sfoltimento	
		6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
		6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli impianti: repertorio annuale		1 anno	
	6.9. Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggi e 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'etero		10 anni	
		6.9.5. Altri eventuali monitoraggi		10 anni	
		6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati		10 anni	
		6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
	6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo	6.10.1 Piano del verde		permanente	
		6.10.2 Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere		2 anni	
		6.10.3 Monitoraggi del verde: un fascicolo per ciascuna autorizzazione		permanente	
		6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività		5 anni	
		6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, difese, ordinanze		10 anni	
		6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa		10 anni	
	6.11. Protezione Civile ed Emergenze	6.11.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale		2 anni	
		6.11.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale		5 anni	
		6.11.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza		permanente con sfoltimento	

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA					
7.1. Diritto allo studio e servizi	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando			permanente	
	7.1.2. Distribuzione buoni libro: un fascicolo per ciascuna scuola			2 anni	
	7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo			3 anni	
	7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio			5 anni	
	7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento			10 anni	
	7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo			10 anni	
	7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta			2 anni	
7.2. Asilo e Scuola Materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo			2 anni	
	7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo			2 anni	
	7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura			2 anni	
7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa			10 anni	
	7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche			permanenti	
7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione	7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa			10 anni	
7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri	7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per Istituto			permanente	
7.6. Attività ed Eventi Culturali	7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali			permanente	
	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo			10 anni	grado sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento			permanente	grado sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa			permanente	grado sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa			permanente	grado sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare			permanente	grado 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			permanente	grado sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.7.2. Accordi per gestione impianti sportivi			permanente	grado 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 organizzato in sotto fascicoli			permanente	grado sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto			permanente	grado sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

		7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto		
7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio		7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	permanente	previo sfollamento del carteggi 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 sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfollamento del carteggi 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 sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.12. Assistenza diretta, indiretta, benefici economici		7.12.1. Assistenza ai minori e alle famiglie	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.2. Immigrazione	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.3. Assistenza agli anziani	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.4. Dipendenza e salute mentale	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.5. Povertà, disagio adulto, senza fissa dimora	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.6. Disabilità	permanente	previo sfollamento del carteggi 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 sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.14. Politiche per la casa		7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sotto fascicoli	bando domande graduatoria assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni 5 anni dopo scadenza contratto
		7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario		in assenza controrolto
7.15. Politiche per il Sociale		7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfollamento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 10 anni

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE				
	8.1. Agricoltura e Pesca			
		8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		
	8.2. Artigianato	8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.3. Industria	8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.4. Commercio	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.5. Fiere e Mercati	8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfollamento 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 sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio	permanente	previo sfollamento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	8.7. Promozione Servizi	8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfollamento 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 9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso			5 anni 5 anni
	9.2. Polizia Stradale	9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale 9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo 9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale 9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento 9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale 9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale 9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo			permanente 3 anni 10 anni 5 anni 20 anni permanente 2 anni
	9.3. Informativa	9.3.1. Informativa su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona			5 anni
	9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico	9.4.1. Directive disposizioni generali: un fascicolo annuale 9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale 9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, etc: un fascicolo per evento			permanente 5 anni 5 anni

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE			
10.1. Salute e Igiene Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> 10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento 10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare 10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect...: un fascicolo per ciascun intervento 10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fascicolo per ciascun intervento 10.1.5. Istruzioni di Salute: repertorio annuale 10.1.6. Autorizzazione di Concessione di Agibilità: repertorio annuale 10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitaria: un fascicolo per ciascuna persona o ditta 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente 	permanente	
10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	<ul style="list-style-type: none"> 10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento 10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento 10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona 	permanente	
10.3. Farmacie	<ul style="list-style-type: none"> 10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: annuale/mese 	permanente	2 anni
10.4. Zooprofilassi Veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> 10.4.1. Fascicoli relativi a epizooie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento 	permanente	
10.5. Randagismo Animale e Ricoveri	<ul style="list-style-type: none"> 10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun evento 10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale etc: un repertorio per ciascun settore di accertamento) 10.5.3. Benessere animale 10.5.4. Colonie felici 	3 anni	

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI	11.1. Stato Civile	11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale	permanente	se recanti registrazioni trasmesse annualmente dall'Ufficio del governo comprensivo 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	permanente		
		11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale	permanente		
		11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede omosassiali	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	5 anni		
		11.2.1. A.P.R.A. - Iscrizioni sepolcrali: un fascicolo per ciascuna persona	permanente		
11.2. Anagrafe, Certificazioni		11.2.1.1. Atti - un fascicolo per ciascuna persona	permanente		
		11.2.3. Richieste certificate: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)	1 anno		
		11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)	1 anno		
		11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno		
		11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnata: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni		
		11.2.7. Comunicazione dei nati: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni		
		11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni		
		11.2.9. Cariaggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	5 anni dall'ultima revisione		
		11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati	permanente		
		11.3.1. Schedoni statistici del Censimento	si conservano quelli dell'ultimo censimento quelli del precedente si scartano dopo 1 anno		
11.3. Censimenti		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 trasporto	permanente		
		11.4.5. Registri di cremazione	permanente		
		11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede omosassiali	permanente		
		11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni		
		11.4.8. Atti di censimento	permanente		
		11.4.9. Atti di censimento	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	5 anni 5 anni permanente permanente
	12.2. Liste elettorali	12.2.1. Liste generali 12.2.2. Liste sezionali 12.2.3. Verbali revisione liste elettorali 12.2.4. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale 12.2.5. Schede dello schedario generale 12.2.6. Schede degli schedari sezionali 12.2.7. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore 12.2.8. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali 12.2.9. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva permanente permanente 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della successiva
	12.3. Elezioni	12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione 12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto 12.3.3. Presentazione delle liste: cartellino 12.3.4. Nomina scrutatori da parte della Commissione Elettorale Comunale 12.3.5. Nomina dei Presidenti di Seggio 12.3.6. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi 12.3.7. Verbali dei Presidenti di Seggio 12.3.8. Schede	permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.4. Referendum	12.3.9. Pacchi scorta elezioni 12.3.10. Certificati elettorali non ritirati 12.3.11. Istruzioni elettorali a stampa 12.4.1. Atti preparatori 12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi 12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio 12.4.4. Schede	2 anni 2 anni 2 anni 5 anni 5 anni permanente permanente trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari	12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna istituzione	5 anni dopo il referendum

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI		per Ciascuna Iniziativa		
	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
	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		10.4.11/1 Documenti aperti : un riferimento per chiudere i processi			permanente
	14.1 Progetti europei - un fascicolo per ogni progetto				permanente
	14.2 Progetti nazionali - un fascicolo per ogni progetto				permanente
	14.3 Progetti regionali - un fascicolo per ogni progetto				permanente