

Allegato 4

Piano di Conservazione

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

	CLASSI			Conservazione	
	1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	1.1.1. Normativa varie		permanente	
		1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco		permanente	
		1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco		permanente	
		1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici		permanente	
	1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche		permanente	
		fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere			
		1.2.1. 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	
	1.3. STATUTO	1.2.3. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare	1.2.3.1. Intitolazione nuove vie	permanente	
			1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico	permanente	
		1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare repertorio annuale		permanente	
		1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi		permanente	
	1.4. REGOLAMENTI		1.4.1.1. Organigramma del Comune		sfoltire i documenti di carattere transitorio. Vale per tutti i regolamenti
		1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate	1.4.1.2. Funzionigramma del Comune	permanente	
			1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U ILIA.		
			1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I. 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		
		1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura	1.4.2.6. Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri istituti)		
		1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi	1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni		
			1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia		
		1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici	1.4.4.2. Regolamento Nidi		
			1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa		
		1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali	1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile		
			1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria		
			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		
	1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato	1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato		
		1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente	1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni		
		1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi		
		1.4.9. Regolamenti generali	1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto		
	1.6. Archivio Generale	1.4.10. Regolamenti del Personale	1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie		
		1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività	1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale		
		1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia		
		1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità		
		1.6.1. Registro di Protocollo Informatico	1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.		
		1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio	1.4.7.1. Registro Benessere Animale		
		1.6.3. Registro delle Notifiche	1.4.7.2. Regolamento di gestione dei rifiuti urbani		
		1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati	att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare		
		1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi	1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali		
		1.6.6. Repertorio dei Fascicoli	1.4.9.2. Regolamento Contratti		
		1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività	1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale		
		1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni: un fascicolo per ciascun affare	1.4.9.4. Regolamento Alienazioni		
		1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:	1.4.9.5 Regolamento di contabilità		
		fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	1.4.9.6 Regolamento dei controlli interni		
		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		permanente	
		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 Sindaco: repertorio annuale		permanente	
		1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale		permanente	
		1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente	
	1.7. Sistema Informativo	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	
	1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico	1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio		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	eliminare
		1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P (Informagiovani): un fascicolo per ogni iniziativa		permanente	
		1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale		permanente	

	1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi	1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale 1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente permanente	
		1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività 1.9.2. Organigramma del Comune di: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma 1.9.3. Funzionigramma del Comune di: 1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio 1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale 1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare		permanente permanente permanente permanente 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 permanente permanente	
		1.11. Controlli esterni, interni	1.11.1. Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno) 1.11.2 Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)	permanente permanente	
		1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna			
		1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività		permanente permanente	
		1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti	1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale	permanente permanente permanente	
		1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente permanente permanente	
		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 1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		permanente permanente	
		1.16. Aree e Città Metropolitane	1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno	permanente	
		1.17. Associazionismo e Partecipazione	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 permanente permanente	
		1.18 Gare e contratti			

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 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	scartare il 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 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 consuntivi: repertorio annuale		permanente permanente permanente	
	2.16. Consigli Circoscrizionali			permanente	
	2.17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali			permanente	
	2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali			permanente	
	2.19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali			permanente	
	2.20. Segretari delle Circoscrizioni			permanente	
	2.21. Commissario ad Acta delle Circoscrizioni			permanente	
	2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere			permanente	

TITOLO III - RISORSE UMANE	3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli 3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: allegati alle domande ove previste 3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione serie organizzata cronologicamente 3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente	BANDO DOMANDE verbal prove d'esame copie bando restituite al Comune	permanente 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	3.2.1. 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		permanente permanente	

[illegible]

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.1. Documenti di programmazione 4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni	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 sfolgimento	
--	--	---	--	---	--

	4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento 4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, Il Pagamento 4.5. Partecipazioni Finanziarie 4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili 4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi 4.8. Beni Immobili 4.9. Beni Mobili 4.10. Economato 4.11. Oggetti smarriti e recuperati 4.12. Tesoreria 4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate 4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni	4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione 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.) 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 accensione Mutui 4.3.6. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato 4.3.6. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali 4.3.8. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali 4.3.9. Fatture emesse: repertorio annuale 4.4.1. Reversali: repertorio annuale riepilogo 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 4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata 4.5.2 Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo 4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del 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 4.6.3. Riaccertamento dei residui (un fascicolo per ciascun anno) 4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno 4.7.2. Dichiarazioni IVA: un fascicolo per ogni anno 4.7.3. Dichiarazioni IRAP: un fascicolo per ogni anno 4.7.4. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF ecc 4.7.5. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi 4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne 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: 4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio 4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio 4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio 4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario 4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario 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: 4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto 4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio 4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata 4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata 4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico 4.12.1. Giornale di Cassa 4.12.2. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) 4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari 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	acquisizione manutenzione ordinaria gestione uso alienazione e dismissione acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione altre forme di dismissioni	permanente previo sfoltimento 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 5 anni estinzione mutuo 5 anni termine contratto 5 anni 5 anni 10 anni 10 anni 2 anni 10 anni 2 anni 10 anni approvazione bilancio 10 anni 10 anni 10 anni permanente previo sfoltimento permanente previo sfoltimento permanente permanente permanente 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni permanente permanente 20 anni 5 anni 5 anni permanente permanente permanente permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto permanente 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione del bene permanente 2 anni 2 anni 2 anni permanente 10 anni permanente 5 anni scadenza dell'autorizzazione 5 anni scadenza dell'autorizzazione 5 anni scadenza dell'autorizzazione 5 anni scadenza dell'autorizzazione	prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica prevede una stampa periodica
TITOLO V – AFFARI GENERALI	5.1. Contenzioso 5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni 5.3. Pareri e Consulenze	5.1.1. Fascicolo di causa 5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto 5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta 5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza		permanente 2 anni dalla scadenza 10 anni permanente	
TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale variazioni 6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale	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 attività 6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante 6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano 6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano		permanente permanente 1 anno dopo scadenza permanente permanente permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio dopo sfoltimento possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

		6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del territorio		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3. Edilizia Privata	6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio		permanente	
		6.3.2. 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		permanente	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		permanente 5 anni 20 anni	
		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 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 soltimento permanente con soltimento 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 soltimento permanente con soltimento permanente con soltimento permanente con soltimento 10 anni 1 anno	
	6.9. Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggi e controlli,				

	6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo	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	
		6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati		10 anni	
		6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
		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 autorizzazione		permanente	
	6.11. Protezione Civile ed Emergenze	6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività		10 anni	
		6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide, ordinanze		10 anni	
		6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa		10 anni	
		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 studi e servizi	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando		permanente	
		7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola		2 anni	
		7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo		2 anni	
		7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio		3 anni	
		7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento		5 anni	
		7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo		10 anni	
		7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta		2 anni	
	7.2. Asilo e Scuola Materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo		2 anni	
		7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo		2 anni	
		7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura		2 anni	
	7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		10 anni	
		7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche		permanenti	
	7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione	7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		10 anni	
		7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto		permanente	
	7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri	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	
	7.6. Attività ed Eventi Culturali	7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare		permanente	permanente
		7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.7.2. Accordi per gestione impianti sportivi		permanente	permanente
	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		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica	7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.11. Tutela e Curatela di Incapaci	7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.1. Assistenza ai minori e alle famiglie		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.12. Assistenza diretta, indiretta, benefici economici	7.12.2. Immigrazione		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.3. Assistenza agli anziani		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.4. Dipendenza e salute mentale		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.5. Povertà, disagio adulto, senza fissa dimora		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.12.6. Disabilità		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione	7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.14. Politiche per la casa	7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.15. Politiche per il Sociale			permanente	in assenza contenzioso

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE					
	8.1. Agricoltura e Pesca	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare			previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
					permanente

	8.2. Artigianato	8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo		5 anni	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	
	8.3. Industria	8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	
	8.4. Commercio	8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo		1 anno	
		8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente	
		8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio		permanente	
		8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente	
	8.5. Fiere e Mercati	8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio		permanente	
		8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA	9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale	9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa 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. Informative	9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona		5 anni	
	9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico	9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale 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, ect. un fascicolo per evento		permanente 5 anni 5 anni	
TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE	10.1. Salute e Igiene Pubblica	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 disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento 10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale 10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale 10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agiilità un fascicolo per ciascun richiedente		permanente permanente 1 anno 1 anno permanente permanente permanente	
	10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	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 permanente permanente	
	10.3. Farmacie	10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese		permanente 2 anni	
	10.4. Zooprofilassi Veterinaria	10.4.1. Fascicolo relativi a epizoozie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento		permanente	
	10.5. Randagismo Animale e Ricoveri	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento 10.5.2. Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale etc: un repertorio per ciascun settore di accertamento) 10.5.3. Benessere animale 10.5.4. Colonie feline		3 anni 3 anni permanente permanente	
TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI	11.1. Stato Civile	11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale 11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale 11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale 11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale 11.1.5. Altri allegati per registrazioni 11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale 11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche 11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento 11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo		permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente 10 anni 1 anno	se recanti registrazioni trasmessi annualmente all'uff. del governo competente per territorio
	11.2. Anagrafe, Certificazioni	11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona 11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona 11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese) 11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese) 11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona 11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona 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 Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo		permanente permanente 1 anno 1 anno 1 anno 5 anni 10 anni 10 anni 3 anni dall'ultima revisione	
	11.3. Censimenti	11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati 11.3.1. Schedoni statistici del Censimento		permanente si conservano quelli dell'ultimo censimento quelli del precedente si scartano dopo 1 anno 3 anni	salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri	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 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		permanente permanente permanente permanente permanente permanente 50 anni	
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 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: carteggio 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 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 12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa		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 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della successiva permanente permanente 5 anni permanente permanente 5 anni permanente permanente 2 anni 2 anni 2 anni 5 anni 5 anni permanente permanente 5 anni dopo il referendum	trasmessi dal Ministero dell'Interno trasmessi dal Ministero dell'Interno trasmessi dal Ministero dell'Interno
TITOLO XIII – AFFARI MILITARI	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	
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	