

| <b>ALLEGATO 4</b>   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
| <b>PIANO DI CONSERVAZIONE</b>   |   |  |                                   |
| <b>TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>  |   |  |                                   |
| CLASSI  |   |  | Conservazione                     |
| <b>1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</b>  |   |  |                                   |
|   | 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  |  | permanente                        |
|   | fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere          |  |                                   |
| <b>1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA</b> |   |  |                                   |
|   | 1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare  |  | permanente                        |
|   | 1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare   |  | permanente                        |
|   | 1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale |  | permanente                        |
|   |   | 1.2.3.1. Intitolazione nuove vie   |                                   |
|   |   | 1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico                                  |                                   |
|   |   | 1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare                  |                                   |
| <b>1.3. STATUTO</b>   |   |  |                                   |
|   | 1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare                        |  | permanente                        |
| <b>1.4. REGOLAMENTI</b>   |   |  |                                   |
|   | 1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi   |  |                                   |
|   |   | 1.4.1.1. Organigramma del Comune   | permanente                        |
|   |   | 1.4.1.2. Funzionigramma del Comune   |                                   |
|   | 1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate   |  | sfoltire i documenti di carattere |
|   |   | 1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U ILIA.                              | transitorio                       |
|   |   | 1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I. TARIC                                    | vale per tutti                    |
|   |   | 1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P. Canone Unico           | i                                 |
|   |   | 1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF  | regolamenti                       |
|   |   | 1.4.2.5. Imposta di Soggiorno  |                                   |
|   |   | 1.4.2.6. Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri istituti) |                                   |
|   | 1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura   |  |                                   |
|   |   | 1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni                                   |                                   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <b>1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi</b>  |  |  |
|  |  |  | <b>1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia</b> |  |
|  |  |  | <b>1.4.4.2. Regolamento Nidi</b>   |  |
|  |  |  | <b>1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa</b>                                      |  |
|  |  | <b>1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici</b>  |  |  |
|  |  |  | <b>1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile</b>                             |  |
|  |  |  | <b>1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria</b>                                   |  |
|  |  | <b>1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali</b>  |  |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate</b>                          |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.2. Regolamento Povertà</b>  |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.3. Regolamento Orti Urbani</b>  |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette</b>                                     |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.</b>                                   |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale</b>  |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale</b>                    |  |
|  |  |  | <b>1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare</b>                 |  |
|  |  | <b>1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato</b>  |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni</b>  |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi</b> |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto</b>   |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie</b>  |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale</b>   |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia</b>   |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità</b>  |  |  |
|  |  | <b>1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.</b>   |  |  |
|  |  | <b>1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente</b>  |  |  |
|  |  |  | <b>1.4.7.1. Registro Benessere Animale</b>   |  |
|  |  |  | <b>1.4.7.2. Regolamento di gestione dei rifiuti urbani</b>                         |  |
|  |  |  | <b>1.4.7.3. Regolamento Comunale per la telefonia mobile</b>                       |  |
|  |  |  | <b>1.4.7.4. Regolamento del verde</b>  |  |
|  |  | <b>1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale</b>  |  |  |
|  |  |  | <b>att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare</b>                      |  |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | <b>1.4.9. Regolamenti generali</b>  |  |   |
|  |  |   | 1.4.9.1. Regolamento sul<br>Trattamento dei dati personali |   |
|  |  |   | 1.4.9.2. Regolamento Contratti                             |   |
|  |  |   | 1.4.9.3. Regolamento Accesso<br>Documentale                |   |
|  |  |   | 1.4.9.4. Regolamento<br>Alienazioni                        |   |
|  |  |   | 1.4.9.5. Regolamento di<br>contabilità                     |   |
|  |  |   | 1.4.9.6. Regolamento dei<br>controlli interni              |   |
|  |  | <b>1.4.10. Regolamenti del Personale</b>  |  |   |
|  | <b>1.5. Stemma, Gonfalone,<br/>Sigillo</b> |   |  |   |
|  |  | 1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione<br>modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica,<br>riconoscimento: fascicolo annuale per attività  |  | permanente                                      |
|  |  | 1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica,<br>riconoscimento: fascicolo annuale per attività  |  | permanente                                      |
|  | <b>1.6. Archivio Generale</b>              |   |  |   |
|  |  | 1.6.1. Registro di Protocollo Informatico   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio  |  | 20 anni   |
|  |  | 1.6.3. Registro delle Notifiche   |  | 20 anni   |
|  |  | 1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale   |  | 2 anni  |
|  |  | fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati   |  |   |
|  |  | 1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.6. Repertorio dei Fascicoli   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria<br>(Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e<br>Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino,<br>Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale<br>depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri,<br>gestione servizi esterni, scelta del software di gestione:<br>un fascicolo per ciascun affare   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:<br>fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in<br>sotto fascicoli mensili   |  | 1 anno dalla<br>ricollocazione<br>del materiale |
|  |  | 1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio:<br>fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in<br>sotto fascicoli mensili  |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio:<br>fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in<br>sotto fascicoli mensili con allegati   |  | 1 anno  |
|  |  | 1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali   |  | 1 anno  |
|  |  | 1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale   |  | permanente                                      |
|  |  | 1.6.16. Determinazione dei Dirigenti:   |  | permanente                                      |

|  |  |  |            |              |
|--|--|--|------------|--------------|
|  |  | un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.  |            |              |
|  |  | 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 |              |
|  | <b>1.7. Sistema Informativo</b>  |  |            |              |
|  |  | 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    |
|  | <b>1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico</b>                                     |  |            | materiale    |
|  |  | 1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P (Informagiovani): un fascicolo per ogni iniziativa   | permanente | preparatorio |
|  |  | 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 |              |
|  | <b>1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi</b>               |  |            |              |
|  |  | 1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività  | permanente |              |
|  |  | 1.9.2. Organigramma del Comune di Concesio: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma  | permanente |              |
|  |  | 1.9.3. Funzionigramma del Comune di Concesio:  | permanente |              |
|  |  | 1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio                              | permanente |              |
|  |  | 1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale   | permanente |              |
|  |  | 1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare                              | 10 anni    |              |
|  | <b>1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale</b> |  |            |              |
|  |  | 1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata   | permanente |              |
|  |  | 1.10.2. Rapporti di carattere generale   | permanente |              |
|  |  | 1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale  | permanente |              |
|  | <b>1.11. Controlli esterni, interni</b>  |  |            |              |
|  |  | 1.11.1. Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)  | permanente |              |
|  |  | 1.11.2 1.11.2. Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)   | permanente |              |
|  | <b>1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna</b>             |  |            |              |
|  |  | 1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica                                 | permanente |              |
|  |  | 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività   | permanente |              |
|  | <b>1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti</b>       |  |            |              |
|  |  | 1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa  | permanente |              |
|  |  | 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento  | permanente |              |
|  |  | 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale   | permanente |              |

|  |   |  |            |   |
|--|---|--|------------|---|
|  | <b>1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali</b>  |  |            |   |
|  | 1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa |  | permanente |   |
|  | 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio  |  | permanente |   |
|  | 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa  |  | permanente |   |
|  | <b>1.15. Forme associative partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni</b>      |  |            |   |
|  | 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:  |  | permanente | del carteggio di                          |
|  | Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica   |  |            | carattere transitorio                     |
|  | 1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni   |  | permanente | previo sfolgimento                        |
|  | Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica   |  |            | del carteggio di                          |
|  | <b>1.16. Aree e Città Metropolitane</b>   |  |            | carattere transitorio                     |
|  | 1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno  |  | permanente |   |
|  | <b>1.17. Associazionismo e Partecipazione</b>   |  |            |   |
|  | 1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo:  |  | permanente |   |
|  | Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica  |  |            |   |
|  | 1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate  |  | permanente |   |
| <b>TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b> |   |  |            |   |
|  | <b>CLASSI</b>   |  |            |   |
|  | <b>2.1. Sindaco</b>   |  |            |   |
|  | 2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature  |  | permanente |   |
|  | <b>2.2. Vice Sindaco</b>  |  |            |   |
|  | 2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature  |  | permanente |   |
|  | <b>2.3. Consiglio</b>   |  |            |   |
|  | 2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature  |  | permanente |   |
|  | 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G.   |  | 1 anno     |   |
|  | 2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari  |  | permanente |   |
|  | 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive  |  | permanente |   |
|  | 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale  |  | permanente |   |
|  | <b>2.4. Presidente del Consiglio</b>  |  |            |   |
|  | 2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato   |  | permanente |   |
|  | <b>2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio</b>   |  |            |   |
|  | 2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale   |  | permanente |   |
|  | 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale  |  | permanente |   |
|  | <b>2.6. Gruppi Consiliari</b>   |  |            |   |
|  | 2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo  |  | permanente | scartare il materiale prodotto dai Gruppi |
|  | <b>2.7. Giunta</b>  |  |            |   |
|  | 2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori:  |  | permanente |   |
|  | Un fascicolo per ogni Assessore   |  |            |   |
|  | 2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno   |  | 1 anno     |   |
|  | <b>2.8. Commissario Prefettizio e straordinario</b>   |  |            |   |

|   |  |   |   |                |  |
|---|--|---|---|----------------|--|
|   |  | <b>2.8.1. Fascicolo personale</b>   |   | permanente     |  |
|   |  |   |   |                |  |
|   |  | <b>2.9. Segretario e Vice Segretario</b>  |   |                |  |
|   |  | <b>2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico</b>                       |   | permanente     |  |
|   |  | Il fascicolo come dipendente va nel titolo III                                      |   |                |  |
|   |  | <b>2.10. Direttore generale e Dirigenza</b>   |   |                |  |
|   |  | <b>2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico</b>                      |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.11. Revisori dei Conti</b>   |   |                |  |
|   |  | <b>2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico</b>                      |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.11.2. Relazioni: repertorio annuale</b>  |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.12. Difensore Civico</b>   |   |                |  |
|   |  | <b>2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico</b>                      |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.13. Commissario ad Acta</b>  |   |                |  |
|   |  | <b>2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico</b>                      |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.14. Organi di controllo interni</b>  |   |                |  |
|   |  | <b>2.14.1. Un fascicolo per ogni organo</b>   |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.15. Organi Consultivi</b>  |   |                |  |
|   |  | <b>2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo</b> |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.15.2. Relazione degli organi consultivi: repertorio annuale</b>                |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.16. Consigli Circostrizionali</b>  |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.17. Presidente dei Consigli Circostrizionali</b>                               |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.18. Organi esecutivi Circostrizionali</b>                                      |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.19. Commissioni dei Consigli Circostrizionali</b>                              |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.20. Segretari delle Circostrizioni</b>   |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.21. Commissario ad Acta delle Circostrizioni</b>                               |   | permanente     |  |
|   |  | <b>2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere</b>                                 |   | permanente     |  |
|   |  |   |   |                |  |
| <b>TITOLO III -<br/>RISORSE<br/>UMANE</b> |  |   |   |                |  |
|   |  | <b>3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui</b>   |   |                |  |
|   |  | <b>3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale:</b>       |   | permanente     |  |
|   |  | un fascicolo con eventuali sotto fascicoli  |   |                |  |
|   |  | <b>3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:</b>                       |   |                |  |
|   |  | un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:                           |   |                |  |
|   |  |   | <b>BANDO</b>                                | permanente     |  |
|   |  |   | <b>DOMANDE</b>                              | 1 anno dopo la |  |
|   |  | <b>allegati alle domande ove previste</b>   |   | scadenza per i |  |
|   |  |   |   | ricorsi        |  |
|   |  |   | <b>verbali</b>                              | 1 anno dopo la |  |
|   |  |   |   | scadenza per i |  |
|   |  |   |   | ricorsi        |  |
|   |  |   | <b>prove d'esame</b>                        | 1 anno dopo la |  |
|   |  |   |   | scadenza per i |  |
|   |  |   |   | ricorsi        |  |
|   |  |   | <b>copie bando restituite al<br/>Comune</b> | 1 anno dopo la |  |

|  |  |   |                                      |  |
|--|--|---|--------------------------------------|--|
|  |  |   | scadenza per i ricorsi               |  |
|  |  | <b>3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione serie organizzata cronologicamente</b>  | 2 anni                               |  |
|  |  | <b>3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente</b>   | 1 anno                               |  |
|  |  |   |                                      |  |
|  |  | <b>3.2. Assunzioni e Cessazioni</b>   |                                      |  |
|  |  | <b>3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali</b>  | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità</b>  |                                      |  |
|  |  | <b>3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</b>  |                                      |  |
|  |  | <b>3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni</b>   |                                      |  |
|  |  | <b>3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni</b>  | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali</b>   | 10 anni                              |  |
|  |  | <b>3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni</b>  | 2 anni                               |  |
|  |  |   |                                      |  |
|  |  | <b>3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro</b>  |                                      |  |
|  |  | <b>3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</b> | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento</b>  | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6. Retribuzioni e Compensi</b>   |                                      |  |
|  |  | <b>3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati</b>  | 5 anni                               |  |
|  |  | <b>3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali</b>   | 5 anni dalla cessazione del servizio |  |
|  |  | <b>3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio</b>  | 5 anni                               |  |
|  |  | <b>3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori</b>  | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto</b>  | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto</b>  | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto</b>   | permanente                           |  |
|  |  | <b>3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale</b>   | permanente                           |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | 3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio   |  | permanente                               |  |
|  | <b>3.7. Trattamento Fiscale,</b>  |  |  |  |
|  | 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                |  |
|  | <b>3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro</b>   |  |  |  |
|  | 3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro  |  | permanente                               |  |
|  | 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94:<br>un fascicolo per sede   |  | tenere l'ultima e scartare<br>precedente |  |
|  | 3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento   |  | permanente                               |  |
|  | 3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento  |  | permanente                               |  |
|  | 3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza   |  | permanente                               |  |
|  | 3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali   |  | permanente                               |  |
|  | 3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro<br>I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale |  | 10 anni                                  |  |
|  | <b>3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo</b>   |  |  |  |
|  | 3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità:<br>Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli  |  | permanente                               |  |
|  | 3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale  |  | permanente                               |  |
|  | <b>3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza</b>   |  |  |  |
|  | 3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |  | permanente                               |  |
|  | 3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale   |  | permanente                               |  |
|  | <b>3.11. Servizi al Personale su richiesta</b>  |  |  |  |
|  | 3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli  |  | permanente                               |  |
|  | 3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi<br>un fascicolo per periodo   |  | 2 anni                                   |  |
|  | <b>3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze</b>   |  |  |  |
|  | 3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli  |  | permanente                               |  |
|  | 3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                   |  |
|  | 3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                   |  |
|  | 3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale   |  | 2 anni                                   |  |
|  | 3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                   |  |
|  | 3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                   |  |
|  | 3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                   |  |
|  | 3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale  |  | permanente                               |  |
|  | 3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                   |  |

|  |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|
|  |   | <b>3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale</b>   |  | 2 anni   |   |
|  |   | <b>3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale</b>   |  | alla cessazione del servizio                       |   |
|  |   | <b>3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale</b>  |  | permanente   |   |
|  |   | <b>3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale</b>                                    |  | permanente   |   |
|  |   | <b>3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale</b>   |  | permanente   |   |
|  |   | <b>3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale</b>   |  | permanente   |   |
|  |   | <b>3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale</b>  |  | permanente   |   |
|  |   | <b>3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale</b>  |  | alla cessazione del servizio                       |   |
|  |   | <b>3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</b>  |  | alla cessazione del servizio                       |   |
|  |   | <b>3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili</b> |  | 2 anni   | in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |
|  |   | <b>3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero.</b>  |  |  |   |
|  |   | <b>singole schede,</b>  |  | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi |   |
|  |   | <b>prospetti riassuntivi:</b>   |  | permanente   |   |
|  |   | <b>un fascicolo per ciascuno sciopero</b>   |  |  |   |
|  | <b>3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari</b>       |   |  |  |   |
|  |   | <b>3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</b>                          |  | permanente   |   |
|  |   | <b>3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale</b>  |  | permanente   |   |
|  | <b>3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale</b>                    |   |  |  |   |
|  |   | <b>3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento</b>   |  | permanente   |   |
|  |   | <b>Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</b>   |  |  |   |
|  |   | <b>3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento:</b>   |  | permanente previo                                  |   |
|  |   | <b>un fascicolo per ciascun corso</b>   |  | soltanto dopo 5 anni                               |   |
|  |   | <b>3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale</b>  |  | permanente previo                                  |   |
|  |   |   |  | soltanto dopo 5 anni                               |   |
|  | <b>3.15. Collaboratori Esterni</b>                                      |   |  |  |   |
|  |   | <b>3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni:</b>   |  | permanente   |   |
|  |   | <b>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</b>   |  |  |   |
|  |   | <b>3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio</b>   |  | permanente   |   |
|  |   |   |  |  |   |
|  | <b>TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>                   |   |  |  |   |
|  | <b>4.1. Documenti di programmazione</b>                                 |   |  |  |   |
|  |   | <b>4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei carteggi per la formazione del bilancio.</b>         |  | permanente   |   |
|  |   | <b>4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno</b>  |  | permanente previo                                  |   |
|  |   | <b>4.1.3 DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno</b>  |  | soltanto   |   |
|  |   | <b>4.1.4 PIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno</b>   |  |  |   |
|  | <b>4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni</b> |   |  |  |   |

|  |  |  |  |                                  |                                 |
|--|--|--|--|----------------------------------|---------------------------------|
|  |  | 4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione  |  | permanente previo<br>sfolgimento |                                 |
|  | <b>4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento</b>          |  |  |                                  |                                 |
|  |  | 4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/ILIA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.) |  | 10 anni dopo la                  |                                 |
|  |  | 4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe  |  | 10 anni                          | prevede una stampa<br>periodica |
|  |  | 4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati   |  | 10 anni                          | prevede una stampa<br>periodica |
|  |  | 4.3.4. Contratti di accensione Mutui   |  | 5 anni estinzione mutuo          |                                 |
|  |  | 4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati  |  | 10 anni                          | prevede una stampa<br>periodica |
|  |  | 4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati   |  | 10 anni                          | prevede una stampa<br>periodica |
|  |  | 4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati   |  | 10 anni                          | prevede una stampa<br>periodica |
|  |  | 4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato   |  | 5 anni termine contratto         |                                 |
|  |  | 4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali  |  | 5 anni                           |                                 |
|  |  | 4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali   |  | 5 anni                           |                                 |
|  |  | 4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria  |  | 5 anni                           |                                 |
|  |  | 4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale   |  | 10 anni                          |                                 |
|  |  | 4.3.13. Reversali: repertorio annuale  |  | 5 anni                           |                                 |
|  |  | 4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali   |  | 5 anni                           |                                 |
|  |  | 4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale  |  | 5 anni                           |                                 |
|  | <b>4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento</b> |  |  |                                  |                                 |
|  |  | 4.4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale  |  | 2 anni                           |                                 |
|  |  | 4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale  |  | 10 anni                          |                                 |
|  |  | 4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale   |  | 2 anni                           |                                 |
|  |  | 4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale  |  | 10 anni approvazione bilancio    |                                 |
|  |  | 4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo   |  | 10 anni                          |                                 |
|  |  | 4.4.6. Tracciabilità e DURC  |  | 10 anni                          |                                 |
|  | <b>4.5. Partecipazioni Finanziarie</b>   |  |  |                                  |                                 |
|  |  | 4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata  |  | permanente previo<br>sfolgimento |                                 |
|  | <b>4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili</b>           |  |  |                                  |                                 |
|  |  | 4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico   |  | permanente                       |                                 |
|  | <b>4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi</b>                         |  |  |                                  |                                 |
|  |  |  |  |                                  |                                 |

|  |  |  |                                      |  |
|--|--|--|--------------------------------------|--|
|  | 4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno   |  | 10 anni                              |  |
|  | 4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF, ect:   |  | 10 anni                              |  |
|  | un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo  |  |                                      |  |
|  | 4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi  |  | 5 anni estinzione contratto          |  |
| <b>4.8. Beni Immobili</b>  |  |  |                                      |  |
|  | 4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne   |  | permanente                           |  |
|  | 4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi: | acquisizione                           | permanente                           |  |
|  |  | manutenzione ordinaria                 | 20 anni                              |  |
|  |  | gestione                               | 5 anni                               |  |
|  |  | uso                                    | 5 anni                               |  |
|  |  | alienazione e dismissione              | permanente                           |  |
|  | 4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio  |  | permanente                           |  |
|  | 4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio   |  | permanente                           |  |
|  | 4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio   |  | permanente                           |  |
|  | 4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario  |  | 5 anni dalla cessazione del rapporto |  |
| <b>4.9. Beni Mobili</b>  |  |  |                                      |  |
|  | 4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario   |  | permanente                           |  |
|  | 4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:    | acquisizione                           | 5 anni dalla dismissione             |  |
|  |  | manutenzione                           | 5 anni dalla dismissione             |  |
|  |  | concessione in uso                     | 5 anni dalla dismissione             |  |
|  |  | alienazione altre forme di dismissioni | 5 anni dalla dismissione             |  |
| <b>4.10. Economato</b>   |  |  |                                      |  |
|  | 4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto  |  | 5 anni dalla dismissione del bene    |  |
|  | 4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio   |  | permanente                           |  |
| <b>4.11. Oggetti smarriti e recuperati</b>                                   |  |  |                                      |  |
|  | 4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata  |  | 2 anni                               |  |
|  | 4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata   |  | 2 anni                               |  |
|  | 4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico  |  | 2 anni                               |  |
| <b>4.12. Tesoreria</b>   |  |  |                                      |  |
|  | 4.12.1. Giornale di Cassa  |  | permanente                           |  |
|  | 4.12.2. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)   |  | 10 anni                              |  |
| <b>4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate</b> |  |  |                                      |  |
|  | 4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari   |  | permanente                           |  |
| <b>4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni</b>                               |  |  |                                      |  |
|  | 4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale   |  | 5 anni scadenza dell'autorizzazione  |  |
|  | 4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale  |  | 5 anni scadenza dell'autorizzazione  |  |
|  | 4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta  |  | 5 anni scadenza dell'autorizzazione  |  |

|  |  |  |                       |  |
|--|--|--|-----------------------|--|
| <b>TITOLO V – AFFARI GENERALI</b>                          |  |  |                       |  |
|  | Classi   |  |                       |  |
|  | <b>5.1. Contenzioso</b>  | <b>5.1.1. Fascicolo di causa</b>   | permanente            |  |
|  | <b>5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale</b>                                 |  |                       |  |
|  | <b>verso Terzi Assicurazioni</b>   | <b>5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto</b>   | 2 anni dalla scadenza |  |
|  |  | <b>5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta</b>  | 10 anni               |  |
|  | <b>5.3. Pareri e Consulenze</b>  |  |                       |  |
|  |  | <b>5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza</b>  | permanente            |  |
| <b>TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO</b> |  |  |                       |  |
|  | Classi   |  |                       |  |
|  | <b>6.1. Urbanistica: Piano Regolatore</b>                                      |  |                       |  |
|  | <b>Generale, variazioni</b>  | <b>6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività</b>   | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività</b>  | permanente            | dopo sfoltimento   |
|  |  | <b>6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività</b>  | 1 anno dopo scadenza  |  |
|  |  | <b>6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante</b>  | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | <b>6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale</b> |  |                       |  |
|  |  | <b>6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano</b>   | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano</b>   | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano</b>  | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano</b>                                     | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.</b>  | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano</b>   | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma</b> | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio</b>  | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  | <b>6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano</b>  | permanente            | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

|  |   |   |  |                                 |  |
|--|---|---|--|---------------------------------|--|
|  |   | <b>6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano</b>  |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | <b>6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano</b>                                   |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | <b>6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano</b> |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | <b>6.3. Edilizia Privata</b>  |   |  |                                 |  |
|  |   | <b>6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio</b>   |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione</b>                                     |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | <b>6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi</b>  |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | <b>6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato</b>  |  | fino a quando esiste l'edificio |  |
|  |   | <b>6.3.5. Abusi Edilizi</b>   |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | <b>6.4. Edilizia Pubblica</b>   |   |  |                                 |  |
|  |   | <b>6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare</b>  |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | <b>6.5. Opere Pubbliche</b>   |   |  |                                 |  |
|  |   | <b>6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche</b>  |  | permanente                      | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | <b>6.5.2. Manutenzione ordinaria</b>  |  | 5 anni                          |  |
|  |   | <b>6.5.3. Manutenzione straordinaria</b>  |  | 20 anni                         |  |
|  | <b>6.6. Catasto</b>   |   |  |                                 |  |
|  |   | <b>6.6.1. Catasto terreni: mappe</b>  |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.2. Catasto terreni: registri</b>   |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori</b>   |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali</b>   |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture</b>  |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.6. Catasto fabbricati: mappe</b>   |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.7. Catasto fabbricati: registri</b>  |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori</b>  |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali</b>  |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture</b>  |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.6.11. Richieste di visure e certificati</b>  |  | 1 anno                          |  |
|  | <b>6.7. Viabilità</b>   |   |  |                                 |  |
|  |   | <b>6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare</b>  |  | permanente con sfoltimento      |  |
|  |   | <b>6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare</b>  |  | permanente con sfoltimento      |  |
|  |   | <b>6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata</b>  |  | 2 anni                          |  |
|  | <b>6.8 Servizi Pubblici: Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b> |   |  |                                 |  |
|  |   | <b>6.8.1 Pianificazione energetica PAESC: un fascicolo annuale per attività</b>   |  | permanente                      |  |
|  |   | <b>6.8.2 Pareri e attestazioni Energy Manager: un fascicolo per ciascun parere</b>  |  | 2 anni                          |  |
|  |   | <b>6.8.3. Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa</b>   |  | permanente con sfoltimento      |  |
|  |   | <b>6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia</b>   |  | permanente con sfoltimento      |  |

|  |  |  |   |                                      |  |
|--|--|--|---|--------------------------------------|--|
|  |  | 6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL |   | permanente con sfortimento           |  |
|  |  | 6.8.5. Trasporti pubblici  |   | permanente con sfortimento           |  |
|  |  | 6.8.6. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento - varie in materia                                       |   | permanente con sfortimento           |  |
|  |  | 6.8.7. Distribuzione dell'acqua  |   | 2 anni dalla cessazione del rapporto |  |
|  |  | 6.8.8. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività  |   | permanente con sfortimento           |  |
|  |  | 6.8.9. Fascicoli relativi alle irregolarità  |   | 10 anni                              |  |
|  |  | 6.8.10. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale   |   | 1 anno                               |  |
|  | <b>6.9. Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggi e controlli, monitoraggio, controllo</b> |  |   |                                      |  |
|  |  | 6.9.1 Pianificazione ambientale  |   |                                      |  |
|  |  |  | 6.9.1.1. Piano Comunale Classificazione Acustica                        | permanente                           |  |
|  |  |  | 6.9.1.2 Piano di azione comunale episodi acuti inquinamento atmosferico | permanente                           |  |
|  |  | 6.9.2 Pareri ambientali: un fascicolo per ciascun parere   |   | 2 anni                               |  |
|  |  | 6.9.3 Autorizzazioni ambientali: un fascicolo per ciascuna autorizzazione  |   | permanente                           |  |
|  |  | 6.9.4 Monitoraggi ambientali (acqua, aria, rumore, agenti fisici ecc.)   |   | 10 anni                              |  |
|  |  | 6.9.5. Fascicoli relativi alle irregolarità  |   | 10 anni                              |  |
|  |  | 6.9.6 Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa  |   | 10 anni                              |  |
|  | <b>6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo</b>                      |  |   |                                      |  |
|  |  | 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                           |  |
|  |  | 6.10.4 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                              |  |
|  | <b>6.11. Protezione Civile ed Emergenze</b>  |  |   |                                      |  |
|  |  | 6.11.1 Piano comunale delle emergenze di Protezione civile   |   | permanente                           |  |
|  |  | 6.11.2. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale                             |   | 2 anni                               |  |
|  |  | 6.11.3. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale                                  |   | 5 anni                               |  |
|  |  | 6.11.4. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza  |   | permanente con sfortimento           |  |
| <b>TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA</b> |  |  |   |                                      |  |
|  | <b>Classi</b>  |  |   |                                      |  |
|  |  |  |   |                                      |  |
|  | <b>7.1. Diritto allo studi e servizi</b>   |  |   |                                      |  |
|  |  | 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                               |  |

|  |  |   |  |            |  |
|--|--|---|--|------------|--|
|  |  | <b>7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo</b>                 |  | 10 anni    |  |
|  |  | <b>7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta</b>                        |  | 2 anni     |  |
|  | <b>7.2. Asilo e Scuola Materna</b>   |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo</b>                        |  | 2 anni     |  |
|  |  | <b>7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo</b>                                   |  | 2 anni     |  |
|  |  | <b>7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura</b>                               |  | 2 anni     |  |
|  | <b>7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>                   |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa</b>  |  | 10 anni    |  |
|  |  | <b>7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche</b>   |  | permanenti |  |
|  | <b>7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione</b>                              |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa</b>  |  | 10 anni    |  |
|  | <b>7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri</b>  |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto</b>                |  | permanente |  |
|  |  | <b>7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali</b>                                   |  | permanente |  |
|  | <b>7.6. Attività ed Eventi Culturali</b>   |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo</b>                           |  | 10 anni    |  |
|  |  | <b>7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento</b>   |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
|  |  | <b>7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa</b>                                       |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
|  |  | <b>7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa</b>   |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
|  |  | <b>7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare</b>   |  | permanente |  |
|  | <b>7.7. Attività ed Eventi Sportivi</b>  |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività</b>                                |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|  | <b>7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale</b> |   |  |            |  |
|  |  |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli</b>            |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|  |  | <b>7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto</b>                               |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|  |  | <b>7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto</b>                          |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|  | <b>7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio</b>                                |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna</b>  |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|  |  | <b>7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento</b> |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|  |  | <b>7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare</b>  |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|  | <b>7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica</b>   |   |  |            |  |
|  |  | <b>7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura</b>                         |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
|  |  | <b>7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa</b>                                      |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
|  | <b>7.11. Tutela e Curatela di Incapaci</b>   |   |  |            |  |

|   |   |   |              |                                |  |
|---|---|---|--------------|--------------------------------|--|
|   |   | 7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
|   |   | 7.12. Assistenza diretta, indiretta, Benefici Economici                                       |              |                                |  |
|   |   | 7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura  |              | 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. Politiche per la casa   |              |                                |  |
|   |   | 7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli    | bando        | permanente                     |  |
|   |   |   | domande      | 5 anni                         |  |
|   |   |   | graduatoria  | permanente                     |  |
|   |   |   | assegnazione | 5 anni                         |  |
|   |   | 7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario                            |              | 5 anni dopo scadenza contratto | in assenza contenzioso   |
|   |   | 7.15. Politiche per il Sociale  |              |                                |  |
|   |   | 7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa                                    |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
| <b>TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE</b>                 |   |   |              |                                |  |
|   | Classi  |   |              |                                |  |
|   | 8.1. Agricoltura e Pesca                      |   |              |                                |  |
|   |   | 8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|   |   | 8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo                            |              | 5 anni                         |  |
|   | 8.2. Artigianato                              |   |              |                                |  |
|   |   | 8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|   |   | 8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio   |              | permanente                     |  |
|   | 8.3. Industria                                |   |              |                                |  |
|   |   | 8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|   | 8.4. Commercio                                |   |              |                                |  |
|   |   | 8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |
|   |   | 8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo   |              | 1 anno                         |  |
|   |   | 8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio   |              | permanente                     |  |
|   |   | 8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio   |              | permanente                     |  |
|   |   | 8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio   |              | permanente                     |  |
|   |   | 8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio  |              | permanente                     |  |
|   | 8.5. Fiere e Mercati                          |   |              |                                |  |
|   |   | 8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 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 5 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 5 anni  |
| <b>TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA</b> |   |   |              |                                |  |

|                                       |  |   |  |            |
|---------------------------------------|--|---|--|------------|
|                                       | Classi   |   |  |            |
|                                       | <b>9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale</b> |   |  |            |
|                                       |  | 9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa  |  | 5 anni     |
|                                       |  | 9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso  |  | 5 anni     |
|                                       | <b>9.2. Polizia Stradale</b>                   |   |  |            |
|                                       |  | 9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale   |  | permanente |
|                                       |  | 9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo  |  | 3 anni     |
|                                       |  | 9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale   |  | 10 anni    |
|                                       |  | 9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento             |  | 5 anni     |
|                                       |  | 9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale   |  | 20 anni    |
|                                       |  | 9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale  |  | permanente |
|                                       |  | 9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo   |  | 2 anni     |
|                                       | <b>9.3. Informative</b>                        |   |  |            |
|                                       |  | 9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona   |  | 5 anni     |
|                                       | <b>9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico</b>        |   |  |            |
|                                       |  | 9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale  |  | permanente |
|                                       |  | 9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale   |  | 5 anni     |
|                                       |  | 9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento |  | 5 anni     |
| <b>TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE</b> |  |   |  |            |
|                                       | Classi   |   |  |            |
|                                       | <b>10.1. Salute e Igiene Pubblica</b>          |   |  |            |
|                                       |  | 10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento  |  | permanente |
|                                       |  | 10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare   |  | permanente |
|                                       |  | 10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento                                      |  | 1 anno     |
|                                       |  | 10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento  |  | 1 anno     |
|                                       |  | 10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale  |  | permanente |
|                                       |  | 10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale  |  | permanente |
|                                       |  | 10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta                                     |  | permanente |
|                                       |  | 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità un fascicolo per ciascun richiedente  |  | permanente |
|                                       | <b>10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii</b> |   |  |            |
|                                       |  | 10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento   |  | permanente |
|                                       |  | 10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento  |  | permanente |
|                                       |  | 10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona   |  | permanente |
|                                       | <b>10.3. Farmacie</b>                          |   |  |            |
|                                       |  | 10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia   |  | permanente |
|                                       |  | 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese   |  | 2 anni     |
|                                       | <b>10.4. Zooprofilassi Veterinaria</b>         |   |  |            |
|                                       |  | 10.4.1. Fascicoli relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento   |  | permanente |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <b>10.5. Randagismo Animale e Ricoveri</b> |  |  |  |
|  |  | <b>10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento</b>   |  | 3 anni   |
| <b>TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI</b> |  |  |  |  |
|  | <b>Classi</b>                              |  |  |  |
|  | <b>11.1. Stato Civile</b>                  |  |  |  |
|  |  | <b>11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale</b>   |  | permanente   |
|  |  | <b>11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale</b>                          |  | permanente   |
|  |  | <b>11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale</b>  |  | permanente   |
|  |  | <b>11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale</b>  |  | permanente   |
|  |  | <b>11.1.5. Altri allegati per registrazioni</b>  |  | permanente   |
|  |  | <b>11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale</b>  |  | permanente   |
|  |  | <b>11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche</b>   |  | permanente   |
|  |  | <b>11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento</b>   |  | 10 anni  |
|  |  | <b>11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo</b>  |  | 1 anno   |
|  | <b>11.2. Anagrafe, Certificazioni</b>      |  |  |  |
|  |  | <b>11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona</b>  |  | permanente   |
|  |  | <b>11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona</b>   |  | permanente   |
|  |  | <b>11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)</b>   |  | 1 anno   |
|  |  | <b>11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)</b> |  | 1 anno   |
|  |  | <b>11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona</b>   |  | 1 anno   |
|  |  | <b>11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona</b>  |  | 5 anni   |
|  |  | <b>11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona</b>  |  | 10 anni  |
|  |  | <b>11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona</b>  |  | 10 anni  |
|  |  | <b>11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo</b>                |  | 3 anni dall'ultima revisione   |
|  |  | <b>11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati</b>  |  | permanente   |
|  | <b>11.3. Censimenti</b>                    |  |  | salvataggi periodici per storizzare la banca dati  |
|  |  | <b>11.3.1. Schedoni statistici del Censimento</b>  |  | si conservano quelli dell'ultimo censimento<br>quelli del precedente si scartano dopo 1 anno |
|  |  | <b>11.3.2. Atti preparatori organizzativi</b>  |  | 3 anni   |
|  | <b>11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri</b>   |  |  |  |
|  |  | <b>11.4.1. Registri di seppellimento</b>   |  | permanente   |
|  |  | <b>11.4.2. Registri di tumulazione</b>   |  | permanente   |
|  |  | <b>11.4.3. Registri di esumazioni</b>  |  | permanente   |
|  |  | <b>11.4.4. Registri di estumulazione</b>   |  | permanente   |
|  |  | <b>11.4.5. Registri di cremazione</b>  |  | permanente   |

|   |  |  |  |   |                                      |
|---|--|--|--|---|--------------------------------------|
|   |  | 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica   |  | permanente                                |                                      |
|   |  | 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  |  | 50 anni                                   |                                      |
| <b>TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI</b> |  |  |  |   |                                      |
|   | Classi   |  |  |   |                                      |
|   | <b>12.1. Albi elettorali</b>                         |  |  |   |                                      |
|   |  | 12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione  |  | 5 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione   |  | 5 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale  |  | permanente                                |                                      |
|   | <b>12.2. Liste elettorali</b>                        |  |  |   |                                      |
|   |  | 12.2.1. Liste generali   |  | 1 anno dopo la redazione della successiva |                                      |
|   |  | 12.2.2. Liste sezionali  |  | 1 anno dopo la redazione della successiva |                                      |
|   |  | 12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale |  | permanente                                |                                      |
|   |  | 12.2.4. Schede dello schedario generale  |  | 5 anni dopo la redazione della successiva |                                      |
|   |  | 12.2.5. Schede degli schedari sezionali  |  | 5 anni dopo la redazione della successiva |                                      |
|   |  | 12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore  |  | 5 anni dopo la redazione della successiva |                                      |
|   |  | 12.2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali   |  | 5 anni dopo la redazione della successiva |                                      |
|   |  | 12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali  |  | 5 anni dopo la redazione della successiva |                                      |
|   | <b>12.3. Elezioni</b>                                |  |  |   |                                      |
|   |  | 12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione   |  | permanente                                |                                      |
|   |  | 12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto   |  | permanente                                |                                      |
|   |  | 12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio   |  | 5 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi  |  | 5 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.3.5. Verbali dei Presidenti di Seggio   |  |   | trasmessi dal Ministero dell'Interno |
|   |  | 12.3.6. Schede   |  |   | trasmessi dal Ministero dell'Interno |
|   |  | 12.3.7. Pacchi scorta elezioni   |  | 2 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.3.8. Certificati elettorali non ritirati  |  | 2 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa   |  | 2 anni                                    |                                      |
|   | <b>12.4. Referendum</b>                              |  |  |   |                                      |
|   |  | 12.4.1. Atti preparatori   |  | 5 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi  |  | 5 anni                                    |                                      |
|   |  | 12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio   |  |   | trasmessi dal Ministero dell'Interno |
|   |  | 12.4.4. Schede   |  |   | trasmessi dal Ministero dell'Interno |
|   | <b>12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari</b> |  |  |   |                                      |

|                                      |   |  |  |                           |  |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------------------|--|
|                                      |   | <b>12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa</b> |  | 5 anni dopo il referendum |  |
|                                      |   |  |  |                           |  |
| <b>TITOLO XIII – AFFARI MILITARI</b> |   |  |  |                           |  |
|                                      | <b>Classi</b>                                     |  |  |                           |  |
|                                      | <b>13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo</b> |  |  |                           |  |
|                                      |   | <b>13.1.1. Lista di leva: una per anno</b>   |  | permanente                |  |
|                                      |   | <b>13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno</b>  |  | permanente                |  |
|                                      | <b>13.2. Ruoli Matricolari</b>                    |  |  |                           |  |
|                                      |   | <b>13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno</b>   |  | permanente                |  |
|                                      | <b>13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari</b>   |  |  |                           |  |
|                                      |   | <b>13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento</b>                                 |  | permanente                |  |
|                                      | <b>13.4. Requisiti per Utilità Militare</b>       |  |  |                           |  |
|                                      |   | <b>13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento</b>                                |  | permanente                |  |
|                                      |   |  |  |                           |  |