

ALLEGATO 2					
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	
		1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche		permanente	
		fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere			
	1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA				
		1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare		permanente	
		1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare		permanente	
		1.2.3. Verbalì 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		
	1.3. STATUTO				
		1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare		permanente	
	1.4. REGOLAMENTI	repertorio annuale		permanente	
		1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi			
			1.4.1.1. Organigramma del Comune	permanente	sfoltire i
			1.4.1.2. Funzionigramma del Comune		documenti
		1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate			di carattere
			1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U.		transitorio
			1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I.		vale per tutti
			1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.		i
			1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF		regolamenti
			1.4.2.5. Diritti sulle Affissioni		a seguire
			1.4.2.6. Imposta di Soggiorno		
		1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura			
			1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni		
		1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi			
			1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia		
			1.4.4.2. Regolamento Nidi		
			1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa		
		1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici			
			1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile		
			1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria		
		1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali			
			1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate		
			1.4.6.2. Regolamento Povertà		
			1.4.6.3. Regolamento Orti Sociali		
			1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette		
			1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.		
			1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale		
			1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale		
			1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare		
		1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato			
		1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni			
		1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi			
		1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto			
		1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie			
		1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale			
		1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia			
		1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità			
		1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.			
		1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente			
			1.4.7.1. Registro Benessere Animale		
			1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani		
		1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale			
			att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare		
		1.4.9. Regolamenti generali			
			1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali		
			1.4.9.2. Regolamento Contratti		
			1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale		
			1.4.9.4. Regolamento Alienazioni		
		1.4.10. Regolamenti del Personale			
	1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo				

	CLASSI			Conservazione	
		1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività		permanente	
		1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività		permanente	
		1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività		permanente	
	1.6. Archivio Generale				
		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 (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositati e comodatati): un fascicolo annuale per attività		permanente	
		1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare		permanente	
		1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		1 anno dalla ricollocazione del materiale	
		1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente	
		1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati		1 anno	
		1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali		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: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente	
		1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale		permanente	
		1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale		permanente	
		1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale		permanente	
		1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente	
		1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio		permanente	
	1.7. Sistema Informativo				
		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. Informazioni e Relazioni con il Pubblico				materiale preparatorio
		1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.: un fascicolo per ogni iniziativa		permanente	
		1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale		permanente	
		1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale		permanente	
		1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente	
	1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi				
		1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività		permanente	
		1.9.2. Organigramma del Comune di: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma		permanente	
		1.9.3. Funzionigramma del Comune di: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma		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	
	1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale				
		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	
	1.11. Controlli esterni, interni				
		1.11.1. Controlli: Un fascicolo per ciascun controllo		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		permanente	
		1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività		permanente	

	CLASSI			Conservazione	
	1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Riconoscimenti				
		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	
	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		permanente	
		1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio		permanente	
		1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa		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		permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
		1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica		permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	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		permanente	
		1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate		permanente	
TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA					
	CLASSI				
	2.1. Sindaco				
		2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per 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		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	
	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		permanente	
		2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale		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		permanente	
		2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno		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		permanente	
		2.11.2. Relazioni: repertorio annuale		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		permanente	
		2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale		permanente	
	2.16. Consigli Circoscrizionali			permanente	
	2.17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali			permanente	
	2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali			permanente	

	CLASSI			Conservazione	
	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:		permanente	
		un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
		3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:			
		un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:			
			BANDO	permanente	
			DOMANDE	1 anno dopo la	
		allegati alle domande ove previste		scadenza per i	
				ricorsi	
			verbali	1 anno dopo la	
				scadenza per i	
				ricorsi	
			prove d'esame	1 anno dopo la	
				scadenza per i	
				ricorsi	
			copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la	
				scadenza per i	
				ricorsi	
		3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione		2 anni	
		serie organizzata cronologicamente			
		3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso		1 anno	
		o selezione: serie organizzata cronologicamente			
	3.2. Assunzioni e Cessazioni				
		3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni:		permanente	
		un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
		3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli		permanente	
		inserite nei singoli fascicoli personali			
	3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità				
		3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità:			
		un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
		3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite		permanente	
		nei singoli fascicoli personali			
	3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni				
		3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni		permanente	
		ordini di servizio e missioni			
		3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei		permanente	
		singoli fascicoli personali			
		3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali		10 anni	
		3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli		permanente	
		fascicoli personali			
		3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi		2 anni	
		esterni			
	3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro				
		3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le		permanente	
		applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro:			
		un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
		3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi:		permanente	
		un fascicolo per ciascun procedimento			
		3.5.3. Determinazioni relative ai singoli:		permanente	
		inserire nei rispettivi fascicoli personali			
	3.6. Retribuzioni e Compensi				
		3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi:		permanente	
		un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
		3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati		5 anni	
		3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali		5 anni dalla cessazione del servizio	
		3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati		permanente	
		3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio		5 anni	
		3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori		permanente	
		3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto		permanente	
		3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto		permanente	
		3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto		permanente	
		3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto		permanente	
		3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale		permanente	
		3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci		permanente	
		accessorie dello stipendio			
	3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo				
		3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali,		permanente	
		contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
		3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli 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	

	CLASSI			Conservazione	
	3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro				
		3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		permanente	
		3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede		tenere l'ultima e scartare 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. Verbalì 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 I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale		10 anni	
	3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo				
		3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale		permanente	
	3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza				
		3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale		permanente	
	3.11. Servizi al Personale su richiesta				
		3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo		2 anni	
	3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze				
		3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale		2 anni	
		3.12.3. 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	
		3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale		2 anni	
		3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale		alla cessazione del servizio	
		3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale		permanente	
		3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale		permanente	
		3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale		permanente	
		3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale		permanente	
		3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale		permanente	
		3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale		alla cessazione del servizio	
		3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale		alla cessazione del servizio	
		3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili		2 anni	in assenza di pendenze didciplinari o giudiziarie
		3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. singole schede,			
		prospetti riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero		1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
				permanente	
	3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari				
		3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale		permanente	
	3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale				
		3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso		permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
		3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale		permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	3.15. Collaboratori Esterni				
		3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli		permanente	
		3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio		permanente	
TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI					
	4.1. Bilancio Preventivo e Piano esecutivo di Gestione P.E.G.				
		4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e		permanente	

	CLASSI			Conservazione	
		programmatica			
		4.1.2. P.E.G.: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo		permanente previo sfoltimento	
		4.1.3. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.		10 anni	
	4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni				
		4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione		permanente previo sfoltimento	
	4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento				
		4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali : un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI,TARSU,TOSAP,ect) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect)		10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
		4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe		10 anni	prevede una stampa periodica
		4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati		10 anni	prevede una stampa 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 periodica
		4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati		10 anni	prevede una stampa periodica
		4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati		10 anni	prevede una stampa 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	
	4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento				
		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	
	4.5. Partecipazioni Finanziarie				
		4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata		permanente previo sfoltimento	
	4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili				
		4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico		permanente	
	4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi				
		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	
	4.8. Beni Immobili				
		4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		permanente	
		4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi:			
			acquisizione	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	
	4.9. Beni Mobili				
		4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario		permanente	
		4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:			
			acquisizione	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	
	4.10. Economato				
		4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto		5 anni dalla dismissione del bene	
		4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio		permanente	
	4.11. Oggetti smarriti e recuperati				
		4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata		2 anni	
		4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata		2 anni	
		4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico		2 anni	
	4.12. Tesoreria				
		4.12.1. Giornale di Cassa		permanente	
		4.12.2. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)		10 anni	
	4.13. Concessionari e altri Incarichi della				

	CLASSI			Conservazione	
	riscossione delle entrate				
		4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari		permanente	
	4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni				
		4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale		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	
TITOLO V – AFFARI GENERALI					
	Classi				
	5.1. Contenzioso	5.1.1. Fascicolo di causa		permanente	
	5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni	5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto		2 anni dalla scadenza	
		5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta		10 anni	
	5.3. Pareri e Consulenze				
		5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza		permanente	
TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO					
	Classi				
	6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale, variazioni				
		6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività		permanente	dopo sfoltimento
		6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività		1 anno dopo scadenza	
		6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale				
		6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.2.6. Piano 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		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
		6.5.2. Manutenzione ordinaria		5 anni	
		6.5.3. Manutenzione straordinaria		20 anni	
	6.6. Catasto				
		6.6.1. Catasto terreni: mappe		permanente	
		6.6.2. Catasto terreni: registri		permanente	
		6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori		permanente	
		6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali		permanente	
		6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture		permanente	
		6.6.6. Catasto fabbricati: mappe		permanente	
		6.6.7. Catasto fabbricati: registri		permanente	
		6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori		permanente	
		6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali		permanente	
		6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture		permanente	
		6.6.11. Richieste di visure e certificati		1 anno	
	6.7. Viabilità				
		6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare		permanente con sfoltimento	
		6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare		permanente con sfoltimento	
		6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata		2 anni	
	6.8. Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifiuti e altri servizi				
		6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia		permanente con sfoltimento	
		6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente		permanente con sfoltimento	
		6.8.3. Distribuzione dell'acqua		2 anni dalla cessazione del rapporto	
		6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL		permanente con sfoltimento	
		6.8.5. Trasporti pubblici		permanente con sfoltimento	
		6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività		permanente con sfoltimento	

	CLASSI			Conservazione	
		6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
		6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale		1 anno	
	6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo				
		6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere		permanente	
		6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività		10 anni	
		6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività		10 anni	
		6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività		10 anni	
		6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività		10 anni	
		6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività		2 anni	
		6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
	6.10. Protezione Civile ed Emergenze				
		6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale		2 anni	
		6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale		5 anni	
		6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza		permanente con sfoltimento	
TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA					
	Classi				
	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. Verbalì 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. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri				
		7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto		permanente	
		7.5.2. Verbalì degli organi di gestione degli istituti culturali		permanente	
	7.6. Attività ed Eventi Culturali				
		7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo		10 anni	
		7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento		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	
	7.7. Attività ed Eventi Sportivi				
		7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale				
		7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio				
		7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 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 5 anni
		7.9.3. Ricongnizione dei rischi: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 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. 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	

	CLASSI			Conservazione	
			graduatoria	permanente	
			assegnazione	5 anni	
		7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario		5 anni dopo scadenza cont	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
TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE					
	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
TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA					
	Classi				
	9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale				
		9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa		5 anni	
		9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso		5 anni	
	9.2. Polizia Stradale				
		9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale		permanente	
		9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo		3 anni	
		9.2.3. Verbal 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. Verbal 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	
	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		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	
TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE					
	Classi				
	10.1. Salute e Igiene Pubblica				
		10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento		permanente	
		10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare		permanente	
		10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect...: un fascicolo per 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'agiibilità un fascicolo per ciascun richiedente		permanente	
	10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori				
		10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento		permanente	
		10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento		permanente	
		10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona		permanente	
	10.3. Farmacie				
		10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia		permanente	
		10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese		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		3 anni	
TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI					

	CLASSI			Conservazione	
	Classi				
	11.1. Stato Civile				
		11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale		permanente	
		11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale		permanente	
		11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale		permanente	
		11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale		permanente	se recanti registrazioni
		11.1.5. Altri allegati per registrazioni		permanente	trasmessi annualmente all'uff. del governo competente per territorio
		11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale		permanente	
		11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche		permanente	
		11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento		10 anni	
		11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo		1 anno	
	11.2. Anagrafe, Certificazioni				
		11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona		permanente	
		11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona		permanente	
		11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)		1 anno	
		11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)		1 anno	
		11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona		1 anno	
		11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona		5 anni	
		11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona		10 anni	
		11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona		10 annni	
		11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo		3 anni dall'ultima revisione	
		11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati		permanente	salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	11.3. Censimenti				
		11.3.1. Schedoni statistici del Censimento		si conservano quelli dell'ultimo censimento	
				quelli del precedente si scartano dopo 1 anno	
				3 anni	
	11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri	11.3.2. Atti preparatori organizzativi			
		11.4.1. Registri di seppellimento		permanente	
		11.4.2. Registri di tumulazione		permanente	
		11.4.3. Registri di esumazioni		permanente	
		11.4.4. Registri di estumulazione		permanente	
		11.4.5. Registri di cremazione		permanente	
		11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica		permanente	
		11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto		50 anni	
TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI					
	Classi				
	12.1. Albi elettorali				
		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	
	12.2. Liste elettorali				
		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	
	12.3. Elezioni				
		12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione		permanente	
		12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto		permanente	
		12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio		5 anni	
		12.3.4. 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	
	12.4. Referendum				
		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
	12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari				
		12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa		5 anni dopo il referendum	
TITOLO XIII – AFFARI MILITARI					
	Classi				
	13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo				
		13.1.1. Lista di leva: una per anno		permanente	

	CLASSI			Conservazione	
		13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno		permanente	
	13.2. Ruoli Matricolari				
		13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno		permanente	
	13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari				
		13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento		permanente	
	13.4. Requisiti per Utilità Militare				
		13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento		permanente	