

**PIANO DI
ALLEGATO 2 CONSERVAZIONE**

Comune di Canossa

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 fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere	permanente
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. 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	
1.3. STATUTO	
1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare repertorio annuale	permanente
1.4. REGOLAMENTI	
1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	permanente
1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate	
1.4.2.1. Organigramma del Comune	permanente
1.4.2.2. Funzionigramma del Comune	
1.4.2.3. Imposta Municipale Propria – I.M.U.	
1.4.2.4. Tassa sui rifiuti – TA.RI.	
1.4.2.5. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.	
1.4.2.6. Addizionale comunale IRPEF	
1.4.2.7. Diritti sulle Affissioni	
1.4.2.8. 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		
	1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale		
	1.4.9. Regolamenti generali		
	1.4.10. Regolamenti del Personale		
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	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 fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati	2 anni	
	1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi	permanente	
	1.6.6. Repertorio dei Fascicoli	permanente	
	1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolaro e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositi e comodati): 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	1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.: un fascicolo per ogni iniziativa	permanente	materiale
	1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale	permanente	preparatorio
	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:	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
1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, 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
	1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente
1.16. Aree e Città Metropolitane	1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno	permanente
1.17. Associazionismo e Partecipazione	1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica	permanente
	1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate	permanente

TITOLO II –
ORGANI DI
GOVERNO, GESTIO
NE,
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

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

TITOLO III - RISORSE UMANE

3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli 3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: allegati alle domande ove previste	permanente
	BANDO DOMANDE	permanente 1 anno dopo la 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 2 anni
	3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione 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: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità		
3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni		
3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni	permanente	
3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro		
3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente	
3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali	permanente	
3.6. Retribuzioni e Compensi		
3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati	5 anni	
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 accessorie dello stipendio	permanente	
3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo		
3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo	
3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro		
3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	permanente	
3.8.2. 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. 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 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	permanente	

	nel singolo fascicolo personale	
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: marcato tempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili	2 anni
	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 programmatica	permanente
	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) 4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe 4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati 4.3.4. Contratti di accensione Mutui 4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati 4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati 4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati 4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato 4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali 4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali 4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria 4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale 4.3.13. Reversali: repertorio annuale 4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali 4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli 10 anni prevede una stampa periodica 10 anni prevede una stampa periodica 5 anni estinzione mutuo 10 anni prevede una stampa periodica 10 anni prevede una stampa periodica 10 anni prevede una stampa periodica 5 anni termine contratto 5 anni 5 anni 5 anni 10 anni 5 anni 5 anni 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 4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale 4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale 4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale 4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo 4.4.6. Tracciabilità e DURC	2 anni 10 anni 2 anni 10 anni approvazione bilancio 10 anni 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 4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF,ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo 4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni 10 anni 5 anni estinzione contratto
4.8. Beni Immobili	4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne 4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi: 4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio 4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio 4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio 4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario	permanente acquisizione manutenzione ordinaria gestione uso alienazione e dismissione permanente 20 anni 5 anni 5 anni permanente permanente permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto
4.9. Beni Mobili	4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario 4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	permanente acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione altre forme di dismissione permanente
4.10. Economato	4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto 4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio	5 anni dalla dismissione del bene permanente
4.11. Oggetti smarriti e recuperati	4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata 4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni 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 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	
5.3. Pareri e Consulenze	5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta	10 anni	
	5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza	permanente	
TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO			
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 dopo sfoltimento
	6.1.2. Pareri su piani sovra comunali: fascicolo annuale per attività	permanente	
	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 6.6.7. Catasto fabbricati: registri 6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori 6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali 6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture 6.6.11. Richieste di visure e certificati	permanente permanente permanente permanente permanente 1 anno
6.7. Viabilità	6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare 6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare 6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata	permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento 2 anni
6.8. Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifiuti e altri servizi	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia 6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente 6.8.3. Distribuzione dell'acqua 6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL 6.8.5. Trasporti pubblici 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività 6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità 6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale	permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento 2 anni dalla cessazione del rapporto permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento permanente con sfoltimento 10 anni 1 anno
6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo	6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere 6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività 6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività 6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità	permanente 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 2 anni 10 anni
6.10. Protezione Civile ed Emergenze	6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale 6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale 6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	2 anni 5 anni 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 7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola 7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo 7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio 7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento 7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo 7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	permanente 2 anni 2 anni 3 anni 5 anni 10 anni 2 anni
7.2. Asilo e Scuola Materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo 7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura	2 anni 2 anni 2 anni
7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa 7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche	10 anni permanenti
7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione	7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni
7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri	7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto 7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	permanente permanente
7.6. Attività ed Eventi Culturali	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo 7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento 7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa 7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa	10 anni permanente permanente permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

	7.6.5. 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. Ricognizione 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 domande graduatoria assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni 5 anni 5 anni dopo scadenza conti in assenza contenzioso
7.15. Politiche per il Sociale	7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario		
	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 9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo 9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale 9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento 9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale 9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale 9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	permanente 3 anni 10 anni 5 anni 20 anni permanente 2 anni
9.3. Informative	9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni
9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico	9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale 9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale 9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento	permanente 5 anni 5 anni

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

Classi		
10.1. Salute e Igiene Pubblica	10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento 10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare 10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect..: un fascicolo per ciascun intervento 10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fascicolo per ciascun intervento 10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale 10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale 10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agiabilità un fascicolo per ciascun richiedente	permanente permanente 1 anno 1 anno permanente permanente permanente permanente
10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento 10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento 10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	permanente permanente permanente
10.3. Farmacie	10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese	permanente 2 anni
10.4. Zooprofilassi Veterinaria	10.4.1. Fascicolo relativi a epizoozie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento	permanente
10.5. Randagismo Animale e Ricoveri	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento	3 anni

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Classi		
11.1. Stato Civile	11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale 11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale 11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale 11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale 11.1.5. Altri allegati per registrazioni 11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale 11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche 11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento 11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo	permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente 10 anni 1 anno
11.2. Anagrafe, Certificazioni	11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona 11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona 11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese) 11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di	permanente permanente 1 anno 1 anno

	trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)		
	11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	
	11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
	11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
	11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
	11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati	permanente	salvagaggi periodici per storizzare 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	
	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