

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. 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		
1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	permanente	
	1.4.1.1. Organigramma del Comune	sfoltire i
	1.4.1.2. Funzionigramma del Comune	documenti
		di carattere
	1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U.	transitorio
	1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – TA.RI.	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	
	1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni	
	1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia	
	1.4.4.2. Regolamento Nidi	
	1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa	
	1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile	
	1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria	
	1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate	
	1.4.6.2. Regolamento Povertà	
	1.4.6.3. Regolamento Orti 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	1.4.7.1. Registro Benessere Animale 1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani	
	1.4.9. Regolamenti generali	att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare	
	1.4.10. Regolamenti del Personale	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	
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività 1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	permanente  permanente permanente	
1.6. Archivio Generale	1.6.1. Registro di Protocollo Informatico 1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio 1.6.3. Registro delle Notifiche 1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati 1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi 1.6.6. Repertorio dei Fascicoli 1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività 1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare 1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili 1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili 1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati 1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali 1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale 1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale 1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale 1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R. 1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale 1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale 1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale 1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R. 1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio	permanente 20 anni 20 anni 2 anni  permanente permanente permanente  permanente  1 anno dalla ricollocazione del materiale permanente  1 anno  1 anno permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente	
1.7. Sistema Informativo	1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili 1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica	permanente  permanente	
1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico	1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.: un fascicolo per ogni iniziativa 1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale 1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale 1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	permanente  permanente permanente permanente	eliminare  materiale preparatorio
1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi			

TITOLO I I – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	CLASSI	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	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	
		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. Accredитamento 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			
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	permanente	
	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 scadenza per i ricorsi
	allegati alle domande ove previste	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	
	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

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza	nel singolo fascicolo personale	
	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
3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari	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 disciplinari 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
	3.13.1. 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. 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 soltimento dopo 5 anni
	3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale		permanente previo soltimento 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
	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 soltimento
	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	
	4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati		10 anni	
	4.3.4. Contratti di accensione Mutui		5 anni estinzione mutuo	
	4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati		10 anni	
	4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati		10 anni	
	4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati		10 anni	
	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	
	4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno		10 anni	
4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi	4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF,ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo		10 anni	
	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	

TITOLO V – AFFARI GENERALI	4.12. Tesoreria	4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico	2 anni	
		4.12.1. Giornale di Cassa	permanente	
		4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
	4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate			
	4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni	4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	permanente	
		4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni scadenza dell'autorizzazione	
		4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni scadenza dell'autorizzazione	
		4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta	5 anni scadenza dell'autorizzazione	
	Classi			
	5.1. Contenzioso	5.1.1. Fascicolo di causa	permanente	
TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO	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	
	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			
	6.5. Opere Pubbliche	6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		6.5.1. 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, vulture	permanente	



TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA	Classi	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	
		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		
6.10. Protezione Civile ed Emergenze		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	
		6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche 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. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio	3 anni	
		7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni	
		7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
		7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
		7.2. Asilo e Scuola Materna		
		7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni	
		7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni	
		7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura	2 anni	
		7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
		7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
		7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche	permanenti	
		7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione		
		7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
		7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri		
		7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	permanente	
		7.5.2. Verbali 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

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE	7.7. Attività ed Eventi Sportivi	7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	permanente	
	7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		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
	7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio	7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		7.9.1. 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
	7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica	7.9.3. Riconnizione dei rischi: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.11. Tutela e Curatela di Incapaci	7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		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	
		7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario	permanente 5 anni	5 anni dopo scadenza conti 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 IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA	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			
	8.4. Commercio	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		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
	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	

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE	Classi	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	
	9.3. Informative		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	
		9.3.1. 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	
	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	
		10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agiibilità un fascicolo per ciascun richiedente	permanente	
			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	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	
			11.1.5. Altri allegati per registrazioni	permanente	se recanti registrazioni
			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	1 anno	
					trasmessi annualmente all'uff. del governo competente per territorio

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI	Classi	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	
		11.3. Censimenti	permanente salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
		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
	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
	Classi	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	
		12.3.6. Schede	trasmessi dal Ministero dell'Interno
	Classi	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	
		12.4.4. Schede	trasmessi dal Ministero dell'Interno
		12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari	trasmessi dal Ministero dell'Interno
		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