

**ALLEGATO 6****TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il **Comune di Samassi** adotta come proprio titolario di classificazione e il massimario di scarto la versione Anci 2005.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati categorie e classi, ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall'ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI SAMASSI**

CATEGORIA	CLASSI
<p style="text-align: center;"><b>I</b> <b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</li> <li>2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA</li> <li>3. STATUTO</li> <li>4. REGOLAMENTI</li> <li>5. STEMMA,GONFALONE,SIGILLO</li> <li>6. ARCHIVIO GENERALE</li> <li>7. SISTEMA INFORMATIVO</li> <li>8. INFORMAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</li> <li>9. POLITICA DEL PERSONALE;ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</li> <li>10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE</li> <li>11. CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI</li> <li>12. EDITORIA E ATTIVITA'</li> <li>13. CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI</li> <li>14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO;RAPPORTI ISTITUZIONALI</li> <li>15. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI</li> <li>16. AREA E CITTA' METROPOLITANA</li> <li>17. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>II</b> <b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SINDACO</li> <li>2. VICE-SINDACO</li> <li>3. CONSIGLIO</li> <li>4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO</li> <li>5. CONFERENZA DEI CAPOGRUPPO E DELLE COMMISSIONI DEL CONSIGLIO</li> <li>6. GRUPPI CONSILIARI</li> <li>7. GIUNTA</li> <li>8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO</li> <li>9. SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO</li> <li>10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA</li> <li>11. REVISORE DEI CONTI</li> <li>12. DIFENSORE CIVICO</li> <li>13. COMMISSARIO AD ACTA</li> <li>14. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI</li> <li>15. ORGANI CONSULTIVI</li> <li>16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</li> <li>17. PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</li> <li>18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</li> <li>19. COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</li> <li>20. SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI</li> <li>21. COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI</li> <li>22. CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>III</b> <b>RISORSE UMANE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI</li> <li>2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI</li> <li>3. COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'</li> <li>4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MANSIONI</li> <li>5. INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</li> <li>6. RETRIBUZIONI E COMPENSI</li> <li>7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO</li> <li>8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</li> <li>9. DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO</li> <li>10. INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA</li> <li>11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA</li> <li>12. ORARIO DI LAVORO</li> <li>13. GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</li> <li>14. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</li> <li>15. COLLABORATORI ESTERNI</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>IV</b> <b>RISORSE FINANZIARIE E</b> <b>PATRIMONIO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)</li> <li>2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)</li> <li>3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO</li> <li>4. GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO</li> <li>5. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE</li> <li>6. RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI</li> <li>7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</li> <li>8. BENI IMMOBILI</li> <li>9. BENI MOBILI</li> <li>10. ECONOMATO</li> <li>11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI</li> <li>12. TESORERIA</li> <li>13. CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</li> <li>14. PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>V</b> <b>AFFARI LEGALI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTENZIOSO</li> <li>2. RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI</li> <li>3. PARERI E CONSULENZE</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>VI</b> <b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE</b> <b>DEL TERRITORIO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI</li> <li>2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE</li> <li>3. EDILIZIA PRIVATA</li> <li>4. EDILIZIA PUBBLICA</li> <li>5. OPERE PUBBLICHE</li> <li>6. CATASTO</li> <li>7. VIABILITA'</li> <li>8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI</li> <li>9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO</li> <li>10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>VII</b> <b>SERVIZI ALLA PERSONA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI</li> <li>2. ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA</li> <li>3. PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'</li> <li>4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE:EDUCAZIONE DEGLI ADULTI;MEDIAZIONE CULTURALE</li> <li>5. ISTITUTI CULTURALI (MUSEI,BIBLIOTECHE,TEATRI,SCUOLA DOMUNALE DI MUSICA, ETC.)</li> <li>6. ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</li> <li>7. ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI</li> <li>8. PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE</li> <li>9. REVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</li> <li>10. INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA</li> <li>11. TUTELA E CURATELA DI INCAPACI</li> <li>12. ASSISTENZA DIRETTA E INDIRECTA, BENEFICI ECONOMICI</li> <li>13. ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE</li> <li>14. POLITICHE PER LA CASA</li> <li>15. POLITICHE PER IL SOCIALE</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>VIII</b> <b>ATTIVITA' ECONOMICHE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AGRICOLTURA E PESCA</li> <li>2. ARTIGIANATO</li> <li>3. INDUSTRIA</li> <li>4. COMMERCIO</li> <li>5. FIERE E MERCATI</li> <li>6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE</li> <li>7. PROMOZIONE E SERVIZI</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>IX</b> <b>POLIZIA LOCALE E SICUREZZA</b> <b>PUBBLICA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE</li> <li>2. POLIZIA STRADALE</li> <li>3. INFORMATIVE</li> <li>4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>X</b> <b>TUTELA DELLA SALUTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA</li> <li>2. TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI</li> <li>3. FARMACIE</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA</li><li>5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI</li></ol>
<b>XI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STATO CIVILE</li><li>2. ANAGRAFICHE E CERTIFICAZIONI</li><li>3. CENSIMENTI</li><li>4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI</li></ol>
<b>XII ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ALBI ELETTORALI</li><li>2. LISTE ELETTORALI</li><li>3. ELEZIONI</li><li>4. REFERENDUM</li><li>5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</li></ol>
<b>XIII LEVA MILITARE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO</li><li>2. RUOLI MATRICOLARI</li><li>3. CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI</li><li>4. REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI</li></ol>
<b>XIV OGGETTI DIVERSI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. OGGETTI DIVERSI</li></ol>

**MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI SAMASSI**

<b>TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>
<b>TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b>
<b>TITOLO III. RISORSE UMANE</b>
<b>TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>
<b>TITOLO V. AFFARI LEGALI</b>
<b>TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>
<b>TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>
<b>TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>
<b>TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE</b>
<b>TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
<b>TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>
<b>TITOLO XIII. AFFARI MILITARI</b>
<b>TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI</b>

**TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE			
	PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	PERMANENTE	
	CIRCOLARI PERVENUTE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA			
	DENOMINAZIONE DEL COMUNE	PERMANENTE	
	ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ	PERMANENTE	
	CONFINI DEL COMUNE	PERMANENTE	
	COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI	PERMANENTE	
	VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
3. STATUTO			
	REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	PERMANENTE, DOPO SFOLTIMENTO DEL MATERIALE INFORMATIVO RELATIVO AD ALTRI COMUNI	
4. REGOLAMENTI			
	REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	REDAZIONE DEI REGOLAMENTI: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEI DOCUMENTI DI CARATTERE TRANSITORIO	TENERE UN SOLO ESEMPLARE, SCARTARE GLI ALTRI
5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO			
	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA	PERMANENTE	
	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE	PERMANENTE	
	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO	PERMANENTE	
	CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE	PERCHÉ DOCUMENTA ATTIVITÀ CHE SI SVOLGONO NEL TERRITORIO
6. ARCHIVIO GENERALE			
	REGISTRO DI PROTOCOLLO	PERMANENTE	
	REPERTORIO DEI FASCICOLI	PERMANENTE	
	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE CON TITOLARIO E PIANO DI CONSERVAZIONE, SELEZIONE PERIODICA, RIORDINO, INVENTARIAZIONE, SPOSTAMENTI E VERSAMENTI DI MATERIALE, DEPOSITI E COMODATI):	PERMANENTE	
	INTERVENTI STRAORDINARI (AD ESEMPIO, TRASLOCHI, RESTAURI, GESTIONE SERVIZI ESTERNI, SCELTA DEL SOFTWARE DI GESTIONE)	PERMANENTE	
	RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI	1 ANNO DALLA RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE	

	RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER MOTIVI DI STUDIO	PERMANENTE	
	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	1 ANNO	
	REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO	PERMANENTE	
	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE (CON ALLEGATI)	2 ANNI	
	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	PERMANENTE	
	REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI	1 ANNO	
	ORDINANZE DEL SINDACO: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DECRETI DEL SINDACO: REPERTORIO	PERMANENTE	
	ORDINANZE DEI DIRIGENTI: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	CONTRATTI E CONVENZIONI: REPERTORIO	PERMANENTE	20 ANNI PER UN'EVENTUALE SERIE SEPARATA DI CONTRATTI DI SCARSA RILEVANZA
	CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI: UN REPERTORIO PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	20 ANNI PER UN'EVENTUALE SERIE SEPARATA DI CONTRATTI DI SCARSA RILEVANZA
	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (CONTRATTI E ATTI UNILATERALI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA)	PERMANENTE	
<b>7. SISTEMA INFORMATIVO</b>			
	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	PERMANENTE	
	STATISTICHE	PERMANENTE, DOPO L'ELIMINAZIONE DEI MATERIALI PREPARATORI	
<b>8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>			
	INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE, DOPO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO	

		DI CARATTERE TRANSITORIO E STRUMENTALE	
	RECLAMI DEI CITTADINI (COMUNQUE PERVENUTI)	PERMANENTE	
	ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	PERMANENTE	
	BANDI E AVVISI A STAMPA	PERMANENTE	
	MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB	PERMANENTE	
9. POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI			
	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	PERMANENTE	
	ORGANIGRAMMA: UN FASC. PER CIASCUNA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA	PERMANENTE	
	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	PERMANENTE	
	MATERIALE PREPARATORIO PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 ANNI	
10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE			
	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	PERMANENTE	
	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	PERMANENTE	
	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	PERMANENTE	
11. CONTROLLI ESTERNI			
	CONTROLLI	PERMANENTE	
12. EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA			
	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	PERMANENTE	
	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (MATERIALI PREPARATORI)	2 ANNI	
	COMUNICATI STAMPA	PERMANENTE	
13. CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE	
	ONORIFICENZE (CONCESSE E RICEVUTE): UN FASC. PER CIASCUN EVENTO	PERMANENTE	
	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	
14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE (AD ESEMPIO, ADESIONE A MOVIMENTI DI OPINIONE): UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
	GEMELLAGGI	PERMANENTE	
	PROMOZIONE DI COMITATI: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
15. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI			
	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (COMPRESIVO DELLA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI E DEI VERBALI INVIATI PER APPROVAZIONE)	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO DI CARATTERE TRANSITORIO	
	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESIVO DELLA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO	



	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI)	DI CARATTERE TRANSITORIO	
16. AREA E CITTÀ METROPOLITANA			
	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	PERMANENTE	
17. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE			
	POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E APPOGGIO ALLE ASSOCIAZIONI	PERMANENTE	
	ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE	PERMANENTE	
	FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO	PERMANENTE	

**TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. SINDACO			
	FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
2. VICE-SINDACO			
	FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
3. CONSIGLIO			
	FASC. PERSONALI: UN FASC. PER OGNI CONSIGLIERE CHE DURA QUANTO DURA IL MANDATO	PERMANENTE	
	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ODG	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	PERMANENTE	DOPO SFOLTIMENTO
	BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	PERMANENTE	
4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO			
	FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
5. CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO			
	VERBALI DELLA CONFERENZA	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE COMMISSIONI	PERMANENTE	
6. GRUPPI CONSILIARI			
	ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	PERMANENTE	SCARTARE I MATERIALI PRODOTTI O RACCOLTI DAI GRUPPI
7. GIUNTA			
	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	PERMANENTE	
	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ODG	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO			
	FASC. PERSONALE	PERMANENTE	
9. SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO			
	FASC. PERSONALE (NOMINA, ETC.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	PERMANENTE	
10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA			
	FASC. PERSONALE	PERMANENTE	

11. REVISORI DEI CONTI	FASC. PERSONALE	PERMANENTE	
12. DIFENSORE CIVICO	FASC. PERSONALE	PERMANENTE	
13. COMMISSARIO <i>AD ACTA</i>	FASC. PERSONALE	PERMANENTE	
14. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	UN FASC. PER OGNI ORGANO	PERMANENTE	
15. ORGANI CONSULTIVI	UN FASC. PER OGNI ORGANO	PERMANENTE	
16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	FASC. PERSONALI: UN FASC. PER OGNI CONSIGLIERE CHE DURA QUANTO DURA IL MANDATO	PERMANENTE	
	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ODG	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
	INTERROGAZIONI CONSILIARI	PERMANENTE	
17. PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI	NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	PERMANENTE	
	CONVOCAZIONI E ODG DELLE RIUNIONI	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
19. COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	UN FASC. PER OGNI COMMISSIONE	PERMANENTE	
20. SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI	FASC. PERSONALE (NOMINA, ETC.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	PERMANENTE	
21. COMMISSARIO <i>AD ACTA</i> DELLE CIRCOSCRIZIONI	FASC. PERSONALE	PERMANENTE	
22. CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE	VERBALI DELLA CONFERENZA	PERMANENTE	

**TITOLO III. RISORSE UMANE**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (QUINDI ANCHE COLLABORATORI A CONTRATTO O A PROGETTO)	PERMANENTE PREVIO SFOLTIMENTO DA ESEGUIRE SEGUENDO LA TEMPISTICA PREVISTA PER LE SINGOLE CLASSI	
<b>1. CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI</b>			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: UN FASC. CON EVENTUALI SOTTOFASCICOLI	PERMANENTE	
	PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO (FASC. PER AFFARE), CON I SEGUENTI SOTTOFASCICOLI: - BANDO E MANIFESTO - DOMANDE - ALLEGATI ALLE DOMANDE (OVE PREVISTI DAL BANDO) - VERBALI - PROVE D'ESAME - COPIE BANDO RESTITUITE AL COMUNE	PERMANENTE  1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI	AGLI INTERESSATI
	CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	5 ANNI	
	DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	2 ANNO	
<b>2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
<b>3. COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ</b>			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI, MOBILITÀ	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
<b>4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</b>			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	10 ANNI	
	DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
	ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI	PERMANENTE	
	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	10 ANNI	
<b>5. INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b>			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER	PERMANENTE	

	GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO		
	DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	PERMANENTE	NB I CONTRATTI CON IL SINGOLO CONFLUISCONO NEL FASC. PERSONALE
	DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	PERMANENTE	
6. RETRIBUZIONI E COMPENSI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	PERMANENTE	
	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: SCHEDE	10 ANNI	
	DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
	RUOLI DEGLI STIPENDI: BASE DI DATI/TABULATI	PERMANENTE	
	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	10 ANNI	
7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	PERMANENTE	
	TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	PERMANENTE	
	RILEVAZIONE DEI RISCHI, AI SENSI DELLA 626/94: UN FASC. PER SEDE	TENERE LE ULTIME DUE E SCARTARE LE PRECEDENTE	
	PREVENZIONE INFORTUNI	PERMANENTE	
	REGISTRO INFORTUNI	PERMANENTE	PER L. 626/94
	VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	PERMANENTE	
	DENUNCIA DI INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
	FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (MEDICINA DEL LAVORO)	PERMANENTE	
9. DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	PERMANENTE	
	DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
10. INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER	PERMANENTE	

	IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO		
	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA	PERMANENTE	
	DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (MENSA, ASILI NIDO, COLONIE ESTIVE, SOGGIORNI CLIMATICI, ETC.)	2 ANNI	
12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	PERMANENTE	
	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - 150 ORE - PERMESSI D'USCITA PER MOTIVI PERSONALI - PERMESSI PER ALLATTAMENTO - PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE - PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI - OPZIONE PER ORARIO PARTICOLARE E PART-TIME	5 ANNI DOPO LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO  PERMANENTE	
	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (CON ALLEGATI) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - CONGEDO ORDINARIO - CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE - CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI - ASPETTATIVA PER INFERMITÀ - ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE O ALTRE CARICHE ELETTIVE - ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PER MATERNITÀ E PUERPERIO - ASPETTATIVA FACOLTATIVA PER MATERNITÀ E PUERPERIO - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA - ASPETTATIVA SINDACALE - CERTIFICATI MEDICI	2 ANNI 2 ANNI ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
	REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
	FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE	5 ANNI	IN ASSENZA DI PENDENZE DISCIPLINARI O GIUDIZIARIE
	RILEVAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO: - SINGOLE SCHEDE - PROSPETTI RIASSUNTIVI	10 ANNI DOPO LA REDAZIONE DEI PROSPETTI RIASSUNTIVI PERMANENTE	
13. GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PERMANENTE	
	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	

14. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	PERMANENTE	
	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: UN FASC. PER CIASCUN CORSO	PERMANENTE PREVIO SFOLTIMENTO DOPO 5 ANNI	
	DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE PREVIO SFOLTIMENTO DOPO 5 ANNI	
15. COLLABORATORI ESTERNI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI	PERMANENTE	
	ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI: REPERTORIO	PERMANENTE	

**TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
2. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)			
	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PERMANENTE	
	PEG: ARTICOLATO IN FASCICOLI: UN FASC. PER OGNI OBIETTIVO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
	CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	10 ANNI	
2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)			
	GESTIONE DEL BILANCIO: UN FASC. PER CIASCUNA VARIAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO			
	FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI: UN FASC. PER CIASCUN CONTRIBUENTE PER CIASCUN TIPO DI IMPOSTE (ICI, TARSU, TOSAP, ETC.), CON EVENTUALI SOTTOFASCICOLI (VARIAZIONI, RICORSI, ETC.)	10 DOPO LA CANCELLAZIONE DEL CONTRIBUENTE DAI RUOLI	
	RUOLO ICI: BASE DI DATI/ STAMPE	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO TARSU: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO COSAP: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA

			STAMPA PERIODICA
	CONTRATTI DI MUTUO: UN FASC. PER CIASCUN MUTUO	5 ANNI DALL'ESTINZIONE DEL MUTUO	
	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI: UN FASC. ANNUALE PER CIASCUN IMMOBILE LOCATO	5 ANNI DAL TERMINE DEL CONTRATTO	
	DIRITTI DI SEGRETERIA: REGISTRINI ANNUALI O PAGAMENTI VIRTUALI	5 ANNI	
	MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE: REGISTRI ANNUALI	5 ANNI	
	RICEVUTE DEI VERSAMENTI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA	5 ANNI	
	FATTURE EMESSE: REPERTORIO ANNUALE	10 ANNI	
	REVERSALI	5 ANNI	
	BOLLETTARI VARI	5 ANNI	
	RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI	5 ANNI	
4. GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO			
	IMPEGNI DI SPESA (DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI DELLE UOR): COPIE INVIATE DALLE UOR ALLA RAGIONERIA: REPERTORIO ANNUALE	2 ANNI	
	FATTURE RICEVUTE: REPERTORIO ANNUALE	10 ANNI	
	ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA CIASCUNA UOR: REPERTORIO ANNUALE	5 ANNI	
	MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA: REPERTORIO ANNUALE	10 ANNI DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	PURCHÉ REGISTRATI IN SCRITTURE CONTABILI DI SINTESI
	EVENTUALI COPIE DI MANDATI	5 ANNI	
5. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE			
	GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE: UN FASC. PER CIASCUNA PARTECIPAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
6. RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI			
	RENDICONTO DELLA GESTIONE, ARTICOLATO IN CONTO DEL BILANCIO, CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO	PERMANENTE	
7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI			
	MOD. 770	10 ANNI	PIÙ SE SI RITIENE OPPORTUNO
	RICEVUTE DEI VERSAMENTI (IVA, IRPEF, ETC.)	10 ANNI	
	PAGAMENTO DEI PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	5 ANNI DALL'ESTINZIONE DEL CONTRATTO	
8. BENI IMMOBILI			
	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI: REGISTRO O BASE DI DATI PERENNE	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI: UN FASC. PER CIASCUN BENE IMMOBILE, ARTICOLATO NEI		

	SEGUENTI SOTTOFASCICOLI, RELATIVI AD ATTIVITÀ SPECIFICHE, CHE POSSONO ANCHE ESSERE DI COMPETENZA DI UOR DIVERSE: - ACQUISIZIONE - MANUTENZIONE ORDINARIA - GESTIONE - USO - ALIENAZIONE E DISMISSIONE	PERMANENTE 20 ANNI 5 ANNI 5 ANNI PERMANENTE	
	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	CONCESSIONI CIMITERIALI: REPERTORIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI: UN FASC. PER CIASCUN CONCESSIONARIO	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
9. BENI MOBILI			
	INVENTARI DEI BENI MOBILI: UNO PER CONSEGNETARIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI BENI MOBILI: UN FASC. PER CIASCUN BENE MOBILE, ARTICOLATO NEI SEGUENTI SOTTOFASCICOLI, RELATIVI AD ATTIVITÀ SPECIFICHE, CHE POSSONO ANCHE ESSERE DI COMPETENZA DI UOR DIVERSE: - ACQUISIZIONE - MANUTENZIONE - CONCESSIONE IN USO - ALIENAZIONE E ALTRE FORME DI DISMISSIONE	5 ANNI DALLA DISMISSIONE 5 ANNI DALLA DISMISSIONE 5 ANNI DALLA DISMISSIONE 5 ANNI DALLA DISMISSIONE	
10. ECONOMATO			
	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI: UN FASC. PER CIASCUN ACQUISTO	5 ANNI DALLA DISMISSIONE DEL BENE	
	ELENCO DEI FORNITORI: REPERTORIO (IN FORMA DI BASE DI DATI)	PERMANENTE	
11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI			
	VERBALI DI RINVENIMENTO: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	2 ANNI	
	RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	5 ANNI	
	VENDITA O DEVOLUZIONE: UN FASC. PERIODICO (PER ATTIVITÀ)	2 ANNI	
12. TESORERIA			
	GIORNALE DI CASSA	PERMANENTE	
	MANDATI QUIETANZATI, CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA: REPERTORIO PERIODICO (MESE/ANNO)	10 ANNI	
13. CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE			
	CONCESSIONARI: UN FASC. PER CIASCUNO DEI CONCESSIONARI	10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
14. PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI			
	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE: REPERTORIO ANNUALE	5 ANNI DALLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	SALVO NON SI RILEVI



			QUALCHE NECESSITÀ PARTICOLARE DI CONSERVAZIONE A CAMPIONE
	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA: REPERTORIO ANNUALE	5 ANNI DALLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	
	RICHIESTE DI AFFISSIONE (CON ALLEGATI DA AFFIGGERE): UN FASC. PER RICHIESTA	5 ANNI DALLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	

**TITOLO V. AFFARI LEGALI**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. CONTENZIOSO			
	FASCICOLI DI CAUSA	PERMANENTE	CONCENTRARE QUELLI PRESSO GLI STUDI PROFESSIONALI ESTERNI
2. RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI			
	CONTRATTI ASSICURATIVI	5 ANNI DALLA SCADENZA	
	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 ANNI	
3. PARERI E CONSULENZE			
	PARERI E CONSULENZE	PERMANENTE	

**TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI			
	PGR	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	PERMANENTE	DOPO SFOLTIMENTO
	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	5 ANNI DOPO LA SCADENZA	
	VARIANTI AL PRG	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE			

	PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANI DI LOTTIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PEEP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA – PRU	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PIP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE

	DEL TERRITORIO		ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
3. EDILIZIA PRIVATA			
	AUTORIZZAZIONI EDILIZIE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI: UN FASC. PER CIASCUNA AUTORIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO	FINO A QUANDO ESISTE L'EDIFICIO	
4. EDILIZIA PUBBLICA			
	COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
5. OPERE PUBBLICHE			
	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	MANUTENZIONE ORDINARIA	5 ANNI	SALVO NECESSITÀ PARTICOLARI
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 ANNI	SALVO NECESSITÀ PARTICOLARI
6. CATASTO			
	CATASTO TERRENI: MAPPE	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: REGISTRI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	PERMANENTE	

	CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: DENUNCE DI VARIAZIONE (VOLTURE)	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: MAPPE	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: REGISTRI	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: DENUNCE DI VARIAZIONE (VOLTURE)	PERMANENTE	
	RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	2 ANNI	
<b>7. VIABILITÀ</b>			
	PIANO URBANO DEL TRAFFICO: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	AUTORIZZAZIONI IN DEROGA: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	10 ANNI	
<b>8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI</b>			
	APPROVVIGIONAMENTO IDRICO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO)	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: CONTRATTI CON GLI UTENTI	2 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	PURCHÉ IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
	PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO)	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: CONTRATTI CON GLI UTENTI:	2 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	PURCHÉ IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
	TRASPORTI PUBBLICI (GESTIONE)	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI: UN FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI: REPERTORIO ANNUALE	5 ANNI	
<b>9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>			
	VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE: UN FASC. PER CIASCUN PARERE	PERMANENTE	
	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	10 ANNI	
	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	10 ANNI	
	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ETERE: UN FASC. ANNUALE PER	10 ANNI	

	ATTIVITÀ		
	ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	10 ANNI	
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	5 ANNI	
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
<b>10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE</b>			
	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOREOLOGICHE AVVERSE: UN FASC. ANNUALE	10 ANNI	
	ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE: UN FASC. ANNUALE	5 ANNI	
	INTERVENTI PER EMERGENZE: UN FASC. PER CIASCUNA EMERGENZA	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	

**TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	FASCICOLI PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
<b>1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI</b>			
	CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	PERMANENTE 5 ANNI PERMANENTE 5 ANNI	
	DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO: UN FASC. PER SCUOLA	5 ANNI	
	GESTIONE BUONI PASTO DEGLI ISCRITTI ALLE SCUOLE: UN FASC. PER PERIODO	5 ANNI	
	VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	5 ANNI	
	AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO: UN FASC. PER INTERVENTO	5 ANNI	
	GESTIONE MENSE SCOLASTICHE: UN FASC. PER MENSA SCOLASTICA E PER PERIODO	10 ANNI	
	INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI: UN FASC. PER INTERVENTO	10 ANNI	
	GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO: UN FASC. PER PERIODO E PER TRATTA	2 ANNI	
<b>2. ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA</b>			
	DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE: UN FASC. PER ASILO/SCUOLA	5 ANNI	
	GRADUATORIE DI AMMISSIONE	5 ANNI	
	FUNZIONAMENTO. DEGLI ASILI E DELLE SCUOLE MATERNE: UN FASC. PER STRUTTURA	10 ANNI	
<b>3. PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ</b>			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	10 ANNI	
	REGISTRI SCOLASTICI (DEL PROFESSORE E DELLA CLASSE)	PERMANENTI	

	PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (OVE PRESENTI)		
4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIA-ZIONE CULTURALE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	10 ANNI	
5. ISTITUTI CULTURALI			
	FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI: UN FASC. PER ISTITUTO	PERMANENTE	
	VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	PERMANENTE	
6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI			
	ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI: UN FASC. PER ATTIVITÀ E PER PERIODO)	10 ANNI	
	EVENTI CULTURALI: UN FASC. PER EVENTO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	INIZIATIVE CULTURALI. UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	PRESTITI DI BENI CULTURALI: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE	
7. ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI			
	EVENTI E ATTIVITÀ SPORTIVE: UN FASC. PER EVENTO/ATTIVITÀ	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
8. PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE			
	PIANO SOCIALE: UN FASC. ANNUALE EVENTUALMENTE ORGANIZZATO IN SOTTOFASC.	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	PROGRAMMAZIONE PER SETTORI: UN FASC. PER CIASCUN SETTORE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI: UN FASC. PER CIASCUN SOGGETTO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO			
	CAMPAGNE DI PREVENZIONE: UN FASC. PER CAMPAGNA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO: UN FASC. PER INTERVENTO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	RICOGNIZIONE DEI RISCHI: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
10. INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE			

CIVICA			
	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (CONSULTORI, INFORMAGIOVANI, ETC.): UN FASC. PER STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	INIZIATIVE DI VARIO TIPO: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
11. TUTELA E CURATELA DI INCAPACI			
	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA: UN FASC. PER INTERVENTO.	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
12. ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI			
	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE: UN FASC. ANNUALE PER CIASCUNA STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
13. ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE			
	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (COLONIE, CENTRI RICREATIVI, ETC.): UN FASC. ANNUALE PER CIASCUNA STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
14. POLITICHE PER LA CASA			
	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI: UN FASC. PER BANDO, ORGANIZZATO IN SOTTOFASCICOLI: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	PERMANENTE 5 ANNI PERMANENTE 10 ANNI	
	FASC. DEGLI ASSEGNATARI : UN FASC. PER ASSEGNATARIO	5 ANNI DOPO LA SCADENZA DEL CONTRATTO	IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
15. POLITICHE PER IL SOCIALE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	

**TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE: UN FASC. PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
1. AGRICOLTURA E PESCA			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE: UN FASC. PER	5 ANNI	

	PERIODO		
2. ARTIGIANATO			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE: REPERTORIO	PERMANENTE	
3. INDUSTRIA			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
4. COMMERCIO			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	COMUNICAZIONI DOVUTE: UN FASC. PER PERIODO	5 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI: REPERTORIO	PERMANENTE	
5. FIERE E MERCATI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI TURISTICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
7. PROMOZIONE E SERVIZI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	

**TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE: UN FASC. PER INIZIATIVA	5 ANNI	
	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE: UN FASC. PER CORSO	5 ANNI	
2. POLIZIA STRADALE			
	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	
	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO: UN FASC. ANNUALE	3 ANNI	
	VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA: REPERTORIO ANNUALE	10 ANNI	
	ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI: UN FASC. PER	5 ANNI	



	ACCERTAMENTO		
	VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI: REPERTORIO ANNUALE	20 ANNI	IN ASSENZA DI CONTENZIOSO (AI SENSI DELL'ART. 157 DEL CODICE PENALE)
	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	
	GESTIONE VEICOLI RIMOSSI: UN FASC. PER CIASCUN VEICOLO	5 ANNI	
3. INFORMATIVE			
	INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	5 ANNI	
4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO			
	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	
	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA: UN FASC. ANNUALE	5 ANNI	
	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ETC.): UN FASC. PER EVENTO	5 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA: REPERTORIO ANNUALE, ORGANIZZATA IN SOTTOSERIE	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA: UN FASC. PER RICHIEDENTE	5 ANNI	
	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ETC.): UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUN SETTORE DI ACCERTAMENTO	PERMANENTE	

**TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
<b>1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA</b>			
	EMERGENZE SANITARIE: UN FASC. PER CIASCUN EVENTO	PERMANENTE	
	MISURE DI IGIENE PUBBLICA: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE ETC.: UN FASC. PER CIASCUN INTERVENTO	2 ANNI	
	TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE: UN FASC. PER CIASCUN INTERVENTO	2 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI SANITARIE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA/DITTA	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ	
	CONCESSIONI DI AGIBILITÀ: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ: UN FASC. PER CIASCUN RICHIEDENTE	PERMANENTE	
<b>2. TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI</b>			
	TSO: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	
	ASO: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	
	FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	PERMANENTE	
<b>3. FARMACIE</b>			
	ISTITUZIONE DI FARMACIE: UN FASC. PER CIASCUNA FARMACIA	PERMANENTE	
	FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO (ANNO O MESE)	2 ANNI	
<b>4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA</b>			
	FASC. RELATIVI A EPIZOOZIE (EPIDEMIE ANIMALI): UN FASC. PER CIASCUN EVENTO	PERMANENTE	
<b>5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI</b>			
	GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	5 ANNI	

**TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
<b>1. STATO CIVILE</b>			
	REGISTRO DEI NATI: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	REGISTRO DEI MORTI: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	REGISTRO DEI MATRIMONI: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	REGISTRO DI CITTADINANZA: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE, SE RECANTI REGISTRAZIONI	
	ATTI ALLEGATI PER REGISTRAZIONI	=	TRASMESSI

			ANNUALMENTE ALL'UFFICIO DEL GOVERNO COMPETENTE PER TERRITORIO
	ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	10 ANNI	
	COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO	1 ANNO	
<b>2. ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI</b>			
	APR 4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	PERMANENTE	
	AIRE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	PERMANENTE	
	RICHIESTE CERTIFICATI: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO (MESE O ANNO)	1 ANNO	
	CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO (MESE O ANNO)	5 ANNI	
	CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ: UNO PER CIASCUNA PERSONA	10 ANNI	MEDIANTE INCENERIMENTO O TRITURAZIONE
	CARTE D'IDENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	5 ANNI	MEDIANTE INCENERIMENTO O TRITURAZIONE CIRC. MIN. INTERNO – DIREZ. GEN. PS 23 OTT. 1950, N. 10-13070-12982-7-1
	CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	10 ANNI	SALVO ESIGENZE PARTICOLARI
	CANCELLAZIONI: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	10 ANNI	SALVO ESIGENZE PARTICOLARI
	CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO	3 ANNI DALL'ULTIMA REVISIONE	
	REGISTRO DELLA POPOLAZIONE: SU BASE DI DATI	PERMANENTE	SALVATAGGI PERIODICI PER STORICIZZARE LA BANCA DATI
<b>3. CENSIMENTI</b>			
	SCHEDONI STATISTICI DEL CENSIMENTO	SI CONSERVANO QUELLI DELL'ULTIMO CENSIMENTO; QUELLI DEL PRECEDENTE SI SCARTANO DOPO 1 ANNO DALL'ULTIMO	
	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI	3 ANNI	
<b>4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI</b>			
	REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	PERMANENTE	
	REGISTRI DI TUMULAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI ESUMAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI CREMAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	PERMANENTE	
	TRASFERIMENTO DELLE SALME: UN FASC. PER CIASCUN TRASPORTO	50 ANNI	

## TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. ALBI ELETTORALI			
	ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
	ALBO DEGLI SCRUTATORI: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
2. LISTE ELETTORALI			
	LISTE GENERALI	1 ANNO DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	LISTE SEZIONALI	1 ANNO DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	PERMANENTE	
	COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 ANNI	
	SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 ANNI DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI	5 ANNI DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	FASC. PERSONALI DEGLI ELETTORI: UN FASC. PER CIASCUN ELETTORE	5 ANNI DOPO LA CANCELLAZIONE DALLA LISTA	
	ELENCHI RECANTI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 ANNI DOPO LA REDAZIONE DELLA LISTA SUCCESSIVA	
	CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 ANNI DOPO LA REDAZIONE DELLA LISTA SUCCESSIVA	
3. ELEZIONI			
	CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI: UN FASC. PER CIASCUNA ELEZIONE	PERMANENTE	
	PRESENTAZIONE DELLE LISTE: MANIFESTO	PERMANENTE	
	PRESENTAZIONE DELLE LISTE: CARTEGGIO	5 ANNI	
	ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 ANNI	
	VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	=	TRASMESSI AL MIN DELL'INTERNO
	SCHEDE	=	TRASMESSE AL MIN DELL'INTERNO
	PACCHI SCORTA ELEZIONI	2 ANNI	
	CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	5 ANNI	
	ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 ANNI	
4. REFERENDUM			
	ATTI PREPARATORI	5 ANNI	
	ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 ANNI	
	VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	=	TRASMESSI AL MIN DELL'INTERNO
	SCHEDE	=	TRASMESSE AL MIN DELL'INTERNO
5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI			
	RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PREVISTI DALLO STATUTO: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	5 ANNI DOPO IL REFERENDUM	

## TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO			
	LISTE DI LEVA: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
	LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
2. RUOLI MATRICOLARI			
	UNO PER ANNO	PERMANENTE	
3. CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI			
	PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	
4. REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI			
	PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	

## TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
OGGETTI DIVERSI			