



Allegato al manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e di conservazione
 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e Massimario di scarto

Titolo e classe	Denominazione titolo	Denominazione classe	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
I	Amministrazione generale			Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale	
I/1		Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in un s.fasc. per ciascun parere Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale		Permanente
I/2		Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Confini del Comune: fasc. per affare Proposte di toponimo: fasc. annuale per attività Verbali della Commissione comunale per la toponomastica: fasc. annuale per attività		Permanente
I/3		Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: un fasc. per affare		Permanente, previo sfolto del materiale informativo relativo ad altri Comuni
I/4		Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare		Permanente, previo sfolto dei documenti di carattere transitorio
I/5		Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività Concessione della collaborazione e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività		Permanente



			Gestione dei marchi: un fasc. per ciascun marchio		Permanente
			Registro di protocollo	Il registro di protocollo giornaliero è prodotto dal software di protocollo e inviato in conservazione nella giornata lavorativa successiva alla sua redazione	Permanente
			Richieste di annullamento di registrazioni di protocollo: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in s.fasce mensili		Permanente
			Repertorio dei fascicoli	Il repertorio dei fascicoli è prodotto dal software di protocollo, che associa a ciascun fascicolo aperto nell'anno solare un numero progressivo da 1 a n	Permanente
			Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività		Permanente
			Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività	Le richieste di accesso vanno inserite in questo fascicolo a prescindere dal Servizio che ha la responsabilità sul procedimento, fatta eccezione per le richieste di accesso dei Consiglieri comunali, le richieste di accesso a pratiche edilizie e le richieste di accesso civico (v. sotto)	1 anno
			Richieste di accesso dei Consiglieri comunali: fasc. annuale per attività		1 anno
			Richieste di accesso a pratiche edilizie: repertorio		1 anno
			Richieste di accesso civico: fasc. annuale per attività		1 anno
			Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività		Permanente
			Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line: fasc. annuale per attività		1 anno
I/6		Archivio generale			



		Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line di avvisi di cambiamento e/o aggiunta di nome e/o cognome: fasc. annuale per attività		1 anno
		Documenti pubblicati all'Albo pretorio e referti di pubblicazione		2 anni dalla pubblicazione
		Registro dell'Albo pretorio		20 anni
		Richieste di notifica presso la casa comunale con allegati: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in s.fasc. mensili		2 anni
		Registro delle notifiche		20 anni
		Richieste di notifica per pubblici proclami: fasc. annuale per attività		2 anni
		Posta indirizzata ai soggetti che hanno eletto dimora fittizia: un'aggregazione per ciascun soggetto	Solo in deposito	Fino al ritiro da parte del destinatario
		Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale		Permanente
		Decreti del Sindaco: repertorio annuale		Permanente
		Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale		Permanente
		Atti dei Dirigenti: repertorio annuale		Permanente
		Determinazioni dei Dirigenti: repertorio annuale		Permanente
		Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale		Permanente
		Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale		Permanente
		Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale		Permanente
		Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale		Permanente
		Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale		Permanente
		Contratti: repertorio		Permanente
		Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio		Permanente
		Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività		Permanente
		Richieste di attivazione, cancellazione o modifica dell'accesso al sistema informativo per utenti esterni: fasc. annuale per attività	Richieste di accesso a server di terzi	Permanente
		Richieste di autorizzazione all'accesso al sistema informativo: fasc. annuale per attività	Richieste di accesso al server dell'Ente	Permanente
		Richieste di accesso a dati contabili: fasc. annuale per attività		Permanente



I/7	Sistema informativo	Richieste di firma digitale: fasc. annuale per attività		Permanente
		Realizzazione della rete in fibra ottica: fasc. per affare		Permanente
		Sistema di videosorveglianza: un fasc. per ciascuna procedura di acquisizione		Permanente
		Procedure per l'acquisizione e la manutenzione di software e hardware: un fasc. per ciascuna procedura		Permanente
		Statistiche: un fasc. per ciascuna rilevazione		Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
		Rilevazione dati ISTAT: un fasc. per ciascuna rilevazione		Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
		Lettere di incarico al trattamento dei dati personali: fasc. annuale per attività		Permanente
		Registro dei data breach		Permanente
		Relazioni annuali del Responsabile della protezione dei dati personali - RPD: repertorio		Permanente
I/8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare		Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
		Reclami dei cittadini (comunque pervenuti): repertorio annuale e fasc. annuale per attività		Permanente
		Segnalazioni indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: fasc. annuale per attività		Permanente
		Predisposizione del sito Web: un fasc. per ciascun affare		Permanente
		Immagine coordinata: un fasc. per ciascun affare		Permanente
I/9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività		Permanente
		Organigramma: fasc. annuale per attività		Permanente
		Organizzazione degli uffici: un fasc. per affare		Permanente
		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale: nel fasc. delle circolari emanate dal Comune (v. 1/1)		Permanente
		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. annuale con le lettere di richiesta di personale da parte dei Dirigenti		Permanente



			Predisposizione del Piano Occupazionale triennale e annuale: un fasc. per ciascun piano		Permanente
I/10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale		Permanente
I/11	Controlli interni ed esterni		Controlli: un fasc. per ciascun controllo	Inserire qui i controlli della Corte dei Conti	Permanente
			Monitoraggio degli incarichi professionali: fasc. annuale per attività		Permanente
			Audit privacy: fasc. per affare		Permanente
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica		Permanente
			Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero		2 anni
			Comunicati stampa: sul sito istituzionale		Permanente
I/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
I/14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente
			Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio		Permanente
I/15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente		Permanente
			Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascuna persona giuridica	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi stipulati ai sensi del Tit. I, Capo V del TUEL. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali	Permanente
			Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente
			Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: fasc. annuale per attività		Permanente



I/17		Associazionismo e partecipazioni	Richieste di vidimazione registri per le Associazioni di volontariato: fasc. annuale per attività		Permanente
			Richieste di iscrizione all'albo delle associazioni e organizzazioni espressione delle confessioni religiose presenti sul territorio comunale: repertorio		Permanente
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia			Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo	
II/1		Sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
II/2		Vice-sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
II/3		Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
			Revoche e dimissioni dei consiglieri: un fasc. per ciascun mandato		Permanente
			Convocazioni del Consiglio e OdG: un fasc. per ciascuna seduta		1 anno, se riportati nei verbali
			Emendamenti a deliberare: un fasc. per ciascuna delibera		Permanente
			ODG ex art. art. 21 del Regolamento del Consiglio: un fasc. per ciascun ODG		Permanente
			Interrogazioni consiliari: un fasc. per ciascuna interrogazione		Permanente
			Mozioni consiliari: un fasc. per ciascuna mozione		Permanente
			Interpellanze consiliari: un fasc. per ciascuna interpellanza		Permanente
II/4		Presidente del Consiglio	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
II/5		Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Convocazioni della Conferenza dei capigruppo: un fasc. per ciascuna seduta		1 anno, se riportati nei verbali
			Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale		Permanente
			Convocazioni delle Commissioni consiliari: un fasc. per ciascuna seduta		1 anno, se riportati nei verbali
			Verbali delle Commissioni consiliari: repertorio annuale (uno per ciascuna Commissione)		Permanente



II/6		Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Comune: un fasc. per mandato		Permanente
II/7		Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ciascun mandato		Permanente
			Conferimento di deleghe agli assessori: un fasc. per ciascun mandato		Permanente
			Convocazioni della Giunta e OdG: un fasc. per ciascuna seduta		1 anno, se riportate nei verbali
II/8		Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
II/9		Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)	I fasc. del Segretario e del Vice-segretario intesi come dipendenti vanno ricondotti a III/o	Permanente
II/10		Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
			Nomine, revoche e dimissioni dei Dirigenti: un fasc. per ciascun mandato del Sindaco		Permanente
II/11		Revisori dei conti	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
			Relazioni dei Revisori dei Conti: repertorio annuale		Permanente
II/12		Difensore civico	Pareri del Difensore civico: fasc. annuale per attività		Permanente
II/13		Commissario ad acta	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)		Permanente
II/14		Organi di controllo interni	Controllo strategico: fasc. annuale con i rapporti periodici dell'unità preposta al controllo strategico	Il monitoraggio e il rendiconto del Documento Unico di Programmazione - DUP sono approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale	Permanente
			Controllo di gestione: fasc. annuale con le relazioni periodiche trasmesse al Sindaco, al Direttore generale, ai Dirigenti e al Nucleo di Valutazione - OIV		Permanente
	Valutazioni della Commissione dell'auditing interno: fasc. annuale per attività			Permanente	
	Nucleo di Valutazione - OIV: fasc. personali dei componenti			Permanente	
	Relazioni del Nucleo di Valutazione - OIV: fasc. annuale per attività			Permanente	
		Controllo degli equilibri finanziari: fasc. annuale con le relazioni del Servizio finanziario		Permanente	



			Monitoraggio anticorruzione e trasparenza degli organismi partecipati: fasc. annuale per attività		Permanente
			Controlli di qualità: repertorio	I report sono archiviati all'interno dell'applicativo utilizzato per il controllo di gestione	Permanente
II/15		Organi consultivi	Costituzione delle consulte d'ambito: fasc. per affare		Permanente
			Documenti di indirizzo e programmazione prodotti dalle consulte d'ambito: repertorio		Permanente
			Costituzione della consulta cittadina: fasc. per affare		Permanente
			Costituzione della consulta di genere: fasc. per affare		Permanente
III Risorse umane					
III/0		Fascicoli del personale	Un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
III/1		Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun anno		Permanente
			Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento, con i seguenti s.fascc.: - bando - domande - verbali - prove d'esame scritte		- Bando: permanente - Domande: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - Verbali: permanente - Prove d'esame scritte: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
			Messe a disposizione - MAD del personale scolastico: un fasc. per anno scolastico		Permanente
			Procedure di assunzione del personale scolastico a tempo determinato: un fasc. per anno scolastico		Permanente
			Curriculum inviati per richieste di assunzione: fasc. annuale per attività		2 anni
III/2		Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): nei rispettivi fascicoli personali		Permanente
			Dimissioni volontarie: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
			Proposte di assunzione: fasc. per affare		Permanente
III/3		Comandi e distacchi mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. per ciascun affare		Permanente



		Comandi e distacchi mobilità	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: nei rispettivi fascicoli personali		Permanente
III/4		Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Determinazioni di attribuzione di funzioni: nei rispettivi fascicoli personali		Permanente
			Autorizzazioni e determinazioni di missioni: un fasc. per ciascun procedimento		10 anni
			Ordini di servizio: nei rispettivi fascicoli personali		Permanente
			Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale		Permanente
			Ordini di servizio festivi per il personale della Polizia locale: fasc. annuale		Permanente
			Ordini di servizio serali per il personale della Polizia locale: fasc. annuale		Permanente
			Ordini di servizio notturni per il personale della Polizia locale: fasc. annuale		Permanente
			Disposizioni di servizio per l'utilizzo dell'uniforme per il personale della Polizia locale: repertorio annuale		Permanente
			Disposizioni di servizio per il porto d'armi: repertorio annuale		Permanente
			Disposizioni di servizio per l'avanzamento di grado del personale della Polizia locale: repertorio annuale		Permanente
			Disposizioni di servizio per l'assegnazione del personale della Polizia locale: repertorio annuale		Permanente
			III/5		Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente			



			Determinazioni relative ai singoli: nei rispettivi fascicoli personali		Permanente
III/6		Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. per ciascun affare	Definiti all'interno del contratto collettivo (nazionale e decentrato integrativo)	Permanente
			Anagrafe delle prestazioni: base di dati		5 anni
			Cedolini: nei rispettivi fascicoli personali		Permanente
			Assegno nucleo familiare: nei rispettivi fascicoli personali		5 anni dalla cessazione dal servizio
			Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: nei rispettivi fascicoli personali		5 anni
			Procedimenti di cessione del quinto: nei rispettivi fascicoli personali		5 anni
			Versamento quote sindacali: nei rispettivi fascicoli personali		5 anni
			III/7		Trattamento fiscale, contributivo, assicurativo e previdenza complementare
Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: nei rispettivi fascicoli personali		5 anni dalla chiusura del fascicolo			
Assicurazioni obbligatorie: nei rispettivi fascicoli personali		6 anni dalla chiusura del fascicolo			
Certificazione Unica – CU: nei rispettivi fascicoli personali		6 anni dalla chiusura del fascicolo			
Certificati di servizio: fasc. annuale per attività		6 anni dalla chiusura del fascicolo			
Dichiarazioni di prestato servizio: fasc. annuale per attività		6 anni dalla chiusura del fascicolo			
Adesione a fondi di previdenza complementare: nei rispettivi fascicoli personali		6 anni dalla chiusura del fascicolo			
III/8		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
			Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008: un fasc. per ciascuna sede		Tenere l'ultima e scartare la precedente
			Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento	Inserire qui i Piani di emergenza	Permanente
			Registro infortuni sul lavoro		Permanente
			Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza: serie		Permanente
			Denuncia di infortunio sul lavoro e pratica relativa: nei rispettivi fascicoli personali		Permanente



			Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite	Nella cartella sanitaria del medico competente; i fasc. vengono restituiti all'Ente alla cessazione del dipendente	10 anni
			Referti delle singole visite mediche, in busta chiusa: nei rispettivi fascicoli personali	Nella cartella sanitaria del medico competente; i fasc. vengono restituiti all'Ente alla cessazione del dipendente	10 anni
III/9		Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. per ciascun affare	Definiti all'interno del contratto collettivo (nazionale e decentrato integrativo)	Permanente
			Dichiarazioni di infermità e relativa dispensa: un fasc. per ciascun per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale	Inserire qui la documentazione relativa alle visite mediche per accertamento di infermità	Permanente
III/10		Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare	Definiti all'interno del contratto collettivo (nazionale e decentrato integrativo)	Permanente
			Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale		Permanente
III/11		Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli		Permanente
			Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo		2 anni
III/12		Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. per ciascun affare	Definiti all'interno del contratto collettivo (nazionale e decentrato integrativo)	Permanente
			Disposizioni di servizio per cambi turno nel Servizio Polizia locale: fasc. annuale		Permanente
			Disposizioni di servizio per richiesta ferie nel Servizio Polizia locale: fasc. annuale		Permanente
			Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: nei rispettivi fascicoli personali	Inserire qui la documentazione relativa a diritto allo studio (cd. "150 ore"), maternità/paternità, allattamento, aspettative, congedi ordinari e straordinari, permessi per donazione del sangue, assenza per malattia, modifica degli orari di lavoro, part-time, permessi sindacali	Permanente: modifica degli orari di lavoro, part-time, aspettativa obbligatoria per maternità, aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive, aspettativa per infermità Alla cessazione del servizio: congedi straordinari e aspettativa facoltativa per maternità Scartare il resto dopo 2 anni
			Referti delle visite di controllo: nei rispettivi fascicoli personali	Referti delle visite fiscali di controllo durante l'assenza per malattia	Scartare alla cessazione del servizio



			Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)
			Gestione presenze e assenze dei dipendenti per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero		Conservare permanentemente i prospetti riassuntivi e scartare le singole schede un anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
III/13		Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare	Definiti all'interno del contratto collettivo (nazionale e decentrato integrativo)	Permanente
			Procedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale		Permanente
			Valutazioni dei dipendenti: nel relativo fascicolo personale		Permanente
III/14		Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli		Permanente
			Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso		Permanente
			Partecipazione dei dipendenti a corsi: atti nel relativo fascicolo personale		Permanente
III/15		Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Conferimento di incarichi professionali: un fasc. per ciascuna procedura		Permanente
			Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Gestito mediante applicativo apposito	Permanente
			Reclutamento dei volontari del Servizio civile nazionale: un fasc. per ciascuna procedura di reclutamento		Permanente
			Attivazione tirocini: fasc. annuale per attività		Permanente
			Reclutamento di volontari: fasc. annuale per attività		Permanente
			Gestione di volontari occasionali: fasc. annuale per attività		Permanente



IV	Risorse finanziarie e patrimoniali		In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali		
IV/1		Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	DUP, Bilancio preventivo e allegati: una aggregazione per ciascuna risorsa o ciascun intervento, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Gestito mediante applicativo apposito	Permanente
IV/2		Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione: una aggregazione per ciascuna variazione Revisione dei residui: fasc. annuale per attività	Gestito mediante applicativo apposito	Permanente
			Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposta (IMU, TARI, Canone unico patrimoniale, imposta di soggiorno), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, ecc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (una per ciascuna tipologia di imposta, a cui va aggiunta la serie della riscossione coattiva)		10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli; 30 anni se il contribuente è ancora nei ruoli
			Ruolo IMU: base di dati		10 anni
			Ruolo TARI: base di dati		10 anni
			Ruolo Canone unico patrimoniale: base di dati		10 anni
			Riscossione del Canone Unico Patrimoniale: un fasc. per ciascuna attività di bollettazione (mercati, fiere, ecc.)		10 anni
			Ruolo imposta di soggiorno: base di dati		10 anni
			Riscossione coattiva: un fasc. per ciascun procedimento		
			Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo		5 anni dall'estinzione
			Comunicazioni di erogazione finanziamenti: fasc. per procedimento		5 anni dall'erogazione



IV/3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto
		Diritti di segreteria: pagamenti virtuali	5 anni
		Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
		Reversali: repertorio annuale	5 anni
		Bollettari vari: repertori annuali	5 anni
		Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in s.fasce mensili	5 anni
		Fallimenti (insinuazione tra i creditori): un fasc. per ciascun procedimento	10 anni
		Richieste di retta scolastica agevolata: un fasc. per anno scolastico in base alla motivazione (ISEE, malattia, sorelle/fratelli frequentanti)	5 anni
		Richieste di addebito su conto corrente di retta scolastica: fasc. per anno scolastico	5 anni
		Rette scolastiche - Solleciti di pagamento: fasc. per anno scolastico	5 anni
		Rette scolastiche - Comunicazioni di morosità: fasc. per anno scolastico	5 anni
		Richieste di domiciliazione retta ristorazione scolastica: un fasc. per anno scolastico	5 anni
		Richieste di riduzione retta ristorazione scolastica: un fasc. per anno scolastico	5 anni
Recupero di utenze per energia elettrica e acqua da persone fisiche e giuridiche: fasc. annuale per attività	2 anni dalla cessazione del rapporto (in assenza di contenzioso)		
		Impegni di spesa (determinazioni dei Dirigenti delle UOR) inviati dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni
		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi	2 anni
		Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio; eventuali copie dei mandati possono essere scartate dopo 2 anni
		Procedure di acquisizione di beni e servizi (di carattere non economale): un fasc. per ciascuna procedura	La classificazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi <u>non è preventivabile</u> e deve essere coerente con quella dedicata alla funzione a cui la procedura si riferisce Permanente



IV/4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Campioni consegnati insieme a offerte di gara		5 anni
		Elenco operatori economici per procedure a invito: repertorio	L'iscrizione all'elenco dei fornitori avviene mediante applicativo apposito	Permanente
		Reclami e solleciti di pagamento di fatture ricevute: fasc. annuale per attività		5 anni
		Avvisi di pagamento relativi a contratti di mutuo: fasc. annuale per attività		5 anni dall'estinzione
		Moduli di tracciabilità dei flussi finanziari: fasc. annuale per attività		5 anni dall'estinzione
		Comunicazioni della modalità di pagamento senza obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari: fasc. annuale per attività		5 anni dall'estinzione
		Emissione Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC: in repertorio annuale e nel fasc. relativo alla procedura di acquisizione		Permanente
		Interventi sostitutivi per irregolarità Emissione Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC: fasc. annuale per attività		Permanente
		Certificati di regolarità contributiva: fasc. annuale per attività		Permanente
		Pignoramenti: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
		Cessione del credito di fornitori: fasc. annuale per attività		Permanente
		Recupero di utenze per energia elettrica e acqua da persone fisiche e giuridiche: fasc. annuale per attività		2 anni dalla cessazione del rapporto (in assenza di contenzioso)
IV/5	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. annuale per ciascuna partecipazione		Permanente
IV/6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico: gestito mediante applicativo apposito		Permanente
		Anagrafe degli agenti contabili: fasc. annuale per attività		Permanente
		Rendicontazione di beni e servizi acquisiti mediante convenzioni CONSIP: fasc. annuale per attività		Permanente
		IVA: un fasc. annuale, comprensivo di dichiarazione, registri e versamenti telematici (F24 quietanzati)	Inserire qui un registro IVA vendite e corrispettivi e un registro IVA acquisti per ogni mese	10 anni



IV/7		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	IRPEF: un fasc. annuale, comprensivo di dichiarazione, registri e versamenti telematici (F24 quietanzati), con i seguenti s.fascc.: - modello 770; - certificazioni uniche		10 anni
			IRAP: un fasc. annuale, comprensivo di dichiarazione, registri e versamenti telematici (F24 quietanzati)		10 anni
			Bollo virtuale: un fasc. annuale, comprensivo di dichiarazione, registri e versamenti telematici (F24 quietanzati)		10 anni
			Richieste di parere in materia fiscale: fasc. annuale per attività		Permanente
			Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		5 anni dall'estinzione del contratto
IV/8		Beni immobili	Inventario dei beni immobili: base di dati perenne gestita con applicativo apposito		Permanente
			Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione		Acquisizione, manutenzione straordinaria, alienazione, dismissione: permanente Manutenzione ordinaria: 20 anni Gestione e uso: 5 anni
			Concessioni e locazioni di beni immobili passive: un fasc. per ciascun immobile		Permanente
			Concessioni d'uso di beni immobili: fasc. annuale per attività		Permanente
			Accorpamenti stradali: un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Procedimenti di gestione di eredità (beni immobili): un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
			Richieste di concessione per occupazione di suolo pubblico temporanee: fasc. annuale per attività	Aprire eventualmente un fasc. annuale per attività anche per luoghi/eventi specifici	Permanente
			Richieste di concessione per occupazione di suolo pubblico permanenti: fasc. annuale per attività		Permanente
			Richieste di manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano: fasc. annuale per attività		5 anni



			Accordi quadro per la manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano: un fascicolo per accordo	Inserire all'interno di ciascun fascicolo, oltre alla documentazione di gara e al contratto dell'accordo quadro, i contratti applicativi e tutta la contabilità delle fasi esecutive delle opere che saranno realizzate utilizzando il contratto di accordo quadro	Permanente
			Manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano: un fasc. per ciascun intervento		20 anni
			Segnalazioni relative a passi carrai: fasc. annuale per attività		Permanente
			Assegnazione di orti urbani: fasc. annuale per attività		Permanente
			Concessioni cimiteriali: repertorio		Permanente
			Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio		Permanente
			Concessioni di derivazione di acqua pubblica: un fasc. per soggetto		Permanente
			Concessioni di aree del demanio idrico: un fasc. per soggetto		Permanente
			Rinnovi e volturazioni di concessioni passive: un fasc. per ciascun concessionario		Permanente
			Richieste di chiarimento circa le pertinenze di interventi di manutenzione: fasc. annuale per attività		Permanente
			IV/9		Beni mobili
Fascicoli dei beni mobili: gestiti con applicativo apposito		Permanente			
Richieste di autorizzazione alla rottamazione di beni mobili: fasc. annuale per attività		Permanente			
Richieste di acquisto di arredi per alloggi di emergenza: fasc. annuale per attività		Acquisizione, alienazione, dismissione: permanente Manutenzione ordinaria: 20 anni Gestione e uso: 5 anni			
Conto del consegnatario: fasc. annuale per attività		Permanente			
Donazioni di beni mobili: un fasc. per ciascuna donazione		Permanente			
Procedimenti di gestione di eredità (beni mobili): un fasc. per ciascun procedimento		Permanente			



IV/10		Economato	Procedure per l'acquisizione di beni e servizi di carattere economale: un fasc. per ciascuna procedura	L'Economo designato gestisce le spese di ufficio di non rilevante ammontare	Permanente
			Anagrafica dei fornitori: gestita mediante applicato apposito		Permanente
IV/11		Oggetti smarriti e recuperati	Verbal di rinvenimento: repertorio annuale		2 anni
			Gestione degli oggetti smarriti: un fasc. per ciascun oggetto	Gestito con applicativo apposito	2 anni
IV/12		Tesoreria	Giornale di cassa: repertorio annuale	Gestito con applicativo apposito	Permanente
			Operazioni contabilizzate dalla Tesoreria: fasc. annuale per attività		Permanente
			Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio annuale	Gestiti con applicativo apposito	10 anni
			Richieste di rimborso per cifre versate erroneamente all'Amministrazione: fasc. annuale	Inserire qui soltanto le richieste di rimborso di somme versate per errata identificazione del destinatario; i rimborsi dovuti relativi alle entrate comunali vanno invece classificati con IV 3	Permanente
IV/13		Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari		10 anni dalla cessazione del rapporto
IV/14		Pubblicità e affissioni	Autorizzazioni a insegne pubblicitarie su fabbricato: repertorio annuale		5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
			Autorizzazioni a mezzi pubblicitari su suolo: repertorio annuale		5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
			Richieste di affissione: fasc. annuale per attività		5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
V		Affari legali		Si segnala che qualora i fascicoli di causa si siano formati presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla, sarà cura del Comune recuperare i documenti una volta terminata la causa	
V/1			Contenzioso	Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa	
V/2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		Contratti assicurativi: un fasc. per contratto		2 anni dalla scadenza
			Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta		10 anni
			Richieste di quantificazione del danno relative a pratiche di risarcimento: fasc. annuale per attività		10 anni



			Pratiche di infortuni occorsi ai bambini delle scuole: un fasc. per ciascuna pratica		10 anni
V/3		Pareri e consulenze	Pareri e consulenze: fasc. annuale per attività		Permanente
VI	Pianificazione e gestione del territorio				
VI/1		Urbanistica: Piano urbanistico generale - PUG e varianti	PUG: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Varianti al PUG: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Richieste di variante al PUG da parte dei privati: fasc. annuale per attività		Permanente
			Pareri su piani sovraumunali: fasc. annuale per attività		Permanente
			Pareri di conformità urbanistica: fasc. annuale per attività		Permanente
			Certificati di destinazione urbanistica – CDU: fasc. annuale per attività		Permanente
			Accordi di programma: un fasc. per affare con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Richieste di attestazioni urbanistiche per bonus facciate: fasc. annuale per attività		1 anno dopo la scadenza
			Istanze di deposito di frazionamento: fasc. annuale per attività		Permanente
VI/2		Urbanistica: strumenti di attuazione dei piani sovraordinati	Piani Urbanistici Attuativi – PUA: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Varianti ai Piani Urbanistici Attuativi – PUA: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Accordi operativi: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Varianti agli accordi operativi: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Accordi con i privati: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Varianti agli accordi con i privati: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST/PRU: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente



			Varianti al Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST/PRU: un fasc. per affare, con un s.fasc. dedicato alle osservazioni		Permanente
			Procedimenti unici: un fasc. per procedimento		Permanente
VI/3		Edilizia privata	Fascicoli dei fabbricati: un dossier per fabbricato, individuato in base all'ubicazione, suddiviso in fasc. per ciascun procedimento edilizio		Permanente
			Riscatto alloggi PEEP e rimozione vincoli: un fasc. per ciascun affare		Permanente
VI/4		Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione		Permanente
		Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera	Inserire in s.fasc. per procedimento i documenti relativi agli espropri	Permanente
			Realizzazione del verde pubblico e dell'arredo urbano: un fasc. per ciascuna opera		Permanente
			Accordi quadro per la realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per accordo	Inserire all'interno di ciascun fascicolo, oltre alla documentazione di gara e al contratto dell'accordo quadro, i contratti applicativi e tutta la contabilità delle fasi esecutive delle opere che saranno realizzate utilizzando il contratto di accordo quadro	Permanente
VI/5			Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento	Poiché le opere di manutenzione straordinaria vengono in genere realizzate tramite accordo quadro, inserire all'interno di ciascun fascicolo il progetto, l'aggiudicazione e l'appalto dell'opera, mentre la parte di esecuzione sarà da inserire nel fascicolo dell'accordo quadro (il contratto dei lavori dovrà essere gestito nell'ambito dell'accordo quadro)	20 anni
			Sottoservizi - Segnalazione di interventi con carattere di urgenza: fasc. annuale per attività, eventualmente suddiviso in s.fasc. per soggetto	Gestiti tramite applicativo apposito	10 anni
			Richieste di autorizzazione per manomissione di suolo pubblico: fasc. annuale per attività		Permanente
			Convenzioni per la manutenzione di strade: fasc. per affare, con un s.fasc. per ciascuna convenzione		Permanente
		Richieste di manutenzione e segnalazioni: repertorio	Registro particolare	10 anni	



VI/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	Permanente
		Catasto fabbricati: mappe	Permanente
		Catasto fabbricati: registri	Permanente
		Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente
		Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente
		Catasto fabbricati: denunce di variazione	Permanente
VI/7	Viabilità	Piano urbano della mobilità sostenibile - PUMS: un fasc. per ciascun piano	Permanente
		Piano urbano del traffico - PUT: un fasc. per ciascun piano	Permanente
		Progettazione relativa alla mobilità: un fasc. per ciascuno studio/progetto/intervento	Permanente
		Installazione di colonnine elettriche: un fasc. per ciascuna manifestazione di interesse, articolato nei seguenti s.fasc.: - manifestazione di interesse - progetti - concessione del suolo pubblico - ordinanze	Permanente
		Monopattini elettrici: un fasc. per ciascuna manifestazione di interesse	Permanente
		Richieste di nulla osta per trasporti eccezionali: fasc. annuale per attività	Permanente
		Procedure di gara relative alla gestione dei depositi di biciclette: un fasc. per ciascuna procedura	Permanente
		Promozione ciclabilità urbana - Gestione depositi biciclette: un fasc. annuale per la gestione di ciascun deposito	Permanente
		Mobilità casa-scuola - Strade scolastiche e gestione dei volontari: fasc. annuale per attività	Permanente
		Mobilità casa-lavoro - Carteggio: fasc. annuale per attività	Permanente
Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale	Permanente		
Richieste di installazione di specchi parabolici: fasc. annuale per attività	Permanente		



			Richieste di installazione di paletti: fasc. annuale per attività		Permanente
			Richieste di interventi di moderazione del traffico: fasc. annuale per attività		Permanente
			Richieste di istituzione di stalli di sosta per veicoli al servizio di persone con disabilità: fasc. annuale per attività		Permanente
VI/8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività		Permanente con sfolgimento
			Approvvigionamento gas naturale (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività		Permanente con sfolgimento
			Distribuzione del gas: un fasc. relativo alla gara per il servizio di distribuzione del gas naturale		Permanente
			Distribuzione del gas: un fasc. relativo alla concessione del servizio di distribuzione del gas naturale	Il fasc. viene aperto a seguito della stipula del contratto col concessionario	Permanente
			Approvvigionamento di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, articolato nei seguenti s.fascc.: - convenzione; - energia fotovoltaica; - altri contratti		Permanente con sfolgimento
			Trasporto pubblico urbano e taxi: fasc. annuale per attività	Inserire qui la corrispondenza intercorsa con l'Agenzia per la mobilità e con i tassisti	Permanente
			Segnalazione di criticità nel servizio di raccolta differenziata: fasc. annuale per attività		Permanente
			Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa	Per la tutela degli alberi monumentali, fare riferimento al fasc. annuale dedicato	Permanente
			Progetti di carattere ambientale: un fasc. per ciascun progetto	Inserire qui i progetti europei e i progetti di realizzazione di comunità energetiche	Permanente
			Bilancio ambientale: un fasc. per ciascun bilancio		Permanente
			Gestione dei volontari del verde: fasc. annuale per attività		
			Progetti di forestazione: un fasc. per ciascun affare	Per la messa a dimora di un albero per ciascun nato, fare riferimento al fasc. annuale dedicato	Permanente
			Richieste di piantumazione da parte di privati: fasc. annuale per attività		Permanente
			Autorizzazioni Integrate Ambientali - AIA: un fasc. per ciascuna unità produttiva		Permanente



VI/9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Autorizzazioni Uniche Ambientali - AUA: un fasc. per ciascuna unità produttiva	Permanente
		Valutazioni di Impatto Ambientale - VIA: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
		Autorizzazioni all'installazione di stazioni radio base - SRB: un fasc. per ciascun sito	Permanente
		Autorizzazioni uniche per impianti di smaltimento e recupero di rifiuti: un fasc. per ciascun impianto	Permanente
		Autorizzazioni allo svolgimento di attività rumorose temporanee: fasc. annuale per attività	Permanente
		Gestione di siti contaminati: un fasc. per ciascun sito	Permanente
		Richieste di autorizzazione allo scarico di reflui: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente
		Richieste di autorizzazione allo scarico in acque superficiali: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente
		Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività con i report dei monitoraggi acquisiti; in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità	10 anni
		Mappatura del rumore ambientale: un fasc. per affare	Permanente
		Segnalazioni di impianti termici pericolosi: fasc. annuale per attività	2 anni
		Gestione dell'amianto: un fasc. per ciascun fabbricato	Permanente
		Segnalazioni di disturbo da rumore: fasc. annuale per attività	Permanente
		Segnalazioni di abbandono rifiuti: fasc. annuale per attività	Permanente
		Segnalazioni di presenza discariche abusive: fasc. annuale per attività	Permanente
		Segnalazioni di presenza amianto: fasc. annuale per attività	Permanente
		Segnalazioni di inquinamento acque: fasc. annuale per attività	Permanente
Segnalazioni di abbattimento piante: fasc. annuale per attività	Permanente		
Gestione di sanzioni ambientali elevate da altri soggetti: fasc. annuale per attività	10 anni		
VI/10	Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: fasc. annuale	Permanente
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale	5 anni



			Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza		Permanente
			Segnalazioni di edifici pericolanti: un fasc. per ciascun edificio		Permanente
VII	Servizi alla persona			Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)	
VII/o			Fascicoli personali degli assistiti		Permanente
VII/1	Diritto allo studio e servizi		Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun anno scolastico		10 anni
			Richieste di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica: un fasc. per anno scolastico		10 anni
			Richieste di diete speciali: un fasc. per anno scolastico		10 anni
			Distribuzione buoni libro: un fasc. per anno scolastico		2 anni
			Domande di iscrizione al servizio di trasporto scolastico: un fasc. per anno scolastico		2 anni
			Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento		5 anni
			Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per anno scolastico		2 anni
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne - Comunicazioni a seguito di controllo sulle autodichiarazioni: un fasc. per anno scolastico		2 anni		
	Comunicazioni di variazione della scelta degli asili nido e delle scuole materne: un fasc. per anno scolastico		2 anni		
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne - Richieste di riesame: un fasc. per anno scolastico		2 anni		
	Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola		2 anni		
	Ammissione agli asili nido e alle scuole materne - Comunicazioni di rinuncia: un fasc. per anno scolastico		2 anni		
	Ammissione agli asili nido e alle scuole materne - Comunicazioni di assegnazione da lista d'attesa: un fasc. per anno scolastico		2 anni		



VII/2		Asili nido e scuola materna	Domande di trasferimento a nidi d'infanzia comunali e convenzionati: un fasc. per anno scolastico		2 anni
			Domande di trasferimento alle scuole d'infanzia comunali e convenzionati: un fasc. per anno scolastico		2 anni
			Richieste di iscrizione al servizio estivo: un fasc. per anno scolastico		2 anni
			Domande di tempo prolungato: un fasc. per anno scolastico		2 anni
			Autorizzazione e accreditamento dei nidi d'infanzia: un fasc. per ciascuna struttura, articolato nei seguenti s.fasc.: - autorizzazioni - accreditamento		Permanente
			Verbali di controlli sanitari su nidi e scuole dell'infanzia: fasc. annuale per attività		Permanente
			Comunicazioni di sospensione e di trasferimento di nidi e scuole dell'infanzia: fasc. annuale per attività		10 anni
VII/3		Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Inserire qui la documentazione relativa ad eventuali incentivi agli istituti di ogni ordine e grado, compresi gli istituti professionali	Permanente
			Coordinamento pedagogico territoriale: un fasc. per anno scolastico		Permanente
VII/4		Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		10 anni
VII/5		Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, ecc.)	Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto		Permanente
			Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali		Permanente
VII/6		Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività		10 anni
			Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento	Inserire qui i documenti relativi a eventi culturali anche organizzati da Istituti culturali comunali	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa			Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa			Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



			Richieste di copie digitali di immagini dell'archivio fotografico dei Musei civici: fasc. annuale per attività		Permanente
			Richieste di scarto bibliografico: fasc. annuale per attività		Permanente
			Interventi sul patrimonio culturale conservato presso gli Istituti culturali: un fasc. per ciascun intervento		Permanente
			Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare		Permanente
VII/7		Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
VII/8		Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano di zona per la salute e il benessere sociale: un fasc. relativo alla predisposizione di ciascun Piano		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Verbali del Comitato di distretto: fasc. annuale per attività		Permanente
			Verbali dell'Ufficio di Piano: fasc. annuale per attività		Permanente
			Programmazione per settori: un fasc. per programma o piano		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Convenzioni con le Case di quartiere e con i Centri sociali: un fasc. per ciascuna tipologia di convenzione		Permanente
			Convenzioni per la gestione di sale civiche: fasc. annuale per attività		Permanente
			Convenzioni d'uso temporaneo con gli enti del terzo settore: fasc. annuale per attività		Permanente
VII/9		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Richieste di contributo provenienti dall'Ufficio per l'esecuzione penale esterna - UEPE: fasc. annuale per attività		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
VII/10		Informazione, consulenza ed	Funzionamento e attività delle strutture (Infogiovani, ecc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



		Educazione civica		
VII/11	Tutela e curatela di incapaci	Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento	I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali. Inserire qui la documentazione relativa alla tutela, all'adozione e all'affido di minori	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Gruppi formativi-informativi per adozione e affido: un fasc. per ciascun gruppo		Permanente
		Minori non riconosciuti alla nascita: fasc. annuale articolato in un s.fasc. per ciascun minore		Permanente
		Minori stranieri non accompagnati: fasc. annuale per attività	Per ogni anno: - un fasc. relativo al carteggio con Farmacie Comunali Riunite - FCR, Comunità e Azienda Unita' Sanitaria Locale - AUSL - un fasc. relativo al carteggio con Procura, Tribunale per i Minorenni, Ufficio di Servizio sociale per Minorenni - USSM, forze dell'ordine e Tribunale Ordinario - un fasc. relativo al carteggio con FCR inerente alla gestione degli oneri economici	Permanente
		Accreditamento definitivo delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (Case Residenza Anziani - CRA, centri diurni, servizi di assistenza domiciliare, centri semiresidenziali, ecc.)		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Definizione rette CRA: fasc. annuale per attività		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Aggiornamento rette CRA: fasc. per affare		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Solleciti per insoluti relativi al pagamento rette CRA: un fasc. per persona		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Valutazioni dell'indice di case mix per i residenti nei CRA e nei centri diurni: fasc. annuale per attività		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Attivazione di Livelli Essenziali di Assistenza - LEA: fasc. annuale per attività		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		



VII/12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Attribuzione di assegni di cura ad anziani e disabili: fasc. annuale per attività	Per ogni anno: - un fasc. relativo al carteggio con i cittadini e con AUSL - un fasc. relativo al carteggio con INPS	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Erogazione di contributi economici relativi alla prima accoglienza: fasc. annuale per attività, con un s.fasc. dedicato alla liquidazione dei contributi		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Richieste di sostegno economico: fasc. annuale per attività		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Erogazione di contributi economici per il rimpatrio di salme: un fasc. per ciascun affare		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Erogazione di contributi per il rientro di emigrati: fasc. annuale per attività, con un s.fasc. per ogni soggetto		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Sistema Accoglienza Integrazione - SAI - Carteggio col Servizio centrale: fasc. annuale per attività, articolato nei seguenti s.fasc.: - rendicontazioni - controlli - strutture		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Confluiscono qui tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
VII/13	Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, ecc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
		Centri estivi - Comunicazioni di inizio attività: fasc. annuale per attività		Permanente
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
VII/14	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione		Bando e graduatorie: permanente Domande e assegnazioni: 5 anni
		Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario		5 anni dopo la scadenza del contratto
		Assegnazione di contributi per il fondo affitto: fasc. annuale per attività		5 anni dopo la scadenza del contratto



		Politiche per la casa	Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione: un fasc. per ciascuna iniziativa		5 anni dopo la scadenza del contratto
			Concessione di alloggi d'emergenza: fasc. annuale per attività		5 anni dopo la scadenza del contratto
			Solleciti per insoluti relativi ad alloggi d'emergenza: fasc. annuale per attività		5 anni dopo la scadenza del contratto
			Procedure di sfratto da alloggi d'emergenza: fasc. annuale per attività		5 anni dopo la scadenza del contratto
VII/15		Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	La classe comprende tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che il Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
VIII	Attività economiche				
VIII/0			Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente	I fascicoli sono costituiti all'interno dell'applicativo gestionale e sono suddivisi in serie in base alla tipologia di attività esercitata	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
VIII/1		Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Comunicazioni di attività di produzione agricola: fasc. annuale per attività		Permanente
VIII/2		Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Attività di arti tipografiche - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
VIII/3		Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Produzione di alimenti - Notifiche: fasc. annuale per attività		Permanente
			Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Comunicazioni di vendite di liquidazione e di sottocosto: fasc. annuale per attività		1 anno
			Comunicazioni di vendite straordinarie: fasc. annuale per attività		1 anno
			Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato - SCIA: fasc. annuale per attività		Permanente



VIII/4	Commercio	Commercio all'ingrosso - SCIA: fasc. annuale per attività	Permanente
		Spacci interni - SCIA: fasc. annuale per attività	Permanente
		Vendita per corrispondenza - SCIA: fasc. annuale per attività	Permanente
		Vendita presso il domicilio del consumatore - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Commercio elettronico - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Vendita per mezzo di apparecchi automatici - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Vendita di preziosi - Autorizzazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Medie strutture di vendita - Autorizzazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Grandi strutture di vendita - Autorizzazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Apertura di campi gioco estivi - Autorizzazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Autorizzazioni all'attività di commercio e vendita di prodotti fitosanitari: fasc. annuale per attività	Permanente
		Agenzie d'affari - SCIA: fasc. annuale per attività	Permanente
		Noleggino senza conducente - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Noleggino con conducente - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Attività di autorimessa - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Attività di autoriparazione - SCIA: fasc. annuale per attività	Permanente
		Attività di tintolavanderia - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Impianti di pulizia a secco - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Vendita di funghi - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente
		Vendita diretta al dettaglio da parte di imprenditori agricoli: fasc. annuale per attività	Permanente
Attività di facchinaggio - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività	Permanente		



			Attività di pulizia e disinfezione - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Attività concernenti prodotti audiovisivi - Comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Attività di deposito merci - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Vendita di giornali quotidiani e periodici SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Impianti di distribuzione carburante - Autorizzazioni e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Pubblici esercizi - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Attività di panificazione - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Attività di acconciatore, estetista, tatuaggi e piercing - SCIA e comunicazioni		Permanente
			Attività di parafarmacia - SCIA: fasc. annuale per attività		Permanente
			Agenzie di affari - Comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Strutture sportive - SCIA: fasc. annuale per attività		Permanente
			Somministrazione temporanea di alimenti e bevande - SCIA: fasc. annuale per attività		Permanente
			Autorizzazione a svolgere lotterie, tombole e pesche di beneficenza: fasc. annuale per attività		Permanente
			Rilascio tesserino hobbisti: fasc. annuale per attività		Permanente
			VIII/5		Fiere e mercati
Richieste di occupazione di suolo e di autorizzazione commerciale relative a feste, fiere e sagre: fasc. annuale per attività		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni			
Autorizzazione e concessione di posteggio per attività di commercio su aree pubbliche: un fasc. per ciascun bando	Il commercio su aree pubbliche si articola in: - mercato - fiere - itinerante	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni			
Procedimenti per irregolarità contributive e assenze: un fasc. annuale per attività per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni			



			Spettacolo viaggiante - Rilascio codice identificativo: fasc. annuale per attività		Permanente
			Spettacolo viaggiante - Autorizzazioni temporanee: fasc. annuale per attività		Permanente
			Spettacolo viaggiante - Autorizzazioni permanenti: fasc. annuale per attività		Permanente
VIII/6		Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Strutture ricettive - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Agenzie di viaggi e turismo - SCIA e comunicazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
VIII/7		Promozione e servizi	Iniziative specifiche di valorizzazione commerciale: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			Richieste di Denominazione comunale di origine - DECO: un fasc. per ciascun prodotto		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica				
IX/1		Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa		5 anni
			Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso		5 anni
		Polizia stradale	Direttive emanate da altri Enti: fasc. annuale per attività		Permanente
			Organizzazione del servizio di pattugliamento di Polizia stradale: fasc. annuale per attività		3 anni
			Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale		10 anni
			Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento		5 anni
			Constatazioni amichevoli di incidente - CID: repertorio annuale		20 anni (in assenza di contenzioso)
			Statistiche delle violazioni e degli incidenti: gestite mediante applicativo apposito		Permanente
IX/2			Richieste di indagine relative a incidenti stradali provenienti dall'Autorità giudiziaria: fasc. annuale per attività		Permanente



			Richieste di collaborazione relative a incidenti stradali provenienti da altri Enti: fasc. annuale per attività		Permanente
			Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	Gestito mediante apposito applicativo	2 anni
			Gestione veicoli sottoposti a fermo: un fasc. per ciascun veicolo		2 anni
			Gestione veicoli sottoposti a sequestro: un fasc. per ciascun veicolo		2 anni
			Gestione veicoli abbandonati su suolo pubblico: un fasc. per ciascun veicolo		2 anni
			Autorizzazioni alla demolizione dei veicoli: fasc. annuale per attività		10 anni
IX/3		Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona		5 anni
IX/4		Sicurezza e ordine pubblico	Ordinanze della Questura relative all'ordine pubblico: fasc. annuale per attività		Permanente
			Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività		5 anni
			Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, ecc.): un fasc. per ciascun evento		5 anni
			Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di controlli per misure sanitarie: fasc. annuale per attività		5 anni
			DASPO urbano: fasc. annuale per attività		Permanente
			Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento		Permanente
			Sedute della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. annuale per attività		Permanente
X	Tutela della salute				
X/1		Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento		Permanente
			Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare		Permanente
			Inviti alle vaccinazioni indirizzati a minori: fasc. annuale per attività		Permanente
			Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, ecc.: un fasc. per ciascun intervento		1 anno



			Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento		1 anno
			Strutture sanitarie - Autorizzazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
			Strutture veterinarie - Autorizzazioni: fasc. annuale per attività		Permanente
X/2		Trattamenti Sanitari Obbligatori	Trattamento sanitario obbligatorio - TSO: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
			Accertamento sanitario obbligatorio - ASO: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
X/3		Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia		Permanente
			Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun anno		2 anni
X/4		Zooprofilassi veterinaria	Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento		Permanente
X/5		Randagismo animale e ricoveri	Gestione del canile-gattile comunale e delle strutture convenzionate: fasc. per affare		3 anni
			Sequestri di animali: un fasc. per procedimento		3 anni
			Rimozione di carcasse di animali selvatici: fasc. annuale per attività		3 anni
			Gestione della fauna urbana: fasc. annuale per attività		3 anni
XI	Servizi demografici				
XI/1		Stato civile	Richieste di estratti e certificati di stato civile: fasc. annuale per attività	Fascicoli distinti per canale di arrivo della richiesta (PEC/istanza online)	1 anno
			Comunicazioni di trascrizione atti di dichiarazione di nascita: fasc. annuale		10 anni
			Dichiarazioni di nascita in ospedale da trascrivere: fasc. annuale		Permanente
			Proposte di annotazione su atti di nascita: fasc. annuale		10 anni
			Corrispondenza relativa ai registri di morte: fasc. annuale		Permanente
			Corrispondenza relativa ai registri di cittadinanza: fasc. annuale		Permanente
			Corrispondenza relativa ai riconoscimenti di cittadinanza iure sanguinis: fasc. annuale		Permanente
			Unioni civili - Atti e proposte di annotazione su atti di nascita: fasc. annuale		Permanente
			Matrimoni - Atti, pubblicazioni e proposte di annotazione su atti di nascita: fasc. annuale		Permanente
			Richieste di annotazione di convenzioni notarili su atti di matrimonio: fasc. annuale		10 anni



			Proposte di annotazione su atti di matrimonio: fasc. annuale		10 anni
			Separazioni e divorzi: fasc. annuale		Permanente
			Sentenze e decreti per trascrizioni, annotazioni o variazioni dello stato civile: fasc. annuale		10 anni
			Richieste di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero: fasc. annuale per attività		10 anni
			Disposizioni anticipate di trattamento - DAT: repertorio		Permanente
			Progetti esistenziali di vita: repertorio		Permanente
XI/2	Anagrafe e certificazioni		Richieste di certificati anagrafici e storici: fasc. annuale per attività	Fascicoli distinti per canale di arrivo della richiesta (PEC/istanza online)	1 anno
			Conferme di cancellazione per irreperibilità APR/4: fasc. annuale per attività		Permanente
			Richieste di iscrizione, aggiornamento e cancellazione AIRE: fasc. annuale per attività		Permanente
			Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. annuale	La corrispondenza si articola in: - 1 fasc. annuale relativo al rilascio di carte d'identità a residenti nel Comune - 1 fasc. annuale relativo al rilascio di carte d'identità a non residenti nel Comune	1 anno
			Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona		1 anno
			Dichiarazioni relative alla donazione di organi e tessuti rese al rilascio della carta di identità: repertorio		Permanente
			Dichiarazioni di cancellazione inviate al Centro nazionale trapianti: fasc. annuale per attività		Permanente
			Conferma e variazione di dati anagrafici: fasc. annuale per attività		10 anni
			Pratiche migratorie: fasc. annuale per attività		10 anni
			Costituzione convivenze di fatto: fasc. annuale		10 anni
		Registro della popolazione: base di dati		Permanente	
XI/3	Censimenti		Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni: un fasc. relativo all'organizzazione di ciascun censimento		Permanente
			Trasferimento delle salme: Un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
			Operazioni cimiteriali: Un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
			Cremazioni: Un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
			Illuminazione votiva: Fasc. annuale per attività		5 anni



			Autorizzazioni diverse: Un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
XII	Elezioni e iniziative popolari				
XII/1	Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: fasc. annuale per attività	Inserire qui la documentazione afferente alla gestione ordinaria degli albi	5 anni	
		Albo degli scrutatori: fasc. annuale per attività	Inserire qui la documentazione afferente alla gestione ordinaria degli albi	5 anni	
		Disponibilità alla nomina a componenti di seggio in occasione di tornate elettorali: un fasc. per ciascuna elezione		5 anni	
		Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		3 anni dall'ultima revisione	
XII/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	
		Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	Gli elettori sono distinti tra nuovi elettori ed elettori emigrati	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali		5 anni dopo la redazione degli elenchi successivi	
		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. annuale		5 anni dopo la redazione della lista successiva	
		Interdizioni dai pubblici uffici: fasc. annuale		Permanente	
XII/3	Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna tornata elettorale		Permanente	
		Presentazione delle liste: manifesto		Permanente	
		Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna tornata elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista		5 anni	
		Disponibilità alla nomina di componenti di seggio: un s.fasc. all'interno del fasc. relativo alla tornata elettorale		5 anni	



			Comunicazioni e circolari relative alla tornata elettorale: un s.fasc. all'interno del fasc. relativo alla tornata elettorale		Permanente
			Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni
			Verbali dei presidenti di seggio		5 anni
			Schede		5 anni
			Pacchi scorta elezioni		2 anni
			Certificati elettorali non ritirati		2 anni
			Istruzioni elettorali a stampa		2 anni
XII/4		Referendum	Atti preparatori		5 anni
			Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni
			Verbali dei presidenti di seggio		5 anni
			Schede		5 anni
XII/5		Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa		5 anni dopo il referendum
			Mozioni di iniziativa popolare: un fasc. per ciascuna mozione		Permanente
			Interpellanze civiche: un fasc. per ciascuna interpellanza		Permanente
XIII	Affari militari				
XIII/1		Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno		Permanente
			Lista degli eliminati/esentati: una per anno		Permanente
XIII/2		Ruoli matricolari	Uno per anno		Permanente
XIII/3		Caserme, alloggi e servitù militari	Un fasc. per ciascun procedimento		Permanente
XIII/4		Requisizioni per utilità militari	Un fasc. per ciascun procedimento		Permanente