

Allegato 13

Piano di Conservazione dell'Archivio

Allegato del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

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 Prascorsano 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.

MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI PRASCORSANO

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	PERMANENTE	
CIRCOLARI PERVENUTE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
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	
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	PERMANENTE, DOPO SFOLTIMENTO DEL MATERIALE INFORMATIVO RELATIVO AD ALTRI COMUNI	
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
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMMA	PERMANENTE	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE	PERMANENTE	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO	PERMANENTE	
CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMMA DEL COMUNE: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE	PERCHÉ DOCUMENTA ATTIVITÀ CHE SI SVOLGONO NEL TERRITORIO
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	20 ANNI	
RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE (CON ALLEGATI)	2 ANNI	
REGISTRO DELLE NOTIFICHE	20 ANNI	
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	PERMANENTE	

CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE		
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	
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	PERMANENTE	
STATISTICHE	PERMANENTE, DOPO L'ELIMINAZIONE DEI MATERIALI PREPARATORI	
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	
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	
RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	PERMANENTE	
COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	PERMANENTE	
VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	PERMANENTE	
CONTROLLI	PERMANENTE	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	PERMANENTE	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (MATERIALI PREPARATORI)	2 ANNI	
COMUNICATI STAMPA	PERMANENTE	
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	
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	
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 NOMINA DEI RAPPRESENTANTI)	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO DI CARATTERE TRANSITORIO	
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	PERMANENTE	
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	
FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
FASC. PERSONALI: UN FASC. PER OGNI CONSIGLIERE CHE DURA QUANTO 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	

FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
VERBALI DELLA CONFERENZA	PERMANENTE	
VERBALI DELLE COMMISSIONI	PERMANENTE	
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	PERMANENTE	SCARTARE I MATERIALI PRODOTTI O RACCOLTI DAI GRUPPI
NOMINE, REVOQUE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	PERMANENTE	
CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ODG	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
FASC. PERSONALE	PERMANENTE	
FASC. PERSONALE (NOMINA, ETC.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	PERMANENTE	
UN FASC. PER OGNI ORGANO	PERMANENTE	
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	
FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	PERMANENTE	
CONVOCAZIONI E ODG DELLE RIUNIONI	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
UN FASC. PER OGNI COMMISSIONE	PERMANENTE	
VERBALI DELLA CONFERENZA	PERMANENTE	
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (QUINDI ANCHE COLLABORATORI A CONTRATTO O A PROGETTO)	PERMANENTE PREVIO SFOLTI-MENTO DA ESEGUIRE SEGUENDO LA TEMPISTICA PREVISTA PER LE SINGOLE CLASSI	
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 DA RESTITUIRE DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI PERMANENTE 1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI 1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI	AGLI INTERESSATI
CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	2 ANNI	
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 ANNO	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	PERMANENTE	
DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI, MOBILITÀ	PERMANENTE	
DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
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	2 ANNI	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	PERMANENTE	
DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	PERMANENTE	NB I CONTRATTI CON IL SINGOLO CONFLUISCONO NEL FASC. PERSONALE
DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	PERMANENTE	
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: SCHEDE	5 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	5 ANNI	
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	
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 L'ULTIMA E SCARTARE LA 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)	10 ANNI	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	PERMANENTE	
DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	PERMANENTE	
TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA	PERMANENTE	
DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (MENZA, ASILI NIDO, COLONIE ESTIVE, SOGGIORNI CLIMATICI, ETC.)	2 ANNI	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	PERMANENTE	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:		
- 150 ORE	2 ANNI	
- PERMESSI D'USCITA PER MOTIVI PERSONALI	2 ANNI	
- PERMESSI PER ALLATTAMENTO	2 ANNI	
- PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE	2 ANNI	
- PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI	2 ANNI	
- OPZIONE PER ORARIO PARTICOLARE E PART-TIME	PERMANENTE	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (CON ALLEGATI) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:		
- CONGEDO ORDINARIO	2 ANNI	
- CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE	2 ANNI	
- CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI	ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
- ASPETTATIVA PER INFERMITÀ	PERMANENTE	
- ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE O ALTRE CARICHE ELETTIVE	PERMANENTE	
1. ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PER MATERNITÀ E PUERPERIO	PERMANENTE	
2. ASPETTATIVA FACOLTATIVA PER MATERNITÀ E PUERPERIO	PERMANENTE	
3. ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA	PERMANENTE	
4. ASPETTATIVA SINDACALE	PERMANENTE	
5. CERTIFICATI MEDICI	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	2 ANNI	IN ASSENZA DI PENDENZE DISCIPLINARI O GIUDIZIARIE
RILEVAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO:		
- SINGOLE SCHEDE	1 ANNO DOPO LA REDAZIONE DEI PROSPETTI RIASSUNTIVI	
- PROSPETTI RIASSUNTIVI	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PERMANENTE	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
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	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI	PERMANENTE	
ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI: REPERTORIO	PERMANENTE	
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	
GESTIONE DEL BILANCIO: UN FASC. PER CIASCUNA VARIAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
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 RISCOSE 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	
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	2 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	2 ANNI	
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE: UN FASC. PER CIASCUNA PARTECIPAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
RENDICONTO DELLA GESTIONE, ARTICOLATO IN CONTO DEL BILANCIO, CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO	PERMANENTE	
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	
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	
INVENTARI DEI BENI MOBILI: UNO PER CONSEGnatario	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	
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	
VERBALI DI RINVENIMENTO: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	2 ANNI	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	2 ANNI	
VENDITA O DEVOLUZIONE: UN FASC. PERIODICO (PER ATTIVITÀ)	2 ANNI	
GIORNALE DI CASSA	PERMANENTE	
MANDATI QUIETANZATI, CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA: REPERTORIO PERIODICO (MESE/ANNO)	10 ANNI	
CONCESSIONARI: UN FASC. PER CIASCUNO DEI CONCESSIONARI	10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
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	
FASCICOLI DI CAUSA	PERMANENTE	CONCENTRARE QUELLI PRESSO GLI STUDI PROFESSIONALI ESTERNI
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 ANNI DALLA SCADENZA	
RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 ANNI	
PARERI E CONSULENZE	PERMANENTE	
PGR	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	PERMANENTE	DOPO SFOLTIMENTO
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	1 ANNO DOPO LA SCADENZA	
VARIANTI AL PRG	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANI DI LOTTIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PEEP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO

PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA – PRU	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' 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 DEL TERRITORIO	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
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	
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
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
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	1 ANNO	
PIANO URBANO DEL TRAFFICO: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
AUTORIZZAZIONI IN DEROGA: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	2 ANNI	
APPROVVIGIONAMENTO IDRICO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO)	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
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 CON SFOLTIMENTO	
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 CON SFOLTIMENTO	
VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI: UN FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI: REPERTORIO ANNUALE	1 ANNO	
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 ATTIVITÀ	10 ANNI	
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	2 ANNI	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOREOLOGICHE AVVERSE: UN FASC. ANNUALE	2 ANNI	
ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE: UN FASC. ANNUALE	5 ANNI	

INTERVENTI PER EMERGENZE: UN FASC. PER CIASCUNA EMERGENZA	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
FASCICOLI PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTI-MENTO DEL CARTEGGIO TEMPO-RANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO:		
- BANDO	PERMANENTE	
- DOMANDE	5 ANNI	
- GRADUATORIE	PERMANENTE	
- ASSEGNAZIONI	5 ANNI	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO: UN FASC. PER SCUOLA	2 ANNI	
GESTIONE BUONI PASTO DEGLI ISCRITTI ALLE SCUOLE: UN FASC. PER PERIODO	2 ANNI	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 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	
DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE: UN FASC. PER ASILO/SCUOLA	2 ANNI	
GRADUATORIE DI AMMISSIONE	2 ANNI	
FUNZIONAMENTO. DEGLI ASILI E DELLE SCUOLE MATERNE: UN FASC. PER STRUTTURA	10 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	10 ANNI	
REGISTRI SCOLASTICI (DEL PROFESSORE E DELLA CLASSE) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (OVE PRESENTI)	PERMANENTI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	10 ANNI	
FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI: UN FASC. PER ISTITUTO	PERMANENTE	
VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	PERMANENTE	
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	
EVENTI E ATTIVITÀ SPORTIVE: UN FASC. PER EVENTO/ATTIVITÀ	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
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	
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	
FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (CONSULTORI, INFORMAGIOVANI, ETC.): UN FASC. PER STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTI-MENTO DEL CARTEGGIO TEMPORA-NEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
INIZIATIVE DI VARIO TIPO: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA: UN FASC. PER INTERVENTO.	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
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	
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	
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI: UN FASC. PER BANDO, ORGANIZZATO IN SOTTOFASCICOLI: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	PERMANENTE 5 ANNI PERMANENTE 5 ANNI	
FASC. DEGLI ASSEGNATARI : UN FASC. PER ASSEGNATARIO	5 ANNI DOPO LA SCADENZA DEL CONTRATTO	IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTI-MENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE: UN FASC. PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE: UN FASC. PER PERIODO	5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE: REPERTORIO	PERMANENTE	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
COMUNICAZIONI DOVUTE: UN FASC. PER PERIODO	1 ANNO	
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI: REPERTORIO	PERMANENTE	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE: UN FASC. PER INIZIATIVA	5 ANNI	
CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE: UN FASC. PER CORSO	5 ANNI	
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 ACCERTAMENTO	5 ANNI	
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	2 ANNI	
INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	5 ANNI	
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	5 ANNI	

PUBBLICA SICUREZZA: UN FASC. PER RICHIEDENTE		
VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ETC.): UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUN SETTORE DI ACCERTAMENTO	PERMANENTE	
EMERGENZE SANITARIE: UN FASC. PER CIASCUN EVENTO	PERMANENTE	
MISURE DI IGIENE PUBBLICA: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEANZARIZZAZIONE ETC.: UN FASC. PER CIASCUN INTERVENTO	1 ANNO	
TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE: UN FASC. PER CIASCUN INTERVENTO	1 ANNO	
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	
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	
ISTITUZIONE DI FARMACIE: UN FASC. PER CIASCUNA FARMACIA	PERMANENTE	
FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO (ANNO O MESE)	2 ANNI	
FASC. RELATIVI A EPIZOOZIE (EPIDEMIE ANIMALI): UN FASC. PER CIASCUN EVENTO	PERMANENTE	
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	3 ANNI	
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	
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)	1 ANNO	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ: UNO PER CIASCUNA PERSONA	1 ANNO	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
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	
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	
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
ALBO DEGLI SCRUTATORI: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
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	
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	2 ANNI	
ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 ANNI	
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
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PREVISTI DALLO STATUTO: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	5 ANNI DOPO IL REFERENDUM	
LISTE DI LEVA: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
UNO PER ANNO	PERMANENTE	
PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	
PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	