

PIANO DI FASCICOLAZIONE INTEGRATO AL PIANO CONSERVAZIONE

TITOLO	ORGANIZZAZIONE FASC. / SERIE	CONSERVAZIONE
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE		
<i>1. Legislazione e circolari esplicative</i>		
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	Permanente
Circolari pervenute al Comune	repertorio annuale, servito da indici	Permanente
Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale, servito da indici	Permanente
<i>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</i>		
Denominazione del Comune	fasc. per affare	Permanente
Attribuzione del titolo di città	fasc. per affare	Permanente
Confini del Comune	fasc. per affare	Permanente
Costituzione delle circoscrizioni	un fasc. per ciascun affare	Permanente
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	repertorio annuale	Permanente
<i>3. Statuto</i>		
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare	Permanente, dopo sfolgimento del materiale informativo relativo ad altri comuni
<i>4. Regolamenti</i>		
Regolamenti emessi dal Comune	repertorio annuale	Permanente
Redazione dei regolamenti	un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolgimento dei documenti
<i>5. Stemma, gonfalone, sigillo</i>		
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	fasc. annuale per attività	Permanente

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	fasc. annuale per attività	Permanente
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	fasc. annuale per attività	Permanente
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	fasc. annuale per attività - eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
<i>6. Archivio generale</i>		
Registro di protocollo		Permanente
Repertorio dei fascicoli		Permanente
(aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale,	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, eventualmente sottofascicoli mensili	Un anno dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi	uno per persona (in ordine alfabetico)	Da rinnovare ogni anno
Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	Un anno
Registro dell'Albo pretorio		20 anni
Richieste di notifica presso la casa comunale	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	2 anni
Registro delle notifiche		20 anni
Registri delle spedizioni e delle spese postali		1 anno
Ordinanze emanate dal Sindaco	repertorio annuale	Permanente
Decreti del Sindaco	repertorio annuale	Permanente
Ordinanze emanate dai dirigenti	repertorio annuale	Permanente
Determinazioni dei dirigenti	un repertorio annuale per ciascuna UOR	Permanente
Deliberazioni del Consiglio comunale	repertorio annuale	Permanente
Deliberazioni della Giunta comunale	repertorio annuale	Permanente
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	repertorio annuale (facoltativo)	Permanente

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Verbali delle adunanze della Giunta comunale	repertorio annuale (facoltativo)	Permanente
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	repertorio annuale	Permanente
Contratti e convenzioni	un repertorio annuale per ciascuna UOR	Permanente
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	repertorio	Permanente

PER I COMUNI CHE HANNO EFFETTUATO IL DECENTRAMENTO

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Registro dell'Albo della circoscrizione	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
7. Sistema informativo		
Organizzazione del sistema	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Statistiche	un fasc. per statistica	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico)	repertorio annuale	Permanente
Atti del Difensore civico	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Bandi e avvisi a stampa	repertorio annuale	Permanente
Gestione del sito Web:		Permanente

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP		Permanente

9. *Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi*

Attribuzione di competenze agli uffici	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	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 insistenti sul territorio comunale	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	un fasc. per affare	10 anni

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

11. *Controlli esterni*

Controlli	un fasc. per ciascun controllo	Permanente
-----------	--------------------------------	------------

12. *Editoreia 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	un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)	Permanente

13. *Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti*

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute)	un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)	Permanente
Concessione dell'uso del sigillo	un fasc. annuale (fasc. per attività)	Permanente

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione)	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente
Gemellaggi	un fasc. per ciascun gemellaggio	Permanente
Promozione di comitati	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente

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 (fasc. per persona giuridica)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali	un fasc. per ciascun anno	Permanente
---------------------------------------	---------------------------	------------

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
Albo dell'associazionismo	elenco delle associazioni accreditate	Permanente
Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)	Permanente

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

<i>1. Sindaco</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
-------------------	--	------------

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

2. <i>Vice-sindaco</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
3. <i>Consiglio</i>		
Fasc. personali	un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
Convocazioni del Consiglio e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Un anno
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione	Permanente
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		Permanente
4. <i>Presidente del Consiglio</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
5. <i>Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</i>		
Verbali della Conferenza dei capigruppo	repertorio annuale	Permanente
Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Permanente
6. <i>Gruppi consiliari</i>		
Accreditamento presso il Comune	un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
7. <i>Giunta</i>		
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
Convocazioni della Giunta e OdG	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Un anno
8. <i>Commissario prefettizio e straordinario</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
9. <i>Segretario e Vice-segretario</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III	Permanente

<i>10. Direttore generale e dirigenza</i>		
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
<i>11. Revisori dei conti</i>		
	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
Relazioni	repertorio annuale	Permanente
<i>12. Difensore civico</i>		
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
<i>13. Commissario ad acta</i>		
	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
<i>14. Organi di controllo interni</i>		
Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	Permanente
Relazioni degli organi di controllo	repertorio annuale	Permanente
<i>15. Organi consultivi</i>		
Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	Permanente
Relazioni degli organi consultivi	repertorio annuale	Permanente
<i>16. Consigli circoscrizionali</i>		
Fasc. personali	un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
Convocazioni del Consiglio e OdG	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Un anno
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione	Permanente
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		Permanente

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

17. <i>Presidenti dei Consigli circoscrizionali</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
18. <i>Organi esecutivi circoscrizionali</i>		
Nomine e dimissioni degli assessori	un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
Convocazioni della Giunta e OdG	fasc. annuale per attività	Un anno
19. <i>Commissioni dei Consigli circoscrizionali</i>		
Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Permanente
20. <i>Segretari delle circoscrizioni</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III	Permanente
21. <i>Commissario ad acta delle circoscrizioni</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	Permanente
22. <i>Conferenza dei Presidenti di quartiere</i>		
Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere	repertorio annuale	Permanente
TITOLO III. RISORSE UMANE		
0. <i>Fascicoli del personale</i>	un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1. <i>Concorsi, selezioni, colloqui</i>		
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Procedimenti per il reclutamento del personale	Bando e manifesto Domande Allegati alle domande M. d. P.	Permanente, un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Curricula inviati per richieste di assunzione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune	due anni
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune	un anno

<i>2. Assunzioni e cessazioni</i>		
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova)	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	Permanente
<i>3. Comandi e distacchi; mobilità</i>		
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	Permanente
<i>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</i>		
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Determinazioni di attribuzioni di funzioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali.	Permanente
Determinazioni di missione	inserirle nei rispettivi fascicoli personali.	10 anni
Determinazioni di ordini di servizio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali.	Permanente
Ordini di servizio collettivi	repertorio annuale	Permanente
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	inserirle nei fascicoli personali	2 anni
<i>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</i>		
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Determinazione dei ruoli e contratti	un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
Determinazioni relative ai singoli	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	Permanente
<i>6. Retribuzioni e compensi</i>		
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio
Anagrafe delle prestazioni	base di dati	5 anni
Ruoli degli stipendi	base di dati/ tabulati	Permanente
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio		5 anni

7. *Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo*

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Assicurazioni obbligatorie	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo

8. *Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro*

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")	Tenere l'ultima e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
Registro infortuni		Permanente
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza		Permanente
Denuncia di infortunio e pratica relativa	inserirle nei rispettivi fascicoli personali	Permanente
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	un fasc. per ciascuna campagna di visite	10 anni
I referti delle singole visite	in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale	10 anni

9. *Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo*

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale	Permanente

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Trattamento pensionistico e di fine rapporto	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale	Permanente

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

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario	- permessi per allattamento - permessi per aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	2 anni 2 anni 2 anni
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze	mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente Permanente
Referti delle visite di controllo	vanno inseriti nei fascicoli personali	Alla cessazione del servizio
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	2 anni
Rilevazioni delle assenze per sciopero	un fasc. per ciascuno sciopero. - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Provvedimenti disciplinari	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente

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 (fasc. per affare)	Permanente, previo sfolgimento dopo 5 anni

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Partecipazione dei dipendenti a corsi	le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale	Permanente, previo sfoltimento dopo 5 anni
---------------------------------------	--	--

15. Collaboratori esterni (NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0).

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Elenco degli incarichi conferiti	repertorio	Permanente

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati	un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
PEG	un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi	Permanente, previo sfoltimento

N.B. nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione	un fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento
----------	--------------------------------------	--------------------------------

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali	Ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, COSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Ruolo ICI	base di dati	10 anni
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	base di dati	10 anni
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	base di dati	10 anni
Ruolo TARSU	base di dati	10 anni
Ruolo COSAP	base di dati	10 anni
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

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Diritti di segreteria	registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni
Matrici dei bollettari delle entrate	registri annuali	6 anni
Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria		7 anni
Fatture emesse	repertorio annuale	10 anni
Reversali	repertorio annuale	5 anni
Bollettari vari	repertorio annuale	5 anni
Ricevute di pagamenti vari	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	5 anni

4. Gestione della spesa, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento (N.B. I documenti indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ampiezza, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta)

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria	repertorio annuale	2 anni
Fatture ricevute	prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta	10 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 di mandati	repertorio annuale	2 anni

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento
---	--------------------------------------	---------------------------------

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico		Permanente
---	--	------------

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770	un fasc. per ogni anno	10 anni
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo	10 anni

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		5 anni dall'estinzione del contratto
<i>8. Beni immobili</i>		
Inventario dei beni immobili	registro o base di dati perenne	Permanente
Fascicoli dei beni immobili	- acquisizione - manutenzione ordinaria	20 anni 5 anni 5 anni
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	repertorio	Permanente
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali)	repertorio	Permanente
Concessioni cimiteriali	repertorio	Permanente
Fascicoli personali dei concessionari	un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto
<i>9. Beni mobili</i>		
Inventari dei beni mobili	uno per consegnatario	Permanente
Fascicoli dei beni mobili	specime, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: -acquisizioni -manutenzione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
<i>10. Economato</i>		
Acquisizione di beni e servizi	un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa	5 anni dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori	repertorio	Permanente
<i>11. Oggetti smarriti e recuperati</i>		
Verbali di rinvenimento	repertorio annuale	2 anni
Ricevute di riconsegna ai proprietari	repertorio annuale	3 anni
Vendita o devoluzione	un fasc. periodico (per attività)	4 anni
<i>12. Tesoreria</i>		

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Giornale di cassa	repertorio annuale	Permanente
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	repertorio periodico (mese/anno)	10 anni

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)	10 anni dalla cessazione del rapporto
---------------	---	---------------------------------------

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile	repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

TITOLO V. AFFARI LEGALI

1. Contenzioso

Fascicoli di causa	suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause	Permanente
--------------------	---	------------

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi	un fasc. per contratto (fasc. per affare)	2 anni dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	10 anni

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze	un fasc. per ciascun affare	Permanente

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

PGR	fasc. annuale per attività	Permanente
Pareri su piani sovracomunali	fasc. annuale per attività	Permanente
Certificati di destinazione urbanistica	fasc. annuale per attività	1 anno dopo la scadenza
Varianti al PRG	un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)	Permanente

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Piani di lottizzazione	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno del piano)	Permanente
Piano degli interventi – PI	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Piano insediamenti produttivi – PIP	un fasc. per ciascun piano	Permanente
Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	un fasc. per ciascun programma	Permanente
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	un fasc. per ciascun programma	Permanente
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	un fasc. per ciascun programma	Permanente

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie	repertorio annuale	Permanente
Fascicoli dei richiedenti autorizzazione	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)	Permanente
Accertamento e repressione degli abusi	un fasc. per abuso (fasc. per affare)	Permanente
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	repertorio annuale	Fino a quando esiste l'edificio

<i>4. Edilizia pubblica</i>		
Costruzione di edilizia popolare	un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)	Permanente
<i>5. Opere pubbliche</i>		
Realizzazione di opere pubbliche	un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)	Permanente
Manutenzione ordinaria	fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio	5 anni
Manutenzione straordinaria	un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	20 anni
<i>6. Catasto</i>		
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 terreni	denunce di variazione	Permanente
<i>7. Viabilità</i>		
Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare	Permanente
Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare	Permanente

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Autorizzazioni in deroga	repertorio annuale	2 anni
<i>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</i>		
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Fascicoli relativi alle irregolarità	un fasc. per ciascuna irregolarità	10 anni
Distribuzione dell'acqua	contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	2 anni dalla cessazione del rapporto
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	un fasc. per ciascun utente	2 anni dalla cessazione del rapporto
Trasporti pubblici (gestione)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Vigilanza sui gestori dei servizi	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)	Permanente
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale		1 anno
<i>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</i>		
Iniziative a favore dell'ambiente	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)	Permanente
Monitoraggi della qualità delle acque articolato in sottofascicoli	un fasc. annuale per attività, eventualmente mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'aria	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'etere	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	10 anni
Altri eventuali monitoraggi	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	10 anni
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	2 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni
<i>10. Protezione civile ed emergenze</i>		

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche 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
TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA		
0. Fascicoli personali degli assistiti	potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno	permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempo-raneo e
1. Diritto allo studio e servizi		
Concessione di borse di studio	articolato in sottoserie con: - bando -domande	permanente 5 anni permanente 5 anni
Distribuzione buoni libro	un fasc. per ciascuna scuola	2 anni
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	un fasc. per ciascun periodo	2 anni
Verbali del comitato genitori per la mensa	repertorio	3 anni
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	5 anni
Gestione mense scolastiche	un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo	10 anni
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	un fasc. per ciascun affare	10 anni
Gestione trasporto scolastico	un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta	2 anni
2. Asili nido e scuola materna		
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	un fasc. per ciascun asilo/scuola	2 anni
Graduatorie di ammissione	un fasc. per ciascun asilo/scuola	2 anni
Funzionamento degli asili e delle scuole materne	un fasc. per ciascuna struttura	10 anni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)		Permanente
<i>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</i>		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni
<i>5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</i>		
Funzionamento delle istituzioni culturali	un fasc. per ciascun istituto	Permanente
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali		Permanente
<i>6. Attività ed eventi culturali</i>		
Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica)	un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	10 anni
Eventi culturali	un fasc. per ciascun evento	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10
Feste civili e/o religiose	un fasc. per iniziativa	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10
Iniziative culturali	un fasc. per ciascuna iniziativa	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10
Prestiti di beni culturali	un fasc. per ciascun affare	Permanente
<i>7. Attività ed eventi sportivi</i>		
Eventi e attività sportive	un fasc. per ciascun evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<i>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</i>		
Piano sociale	un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori	un fasc. per 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

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

<i>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</i>		
Campagne di prevenzione	un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	un fasc. per ciascun intervento	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
Ricognizione dei rischi	uno per ciascun affare	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
<i>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</i>		
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
Iniziative di vario tipo	un fasc. per ciascuna iniziativa	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
<i>11. Tutela e curatela di incapaci</i>		
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
<i>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</i>		
Funzionamento e attività delle strutture	un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
<i>13. Attività ricreativa e di socializzazione</i>		
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e
<i>14. Politiche per la casa</i>		
Assegnazione degli alloggi	sottofascicol. - bando - domande	permanente 5 anni permanente
Fascicoli degli assegnatari	un fasc. per ciascun assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto

<i>15. Politiche per il sociale</i>		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10
TITOLO VIII. ATTIVITA' ECONOMICHE		
<i>0. Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche</i>	barbieri etc., per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.).	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e
<i>1. Agricoltura e pesca</i>		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e
Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra	un fasc. per ciascun periodo	5 anni
<i>2. Artigianato</i>		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e
Autorizzazioni artigiane	repertorio	Permanente
<i>3. Industria</i>		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e
Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	un fasc. per ciascun affare	Permanente
<i>4. Commercio</i>		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e
Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)	un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)	1 anno
Autorizzazioni commerciali	repertorio	Permanente
<i>5. Fiere e mercati</i>		

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e temporale, 5 anni
<i>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</i>		
Iniziative specifiche del Comune in materia	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e temporale, 5 anni
Autorizzazioni turistiche	repertorio	Permanente
<i>7. Promozione e servizi</i>		
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e temporale, 5 anni
TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA		
<i>1. Prevenzione ed educazione stradale</i>		
Iniziative specifiche di prevenzione	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	5 anni
Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)	5 anni
<i>2. Polizia stradale</i>		
Direttive e disposizioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente
Organizzazione del servizio di pattugliamento	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	3 anni
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multimediale	10 anni
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali)	un fasc. per ciascun accertamento	5 anni
Verbali di rilevazione incidenti	repertorio annuale	20 anni
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente
Gestione veicoli rimossi	un fasc. per ciascun veicolo	2 anni
<i>3. Informative</i>		

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

Informative su persone residenti nel Comune	un fasc. per ciascuna persona	5 anni
<p><i>4. Sicurezza e ordine pubblico (NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).</i></p>		
Direttive e disposizioni generali	un fasc. annuale per attività	Permanente
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	un fasc. annuale per attività	5 anni
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	un fasc. per ciascun evento	5 anni
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati;	Permanente
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	un fasc. per ciascun richiedente	5 anni
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente
TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE		
<i>1. Salute e igiene pubblica</i>		
Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento	Permanente
Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare	Permanente
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione 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
<i>2. Trattamenti Sanitari Obbligatori</i>		
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
<i>3. Farmacie</i>		
Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente
Funzionamento delle farmacie	un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni
<i>4. Zooprofilassi veterinaria</i>		
Epizootie (= epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento	Permanente
<i>5. Randagismo animale e ricoveri</i>		
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	un fasc. per procedimento	3 anni
TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI		
<i>1. Stato civile</i>		
Registro dei nati	repertorio annuale	Permanente
Registro dei morti	repertorio annuale	Permanente
Registro dei matrimoni	repertorio annuale	Permanente
Registro di cittadinanza	repertorio annuale	Permanente
Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate	un fasc. per ciascun periodo	Permanente
Atti per registrazioni	un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	un fasc. per ciascun periodo	10 anni
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per	un fasc. per ciascun periodo	1 anno
<i>2. Anagrafe e certificazioni</i>		

allegato 3) alla delibera di G.C. n.64/2015

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
Carte d'identità scadute e riconsegnate	un fasc. per ciascuna persona	5 anni
Cambi di abitazione e residenza	un fasc. per ciascuna persona	10 anni
Cancellazioni	un fasc. per ciascuna persona	10 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
Registro della popolazione	base di dati	Permanente

3. *Censimenti*

Schedoni statistici del censimento		Si conservano gli ultimi e si scartano dopo un anno dall'ultimo
Atti preparatorie organizzativi		3 anni

4. *Polizia mortuaria e cimiteri*

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 annessi schede onomastiche		Permanente
Trasferimento delle salme	un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio	un elenco per ciascuna elezione	5 anni
Albo degli scrutatori	un elenco per ciascuna elezione	5 anni

2. Liste elettorali

Liste generali		1 anno dopo la redazione della successiva
Liste sezionali		1 anno dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale		Permanente
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale		5 anni
Schede dello schedario generale		5 anni dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali		5 anni dopo la redazione della successiva
Fascicoli personali degli elettori	un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione della lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali		5 anni dopo la cancellazione della lista
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali		5 anni dopo la cancellazione della lista successiva

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali	un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
Presentazione delle liste	manifesto	Permanente
Presentazione delle liste	un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione	5 anni
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni
Verbali dei presidenti di seggio		Trasmesse al Ministero dell'Interno
Schede		Trasmesse al Ministero dell'Interno

<i>4. Referendum</i>		
Atti preparatori		5 anni
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni
Verbali dei presidenti di seggio		Trasmesse al Ministero dell'Interno
Schede		Trasmesse al Ministero dell'Interno

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa	5 ani dopo il Referendum
---	----------------------------------	--------------------------

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	Permanente
Lista degli eliminati/esentati	una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	Permanente

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari	un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	Permanente
-------------------	--	------------

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
------------------------	-----------------------------------	------------

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
------------------------	-----------------------------------	------------

Purchè riportati nei verbali
Dopo sfoltimento
Scartare i materiali prodotto o raccolti dai gruppi
Purchè riportati nei verbali

eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
Dopo sfoltimento
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza
eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici di competenza

