



Comune di Cuneo

**MANUALE
DI GESTIONE DEI DOCUMENTI**

**ALLEGATO 2
PIANO DI FASCICOLAZIONE
E DI CONSERVAZIONE**

VERSIONE DEL 28 AGOSTO 2025

La tabella seguente contiene il piano di fascicolazione. I dati riportati tra parentesi riguardano i tempi di conservazione dei documenti.

Piano di fascicolazione e di conservazione

01. Amministrazione generale

01. Legislazione e circolari esplicative

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici (Permanente)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici (Permanente)

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. (uno per ciascun parere) (Permanente)

02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni e decentramento, toponomastica

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)

Denominazione del Comune: fasc. per affare (Permanente)

Numerazione civica : fasc. annuale per attività (Permanente)

SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fasc. per affare (Permanente)

SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione, e diffusione: fasc. per affare (Permanente)

SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fasc. per affare (Permanente)

Toponomastica stradale : fasc. annuale per attività (Permanente)

Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: fascicolo annuale (Permanente)

03. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare (Previo sfoltoimento del materiale relativo ad altri comuni, permanente.)

04. Regolamenti

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare (Previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio, permanente)

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale (Permanente)

05. Stemma, gonfalone, sigillo

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività (Permanente)

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività (Permanente)

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività (Permanente)

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività (Permanente)

06. Archivio e flussi documentali

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) (Permanente)

Contratti e convenzioni: repertorio annuale (Permanente)

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare (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)

Registri delle spedizioni e delle spese postali (Un anno)

Registro di protocollo: annuale (Permanente)

Registro giornaliero di protocollo: fasc. annuale (Permanente)

Repertorio dei fascicoli: annuale (Permanente)

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività (Un anno dalla ricollocazione del materiale)

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività (Permanente)

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con allegati (Due anni)

Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale (Permanente)

07. Sistema informativo

Assistenza utenti (help desk): fasc. annuale per attività con sottofasc. (Permanente)

Banche dati : fasc. per affare (Permanente)

Beni informatici: fasc. per attività con sottofasc. (concessione in uso, alienazione, manutenzione)(Permanente)

Gestione del sito Web: fasc. per affare(Permanente)

Manutenzione programmata o straord.: fasc. per attività con sottofasc. per fornitore(Permanente)

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività Statistiche: un fasc. per statistica(Permanente)

Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare(Permanente)

Progetti : fasc. per affare(Permanente)

SIT - GESTIONE PORTALE GEOGRAFICO: fasc. per affare(Permanente)

Statistiche: un fasc. per statistica(Previa eliminazione dei materiali preparatori, permanente)

08. Informazioni e relazioni con il pubblico

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività(Permanente)

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale(Permanente)

Gestione centralino: fasc. per affare(Permanente)

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale, permanente)

Reclami dei cittadini: repertorio annuale(Permanente)

09. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività(Permanente)

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare(Dieci anni)

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività(Permanente)

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma(Permanente)

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare(Permanente)

Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fasc. per affare (in 1.4 il regolamento)(Permanente)

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare(Permanente)

Protocollo d'intesa: un fascicolo per affare(Permanente)

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare(Permanente)

Relazioni con organizzazioni sindacali: fasc. annuale con sottofasc. per affare(Permanente)

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale(Permanente)

11. Controlli esterni

Anagrafe tributaria: fasc. annuale per attività(Permanente)

Controlli: un fasc. per ciascun controllo(Permanente)

Segreteria OIV: fasc. per affare(Permanente)

12. Albo pretorio, richieste di pubblicazione

Registro dell'Albo pretorio(Venti anni)

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, con allegati(Un anno)

13. Notifiche

Registro delle notifiche : repertorio annuale(Venti anni)

14. Rapporti istituzionali

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio(Permanente)

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Permanente)

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Permanente)

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Convenzioni con comuni per attività associate: fasc. per affare con sottofasc.(Permanente)

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)(Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio, permanente)

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

16. Area vasta e territorio locale

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno(Permanente)

17.Associazionismo e partecipazione

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)

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa(Permanente)

18.Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Comunicati stampa: un fasc. per anno(Permanente)

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica(Permanente)

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)(Due anni)

19.Cerimoniale ed attività di rappresentanza

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)(Permanente)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Permanente)

20.Onorificenze

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)(Permanente)

21.Riconoscimenti

Riconoscimenti (concessi e ricevuti): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)(Permanente)

22.Interventi di carattere politico e umanitario

Un fascicolo per affare(Permanente)

23.Rapporti internazionali

Un fascicolo per affare(Permanente)

02.Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

01.Sindaco

Decreti del Sindaco: repertorio annuale(Permanente)

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale(Permanente)

02.Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

03.Consiglio

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive(Permanente)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività(Un anno)

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale(Permanente)

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) (Permanente)

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

Interpellanze : un fascicolo per consiliatura(Permanente)

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione(Permanente)

Interrogazioni: un fascicolo per consiliatura(Permanente)

Ordini del giorno : un fascicolo per consiliatura(Permanente)

Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)(Permanente)

04.Presidente del Consiglio

Comunicazioni del/al Presidente Consiglio Comunale: fasc. per attività, da chiudere al termine del mandato(Permanente)

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

05.Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbalì della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale(Permanente)

Verbalì delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)(Permanente)

06.Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Consiglio: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

Attività dei Gruppi Consiliari: fasc. per gruppo, da chiudere al termine del mandato(Permanente)

07.Giunta

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività(Un anno)

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale(Permanente)

Direttive della Giunta comunale: repertorio annuale(Permanente)

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)(Permanente)

08.Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

09.Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III(Permanente)

10.Dirigenza

Determinazioni dei dirigenti: un repertorio annuale(Permanente)

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale(Permanente)

11.Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato) Relazioni: repertorio annuale(Permanente)

Relazioni: repertorio annuale(Permanente)

12.Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)(Permanente)

Pratiche del Difensore Civico: fasc. per affare(Permanente)

13.Commissario ad acta

Fasc. personale: da chiudere al termine del mandato(Permanente)

14.Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo(Permanente)

OIV : Costituzione e gestione compensi : fasc. per affare (NB: i fasc. relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)(Permanente)

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale(Permanente)

15.Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo(Permanente)

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale(Permanente)

16.Conferenza dei Presidenti di quartiere

Atti della conferenza: repertorio annuale(Permanente)

17.Prevenzione della corruzione

Gestione dei conflitti di interesse : un fascicolo per anno (Permanente)

Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) : un fascicolo per ciascuna nomina(Permanente)

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) : un fascicolo per anno (Permanente)

18.Trasparenza

Registro degli accessi agli atti : un fascicolo per anno(Permanente)

19.Tutela dei dati personali (Privacy)

Collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali : un fascicolo per anno(Permanente)

Consulenze al titolare del trattamento : un fascicolo per anno(Permanente)

Eventi di data breach : un fascicolo per evento(Permanente)

Gestione delle richieste degli interessati : un fascicolo per anno(Permanente)

20.Nomina rappresentanti del Comune (in aziende pubbliche locali, enti, associazioni ecc.)

Un fascicolo per nomina(Permanente)

03.Risorse umane

01.Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo(Permanente)

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)

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), contenenti:Bando e manifesto, Domande, Allegati alle domande, Verbalì, Prove d'esame scritte, Copie bando restituite al Comune(Permanente)

02.Assunzioni, gestione del personale e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo (Permanente)

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali(Permanente)

Fasc. del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto, collaboratori esterni, volontari, obiettori di coscienza, stagisti, co.co.co., l.s.u., contratto a tempo determinato per alta professionalità, lavoro interinale, contratto di formazione) NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fasc. personale(Permanente)

03.Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo(Permanente)

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali(Permanente)

04.Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali(Due anni)

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo(Permanente)

Determinazioni di missioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali(Dieci anni)

Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ nel fasc. personale)(Permanente)

Incarichi di direzione del settore al dirigente : fasc. per affare (+ nel fasc. personale)(Permanente)

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale(Permanente)

05.Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fascicolo(Permanente)

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento(Permanente)

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali(Permanente)

06.Retribuzioni e compensi

Anagrafe delle prestazioni: base di dati(Cinque anni)

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo(Permanente)

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali(Dalla cessazione del servizio, cinque anni)

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio(Cinque anni)

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati(Permanente)

07.Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali(Dalla cessazione del servizio, cinque anni)

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo(Permanente)

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali(Dalla cessazione del servizio, cinque anni)

08.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 fascicolo(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(Dieci anni)

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale(Dalla cessazione del servizio, dieci anni)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento(Permanente)

Registro infortuni(Permanente)

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")(Dopo la redazione dell'ultima rilevazione, cinque anni)

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza(Permanente)

09.Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo (invalidità causata dal lavoro)

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo(Permanente)

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale(Permanente)

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

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo(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 fascicolo(Permanente)

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo(Tre anni)

12.Orario di lavoro, presenze e assenze (parttime, permessi, aspettative ecc.)

Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo(Permanente)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario : vanno inserite nel fascicolo personale : 150 ore(Dopo la cessazione del servizio, cinque anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario : vanno inserite nel fascicolo personale : opzioni per orario particolare e part-time(Permanente)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario : vanno inserite nel fascicolo personale : permessi d'uscita per allattamento(Dopo la cessazione del servizio, cinque anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario : vanno inserite nel fascicolo personale : permessi d'uscita per donazione sangue(Dopo la cessazione del servizio, cinque anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario : vanno inserite nel fascicolo personale : permessi d'uscita per motivi personali(Dopo la cessazione del servizio, cinque anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario : vanno inserite nel fascicolo personale : permessi d'uscita per motivi sindacali(Dopo la cessazione del servizio, cinque anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: aspettativa facoltativa per maternità e puerperio(Permanente)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio(Permanente)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: aspettativa per infermità(Dalla cessazione del servizio, cinque anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive(Permanente)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: aspettativa per motivi di famiglia(Permanente)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: aspettativa sindacale(Permanente)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: certificati medici(Dalla cessazione del servizio, cinque anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario(Due anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo straordinario per motivi di salute(Due anni)

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo straordinario per motivi personali e familiari(Dalla cessazione del servizio, cinque anni)

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività(Due anni)

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali(Dalla cessazione del servizio, cinque anni)

Rilevazioni delle assenze per sciopero: prospetti riassuntivi(Permanente)

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero(Dopo la redazione dei prospetti riassuntivi, un anno)

13.Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo(Permanente)

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale(Permanente)

14.Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo(Permanente)

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

15.Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo(Permanente)

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio(Permanente)

Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fasc. per affare (+ fasc. personale)(Permanente)

04.Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica(Permanente)

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi. NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG.(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

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

Controllo di gestione: fasc. per attività (Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Equilibri di bilancio : fasc. per affare(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

03.Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Bollettari vari: repertori annuali(Cinque anni)

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo(Dall'estinzione del mutuo, cinque anni)

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali(Cinque anni)

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)(Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli, dieci anni)

Fatture emesse: repertorio annuale(Dieci anni)

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali(Cinque anni)

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato(Dal termine del contratto, cinque anni)

Reversali: repertorio annuale(Cinque anni)

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UO per diritti di segreteria(Cinque anni)

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività(Cinque anni)

Ruolo COSAP: base di dati(Dieci anni)

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati(Dieci anni)

Ruolo ICI: base di dati(Dieci anni)

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati(Dieci anni)

Ruolo TARSU: base di dati(Dieci anni)

04.Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UO: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi(Due anni)

Fatture ricevute: repertorio annuale.(Dieci anni)

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UO) inviate dalle UO alla Ragioneria: repertorio annuale(Due anni)

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale(Dall'approvazione del bilancio, dieci anni)

05.Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

06.Rendiconto della gestione ; adempimenti e verifiche contabili

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

07.Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno(Dieci anni)

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi(Dall'estinzione del contratto, cinque anni)

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo(Dieci anni)

08.Beni immobili

Alienazioni: fasc. per affare(Permanente)

Concessioni cimiteriali: repertorio(Permanente)

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio(Permanente)

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio(Permanente)

Espropri: fasc. per affare(Permanente)

Fascicoli dei beni immobili (acquisizione, alienazione e dismissione): un fasc. per ciascun bene immobile(Permanente)

Fascicoli dei beni immobili (manutenzione ordinaria, gestione, uso): un fasc. per ciascun bene immobile(Venti anni)

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario(Dalla cessazione del rapporto, cinque anni)

Gestione parcheggi : fasc. per affare(Permanente)

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne(Permanente)

Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività(Permanente)

09.Beni mobili

Fascicoli dei beni mobili (acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione ed altre forme di dismissione): un fasc. per ciascun bene mobile(Dalla dismissione, cinque anni)

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario(Permanente)

10.Economato e provveditorato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa Elenco dei fornitori: repertorio(Dalla dismissione, cinque anni)

Elenco dei fornitori(Permanente)

11.Oggetti smarriti e recuperati

Restituzione di oggetti rinvenuti: fascicolo annuale per attività(Due anni)

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale(Due anni)

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)(Due anni)

Verbal di rinvenimento: repertorio annuale(Due anni)

12.Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale(Permanente)

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)(Dieci anni)

13.Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)(Dalla cessazione del rapporto, dieci anni)

14.Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale(Dalla scadenza dell'autorizzazione, cinque anni)

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale(Dalla scadenza dell'autorizzazione, cinque anni)

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta(Dalla scadenza dell'autorizzazione, cinque anni)

05.Affari legali

01.Contenzioso

Cause: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie).(Permanente)

02.Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)(Dalla scadenza del contratto, due anni)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)(Dieci anni)

03.Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare(Permanente)

06.Pianificazione e gestione del territorio

01.Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività(Dalla scadenza, un anno)

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività(Permanente)

PRG: fasc. annuale per attività(Permanente)

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)(Permanente)

02.Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

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 della classe 4)(Permanente)

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano(Permanente)

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun 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 insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano (Permanente)

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano (Permanente)

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma(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)

03.Edilizia privata

Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)(Permanente)

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale(Permanente)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale(Dal termine dell'esistenza dell'edificio, cinque anni)

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)(Permanente)

Idoneità alloggiative per extracomunitari: fasc. per attività con sottofasc.(Permanente)

Permessi di costruire: fasc. annuale(Permanente)

04.Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)(Permanente)

05.Opere pubbliche

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio(Cinque anni)

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)(Venti anni)

Progetti appartenenti ai programmi di investimento : Per ogni CUP - Un fascicolo con :

- documenti di progetto

- documentazione amm.vo-contabile riferita alle singole procedure

- verifiche

- comunicazioni con il Ministero di riferimento(Permanente)

Programmi di investimento : un fascicolo per ciascun programma(Permanente)

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)(Permanente)

06.Catasto

Frazionamenti terreni: fasc. annuale per attività con sottofasc. per soggetto(Permanente)

Pratiche catastali : fasc. per affare(Permanente)

Pratiche catastali, richieste di visure e certificazioni : fasc. per affare(Un anno)

07.Viabilità

Aree parcheggi : fasc. per affare o per area(Permanente)

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale (Due anni)

Autorizzazioni Passi carrai : fasc. per attività(Permanente)

Carrelli elevatori e simili : : fasc. per attività(Permanente)

Concessioni Pass contrassegno invalidi : fasc. per attività(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Linee urbane – trasporto pubblico: fasc. per affare(Permanente)

Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fasc. per attività, con sottofascc(Permanente)

Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali” : fasc. per attività(Cinque anni)

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Pulizia strade post incidenti: fasc. per affare(Cinque anni)

Videosorveglianza: fasc. per ciascun affare(Permanente)

08.Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fasc. annuale per attività(Permanente)

Contratti di fornitura dell’Ente: fasc. per affare(Permanente)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale(Cinque anni)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare(Permanente)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività(Permanente)

Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività(Permanente)

Smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Telefonia mobile: fasc. per soggetto(Cinque anni)

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)(Permanente)

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività(Permanente)

09.Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)(Dieci anni)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)(Due anni)

Iniziative a favore dell’ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Permanente)

Monitoraggi della qualità dell’aria: fasc. annuale per attività e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)(Dieci anni)

Monitoraggi della qualità dell’etere: fasc. annuale per attività e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)(Dieci anni)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)(Dieci anni)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)(Permanente)

10.Protezione civile ed emergenze

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale(Permanente)

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza(Permanente)

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale(Due anni)

11.Parchi urbani e aree pubbliche

Progetti di riqualificazione : un fascicolo per progetto(Permanente)

22.Piano particolareggiato (PP)

Un fascicolo per ciascuna versione del piano(Permanente)

23.Piano Insediamenti Produttivi (PIP)

Un fascicolo per ciascuna versione del piano(Permanente)

24.Piano Edilizia Economica Popolare (PEEP) - Piano di Zona (PdZ)

Un fascicolo per ciascuna versione del piano(Permanente)

25.Piano Esecutivo Convenzionato (PEC)

Un fascicolo per ciascuna versione del piano(Permanente)

26.Piano di Recupero (PdR)

Un fascicolo per ciascuna versione del piano(Permanente)

07.Servizi alla persona

01.Diritto allo studio e servizi

Cedole librerie: fasc. per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofasc.(Permanente)

Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto(Dieci anni)

Concessione di sussidi scolastici (Sussidi, borse di studio, assegni studio) - Graduatorie: un fasc. per ciascun anno scolastico(Permanente)

Concessione di sussidi scolastici (Sussidi, borse di studio, assegni studio, contributi libri di testo) - Assegnazioni: un fasc. per ciascun anno scolastico(Cinque anni)

Concessione di sussidi scolastici (Sussidi, borse di studio, assegni studio, contributi libri di testo) - Bando: un fasc. per ciascun anno scolastico(Permanente)

Concessione di sussidi scolastici (Sussidi, borse di studio, assegni studio, contributi libri di testo) - Domande: un fasc. per ciascun anno scolastico(Cinque anni)

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola(Due anni)

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo(Due anni)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo(Permanente)

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta(Due anni)

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola(Due anni)

Integrazione alunni disabili: fasc. per ciascun anno scolastico per attività con sottofasc.(Dieci anni)

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare(Dieci anni)

02.Asili nido, scuole materne, elementari e medie

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura(Dieci anni)

Graduatorie di ammissione: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto(Due anni)

Nidi d'infanzia comunale: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto(Dieci anni)

Nidi d'infanzia convenzionati: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto(Dieci anni)

Pagamento rette: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto(Dieci anni)

Varie scuole dell'infanzia: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto(Dieci anni)

03.Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Convenzione scuole d'infanzia private: fasc. per ciascun anno scolastico per soggetto(Permanente)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(Dieci anni)

04.Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(Permanente)

05.Istituti culturali (casa Galimberti, museo, biblioteca, teatro, pinacoteca, centro di documentazione territoriale)

Conferenze e mostre: fasc. annuali con sottofasc. per affare(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Museo civico: fasc. annuali con sottofasc. per affare(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Prestito interbibliotecario: fasc. annuale per attività(Dieci anni)

Scarto librario: fasc. annuale per attività(Permanente)

SIAE: fasc. annuale per evento(Permanente)

Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fasc. annuale per attività(Permanente)

06.Attività ed eventi culturali

Attività annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare(Permanente)

07.Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

08.Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Piano sociale: un fasc. annuale(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

09.Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Rapporti con gli Enti No-profit: un fasc. per ciascun soggetto(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Volontariato Civico: un fasc. per ciascun soggetto(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

10.Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura (Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

11.Tutela e curatela

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

12.Assistenza diretta e indiretta , benefici economici

Albo beneficiari: fasc. annuale per soggetto(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Fasc. personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Inserimenti socio-lavorativi: fasc. annuale per soggetto(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Sostegni individuali socio-terapeutici: fasc. annuale per soggetto(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

13.Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (centri ricreativi, centri anziani, centri estivi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

14.Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi per ciascun bando : un fasc. per il bando(Permanente)

Assegnazione degli alloggi per ciascun bando : un fasc. per la assegnazione(Cinque anni)

Assegnazione degli alloggi per ciascun bando : un fasc. per la graduatoria(Permanente)

Assegnazione degli alloggi per ciascun bando : un fasc. per le domande(Cinque anni)

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario(Dopo la scadenza del contratto, cinque anni)

Gestione degli alloggi di emergenza abitativa: un fascicolo per ciascun soggetto(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

15.Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

16.Terzo settore

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

17.Rapporti con il Consorzio Socio Assistenziale

Un fascicolo per affare(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

18.Rapporti con Scuole superiori, Università e Scuola di Amministrazione Aziendale

Un fascicolo per affare(Sfoltimento ogni dieci anni, permanente)

08.Attività economiche

01.Agricoltura e pesca

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo(Cinque anni)

Comunicazioni varie(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

02.Artigianato

Autorizzazioni artigiane: fasc. per soggetto + Repertorio(Permanente)

Comunicazioni varie(Cinque anni)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Autorizzazioni artigiane: repertorio(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

03.Industria

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare(Permanente)

Comunicazioni varie(Cinque anni)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

04.Commercio

Autorizzazioni commerciali: fasc. per soggetto(Permanente)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Comunicazioni varie(Cinque anni)

Comunicazioni vendite straordinarie: fascicolo annuale(Cinque anni)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

05.Fiere e mercati

Comunicazioni varie(Cinque anni)

Fiere: : fasc. per affare(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Mercati: fasc. per affare(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Mostre mercato: fasc. per affare(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

06.Esercizi turistici e strutture ricettive

Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo: repertorio annuale(Permanente)

Autorizzazioni turistiche: repertorio(Permanente)

Comunicazioni varie(Cinque anni)

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismo, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fasc. per soggetto(Permanente)

07.Promozione e servizi

Comunicazioni varie(Cinque anni)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

Piscine pubbliche : fasc. per soggetto(Permanente)

Spettacoli e manifestazioni: fasc. per affare(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

08.Esercenti attività economica

Fasc. individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente(Sfoltimento ogni cinque anni, permanente)

09.Polizia locale e sicurezza pubblica

01.Prevenzione ed educazione stradale

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)(Cinque anni)

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)(Cinque anni)

02.Polizia stradale

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento(Cinque anni)

Direttive e disposizioni: un fascicolo(Permanente)

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo(Due anni)

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività (Tre anni)

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività(Permanente)

Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale(Dieci anni)

Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale(Venti anni)

03.Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona(Cinque anni)

04.Sicurezza e ordine pubblico

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fasc. per attività(Dieci anni)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)(Permanente)

Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto con sottofasc. per comuni(Dieci anni)

Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto(Dieci anni)

Controlli amministrativi ad attività a pubblici esercizi - verbali: fasc.annuale per attività(Dieci anni)

Denunce infortuni: un fascicolo per attività annuale(Permanente)

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività(Permanente)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente(Cinque anni)

Recupero veicoli abbandonati – verbali: fasc. annuale per attività con sottofasc.(Dieci anni)

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività(Cinque anni)

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento(Cinque anni)

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento(Permanente)

Violazioni amministrative(Dieci anni)

10.Tutela della salute

01.Salute e igiene pubblica

Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc.per soggetto(Permanente)

Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danza, ecc.): repertorio annuale(Permanente)

Comunicazioni di inizio attività piscine: un fascicolo per ciascun intervento(Permanente)

Concessioni di agibilità: repertorio annuale(Permanente)

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento(Permanente)

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta(Dalla cessazione della attività, cinque anni)

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente(Dalla cessazione della attività, cinque anni)

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento(Un anno)

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare(Permanente)

Pubblicità sanitaria: un fasc.per soggetto(Permanente)

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento(Un anno)

02.Trattamenti Sanitari Obbligatori

ASO: un fasc. per ciascun procedimento(Permanente)

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona(Permanente)

TSO: un fasc. per ciascun procedimento(Permanente)

03.Farmacie

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)(Permanente)

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia(Permanente)

04.Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento(Permanente)

05.Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento(Tre anni)

11.Servizi demografici

01.Stato civile

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento(Permanente)

Cittadinanza: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto(Permanente)

Comunicazioni dei nati al Comune di nascita: un fasc. per periodo(Permanente)

Corrispondenza enti pubblici: fasc. per attività(Permanente)

Matrimoni: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto(Permanente)

Morti: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto(Permanente)

Nascita: fasc. annuale, con sottofasc. per soggetto(Permanente)

Registro dei matrimoni: repertorio annuale(Permanente)

Registro dei morti: repertorio annuale(Permanente)

Registro dei nati: repertorio annuale(Permanente)

Registro di cittadinanza: repertorio annuale(Permanente)

02.Anagrafe

Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fasc. per attività (con sottofasc.)(Permanente)

AIRE: un fasc. per ciascuna persona(Permanente)

Albo Giudici popolari: fasc. per attività annuale(Dall'ultima revisione, tre anni)

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona (nel fascicolo della persona)(Dieci anni)

Cancellazioni per irreperibilità: un fascicolo per soggetto(Dieci anni)

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona (nel fascicolo della persona)(Dieci anni)

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo(Dall'ultima revisione, tre anni)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona(Cinque anni)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per attività annuale(Dieci anni)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno), nel fascicolo della persona(Dieci anni)

Corrispondenza con privati e aziende: un fasc. per attività annuale(Dieci anni)

Registro della popolazione: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofasc. per ciascuna statistica(Permanente)

Verifiche per Reddito di Cittadinanza: un fasc. per attività annuale(Cinque anni)

03.Censimenti

Atti preparatori e organizzativi(Permanente)

Schedoni statistici del censimento(Dal penultimo censimento, un anno)

04.Polizia mortuaria e cimiteri

Cremazioni: fasc. per soggetto + repertorio annuale(Permanente)

Esumazione ed estumazione: fasc. per soggetto + repertorio annuale(Permanente)

Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fasc. per affare(Permanente)

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto(Permanente)

Registri di cremazione(Permanente)

Registri di estumulazione(Permanente)

Registri di esumazione(Permanente)

Registri di seppellimento(Permanente)

Registri di tumulazione(Permanente)

Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche(Permanente)

Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: un fasc. per attività(Permanente)

Seppellimento e tumulazione: fasc. per soggetto + repertorio annuale(Permanente)

Trasporto di cadavere: fasc. per soggetto(Cinquanta anni)

12.Elezioni e iniziative popolari

01.Albi elettorali

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione(Cinque anni)

Albo dei presidenti di seggio: un fascicolo per ciascun aggiornamento dell'albo, con cancellandi ed iscrivendi(Cinque anni)

02.Liste elettorali

Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale(Dieci anni)

Copia dei verbali della Commissione elettorale circondariale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale(Permanente)

Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fasc. per elezione, con sottofasc. per attività:(Permanente)

Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore(Dopo il decesso della persona, cinque anni)

Liste generali(Dalla redazione della penultima, un anno)

Liste sezionali(Dalla redazione della penultima, un anno)

Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale(Permanente)

Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale(Permanente)

Revisione semestrale: fasc. per attività annuale(Permanente)

Verbal di dell'Ufficio elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale(Permanente)

Verbal di della commissione elettorale comunale(Permanente)

Verbal di della Commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale(Permanente)

03.Elezioni

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi(Dieci anni)

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione(Permanente)

Presentazione delle liste: manifesto(Dieci anni)

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione(Dieci anni)

Referendum : fasc. per affare, con eventuali sottofasc.:(Dieci anni)

Schede(Dieci anni)

Statistiche(Dieci anni)

Verbal di dei presidenti di seggio(Dieci anni)

04.Referendum

Atti preparatori(Dieci anni)

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi(Dieci anni)

Schede(Dieci anni)

Verbal di dei presidenti di seggio(Dieci anni)

05.Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa(Dopo il referendum, cinque anni)

13.Affari militari

01.Leva e servizio civile

Distretto: fasc. per attività(Permanente)

Lista degli eliminati/esentati: una per anno(Permanente)

Liste di leva: una per anno (Permanente)

02.Ruoli matricolari

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

03.Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento(Permanente)

04.Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento(Permanente)

14.Bandi e Programmi di finanziamento

01.AGENDA URBANA - POR FESR 2014-2020

Un fascicolo per progetto(Permanente)

02.PINQuA

Un fascicolo per progetto(Permanente)

03.Bando Periferie

Un fascicolo per progetto(Permanente)

04.PISU – POR FESR 2007-2013

Un fascicolo per progetto(Permanente)

05.PNRR - PA Digitale

Un fascicolo per progetto(Permanente)

15.Oggetti diversi

01.Improcedibili

comunicazioni ricevute anche se non richieste nè dovute nè previste dalla legge, e per le quali sia stata valutata l'opportunità della protocollazione(Dieci anni)

02.Varie non classificate

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto(Dieci anni)

03.Casa Marina di Andora

Un fascicolo per affare(Permanente)