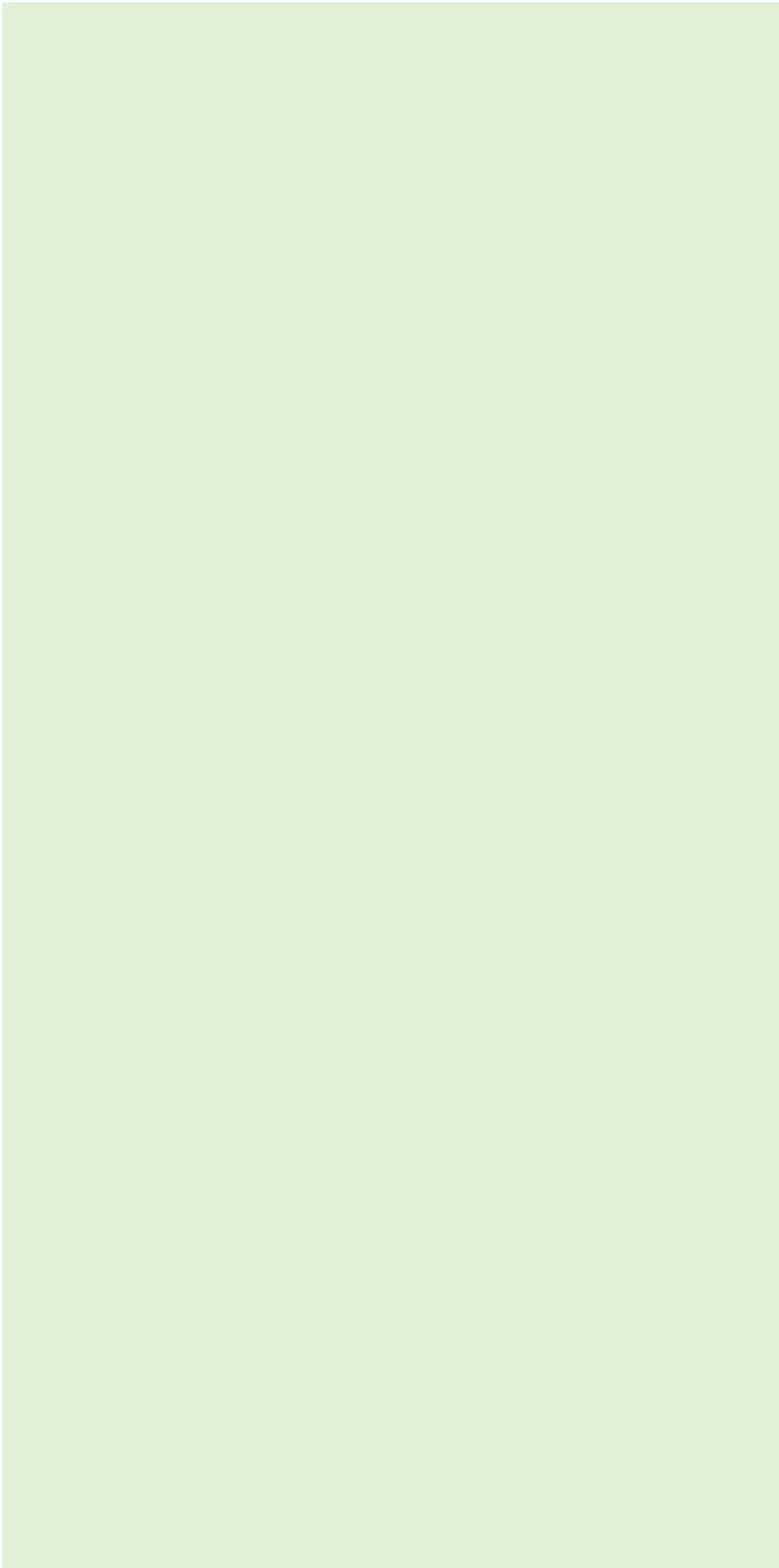
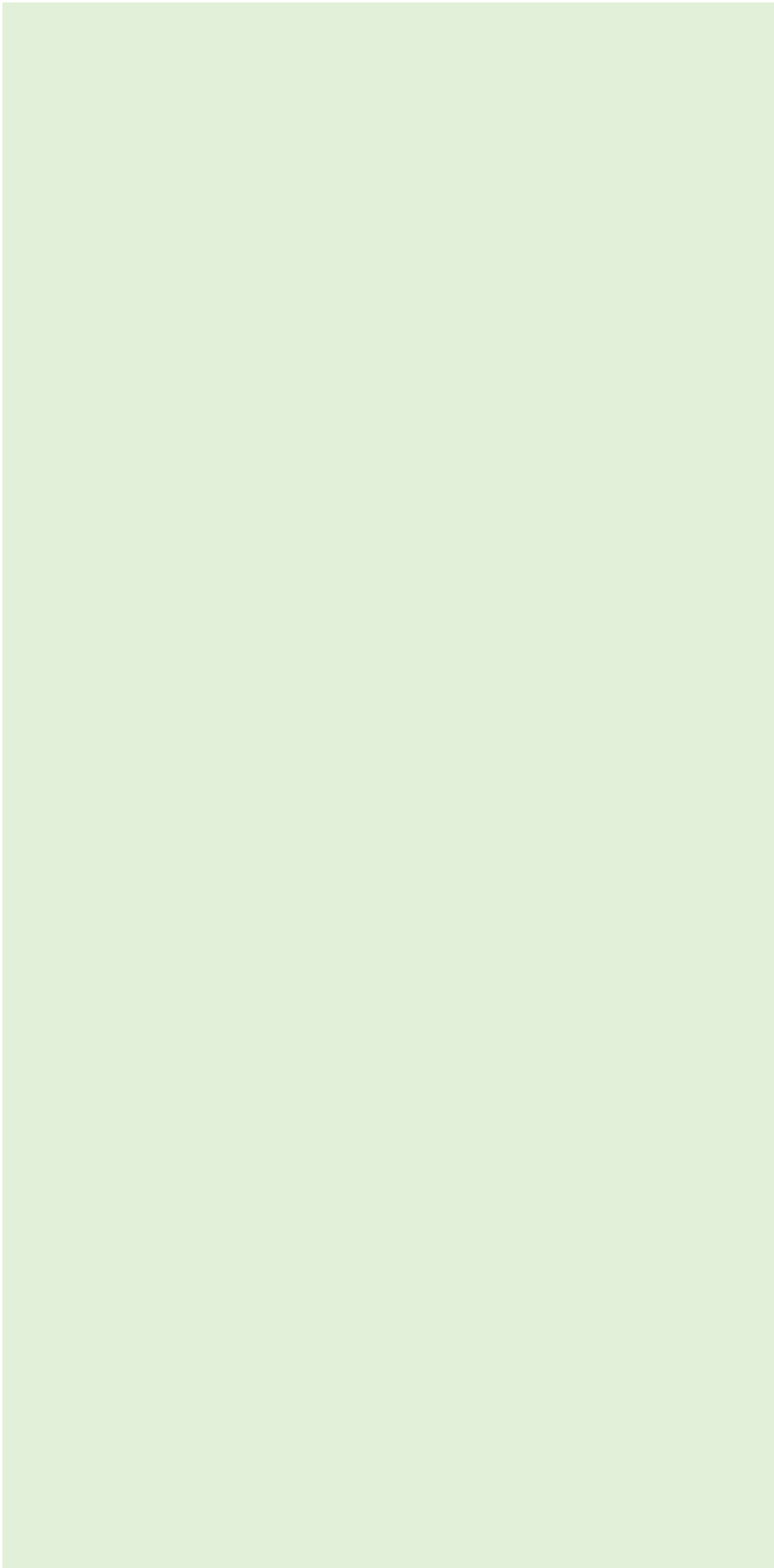


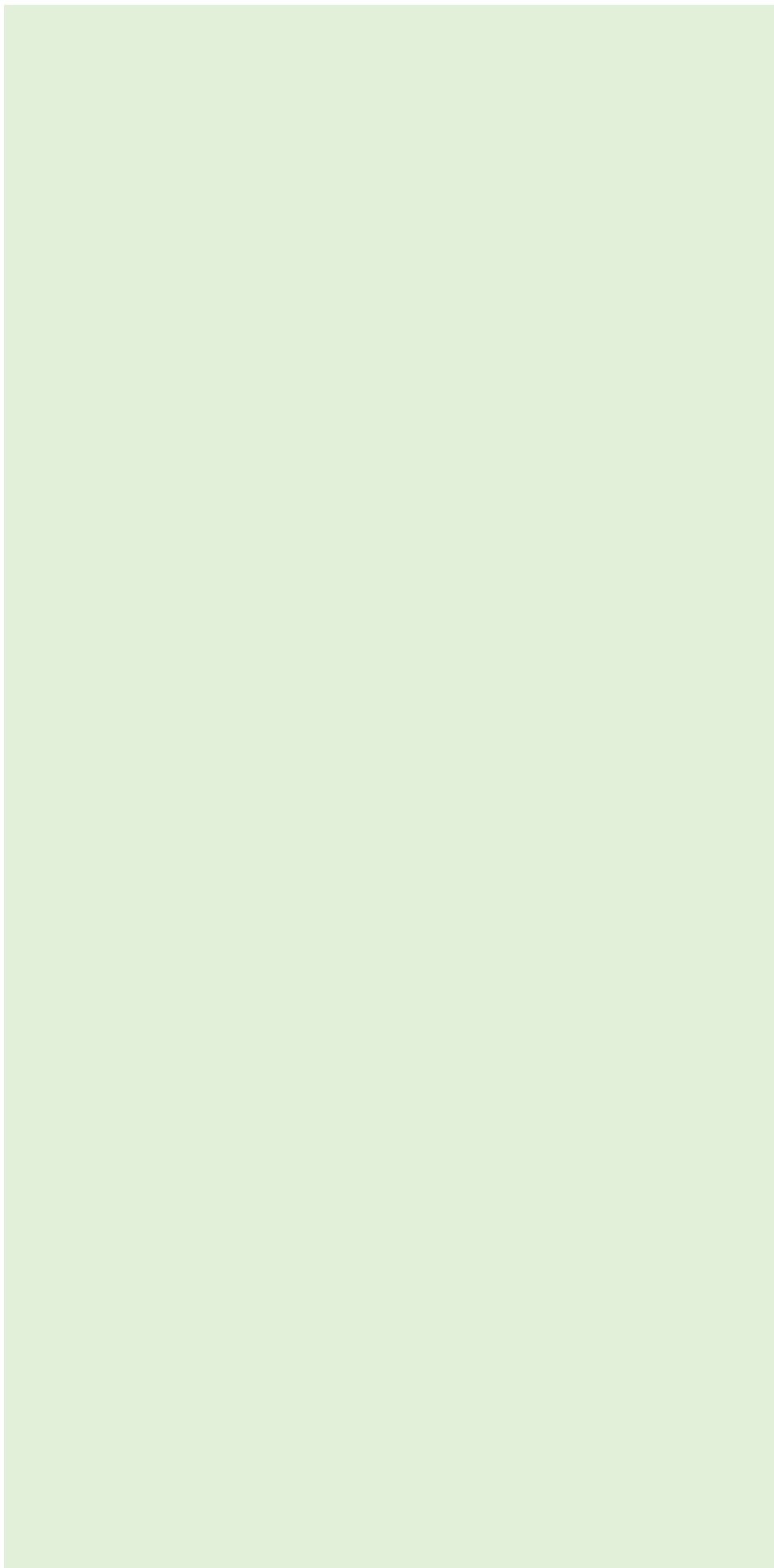
ALLEGATO 4

PIANO DI CONSERVAZIONE

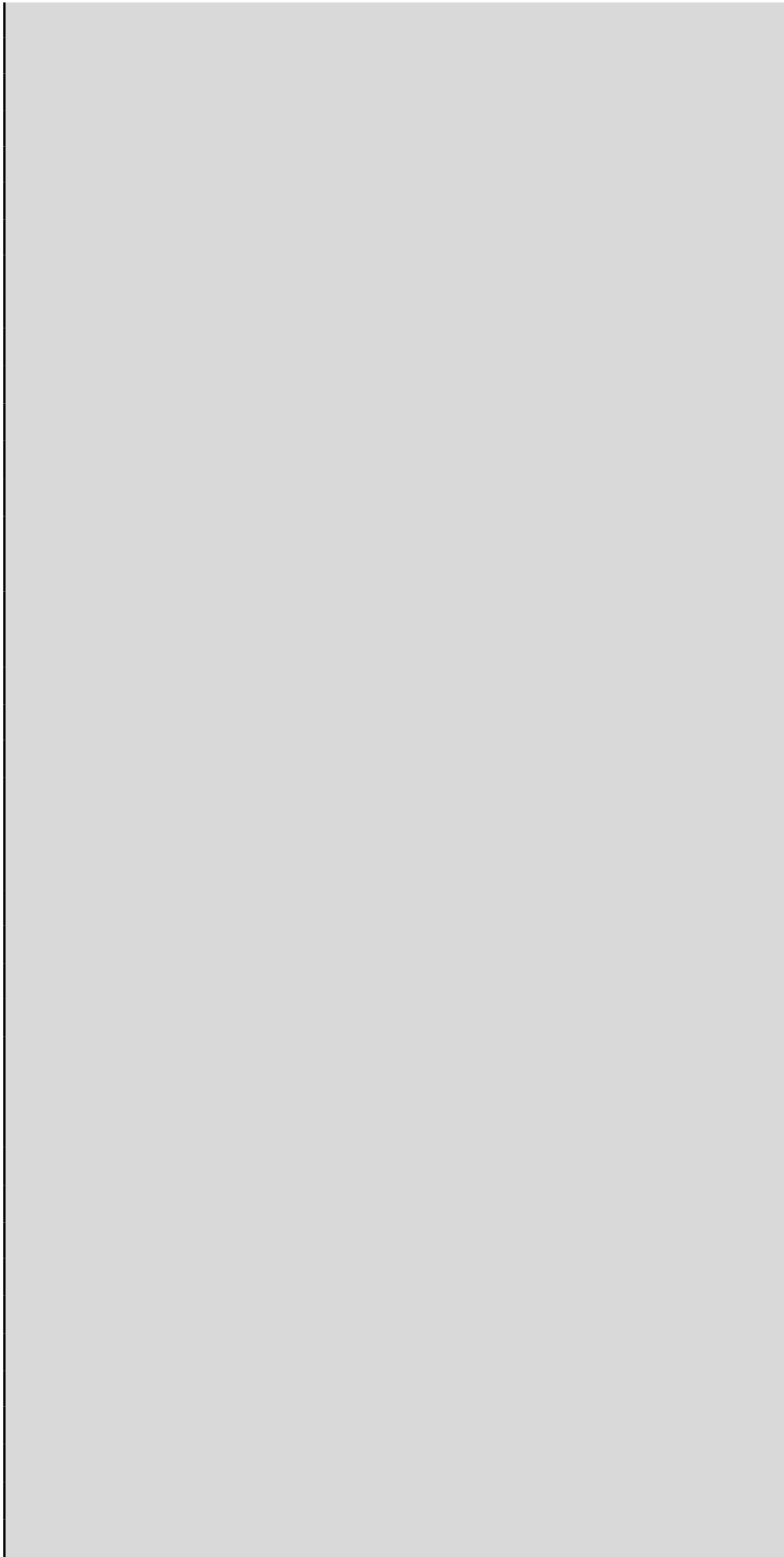
TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

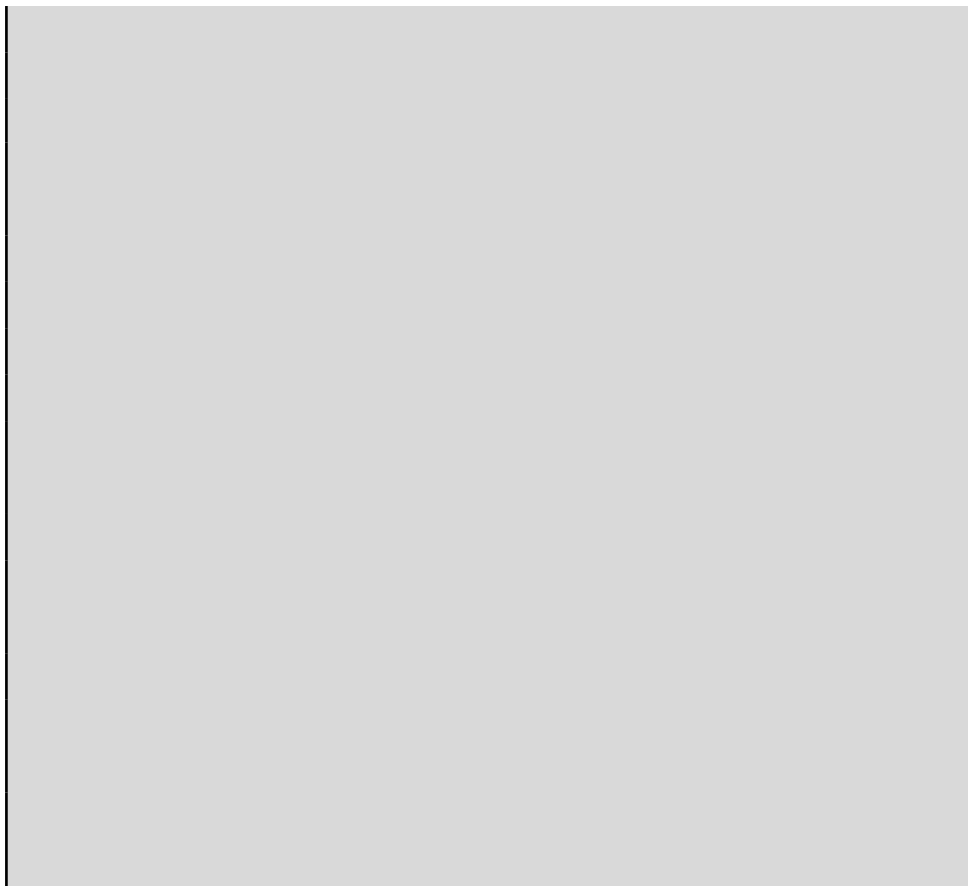






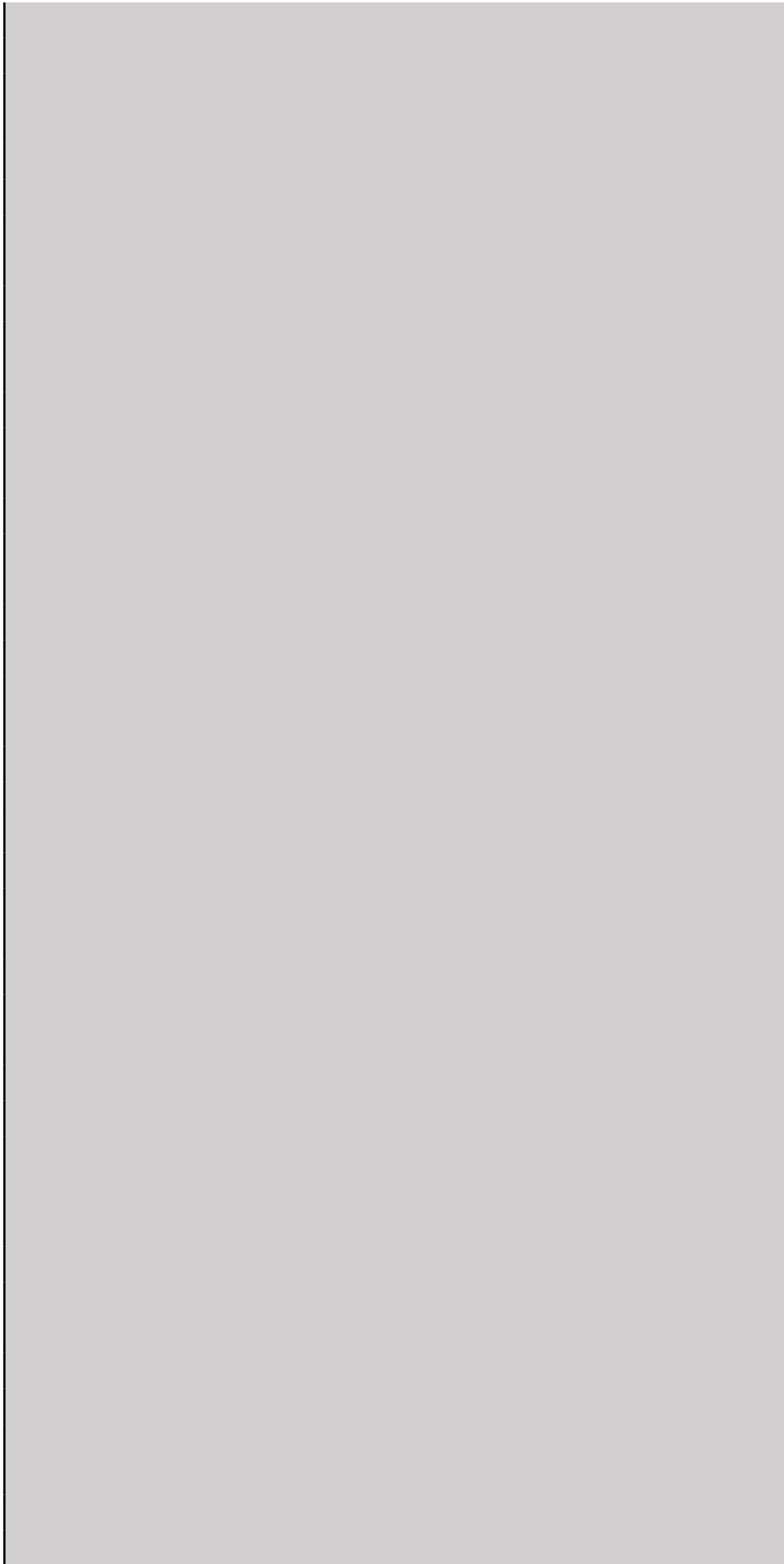
**TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE,
CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

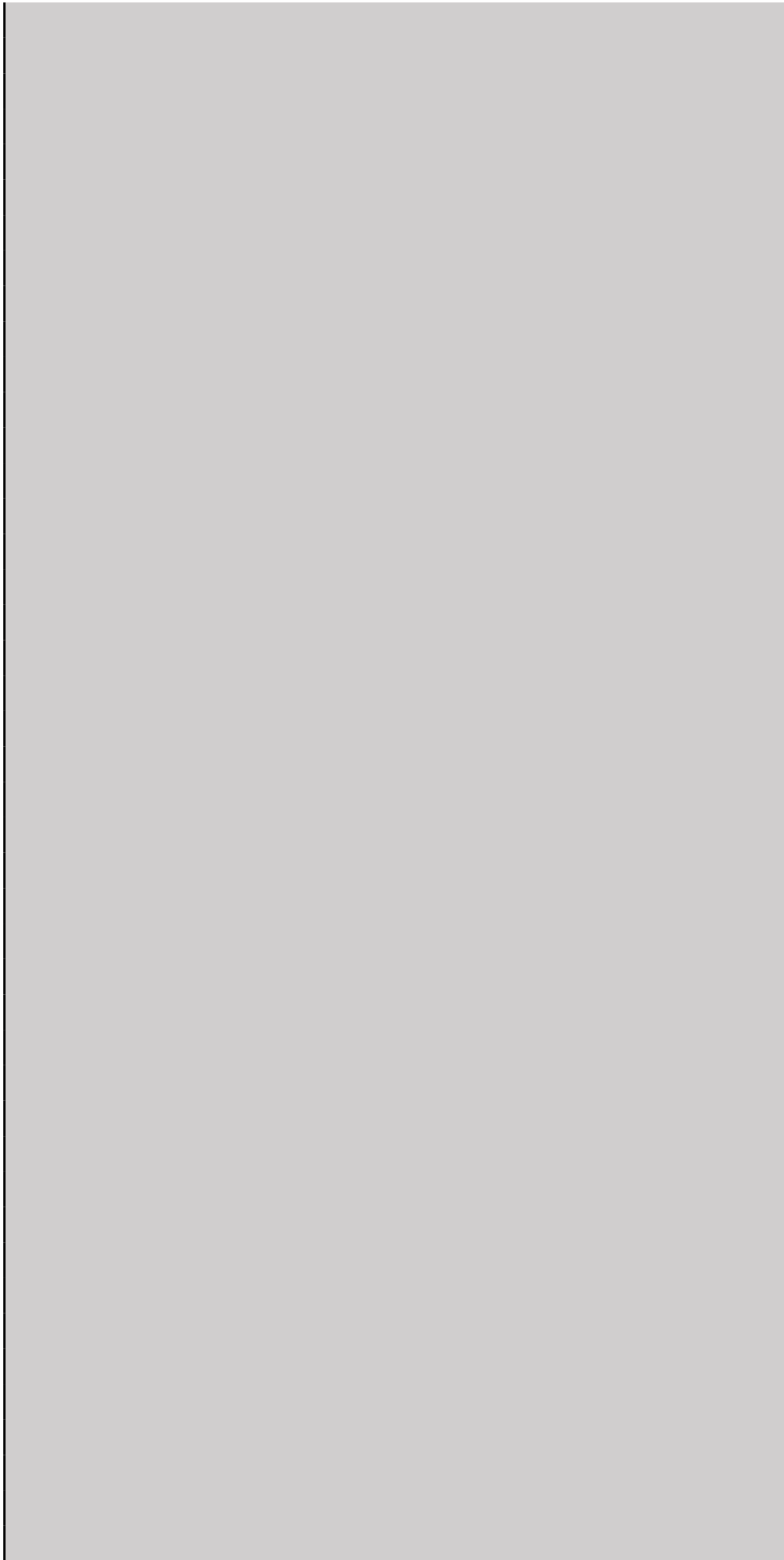


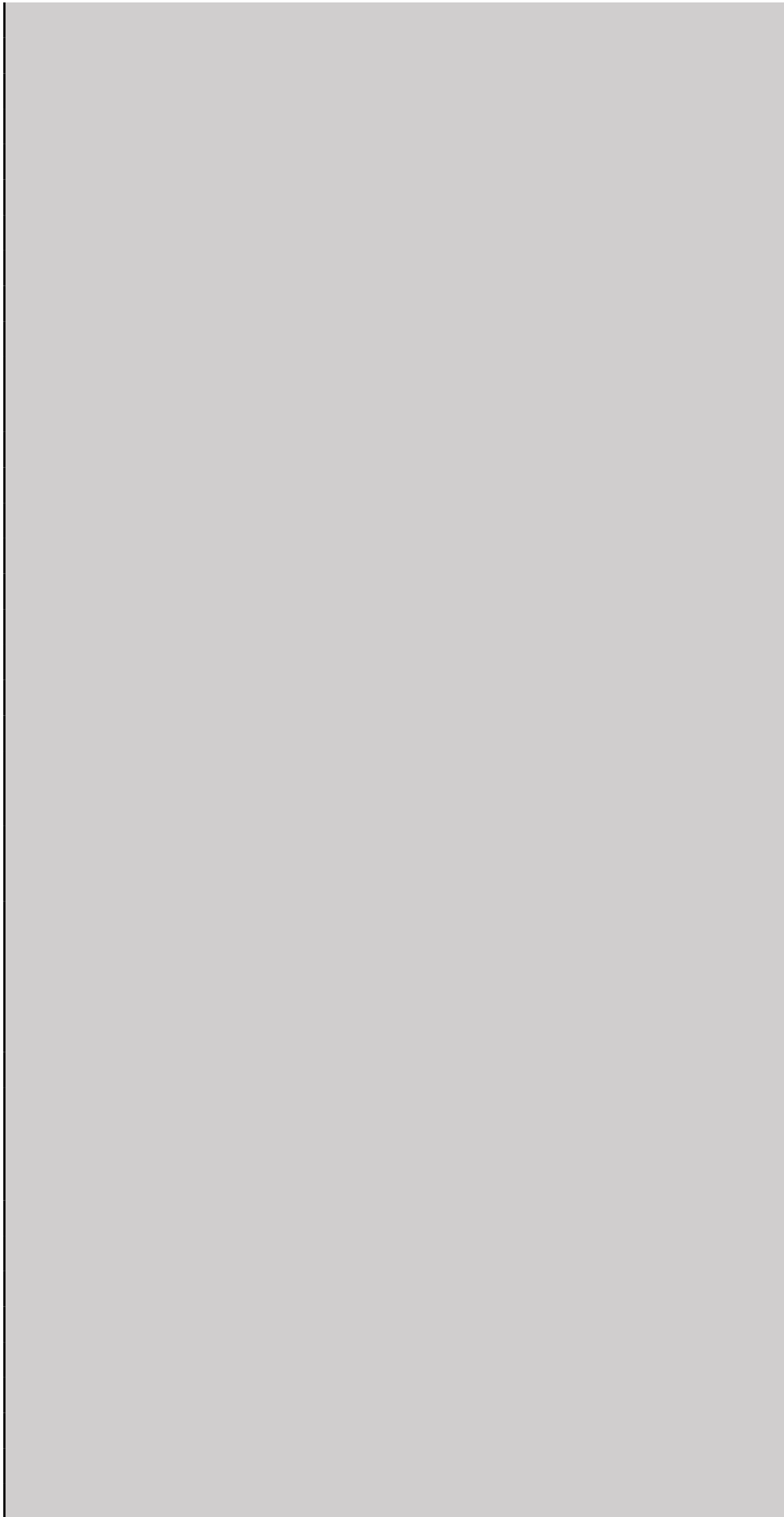


TITOLO III - RISORSE UMANE

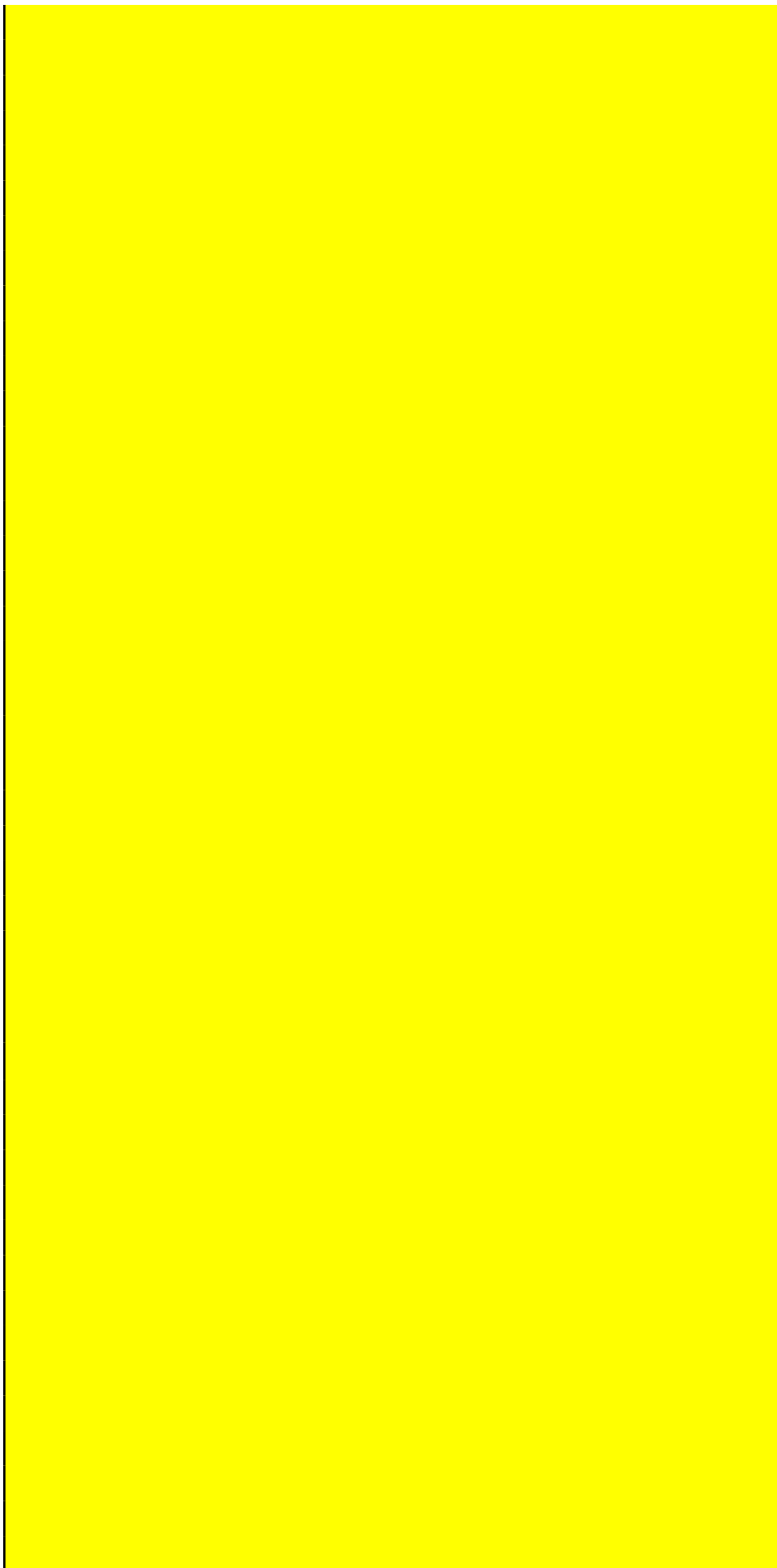
A large, solid gray rectangle with a thin black border, occupying the lower half of the page. It appears to be a placeholder for content, with the title "TITOLO III - RISORSE UMANE" positioned at the top left corner.

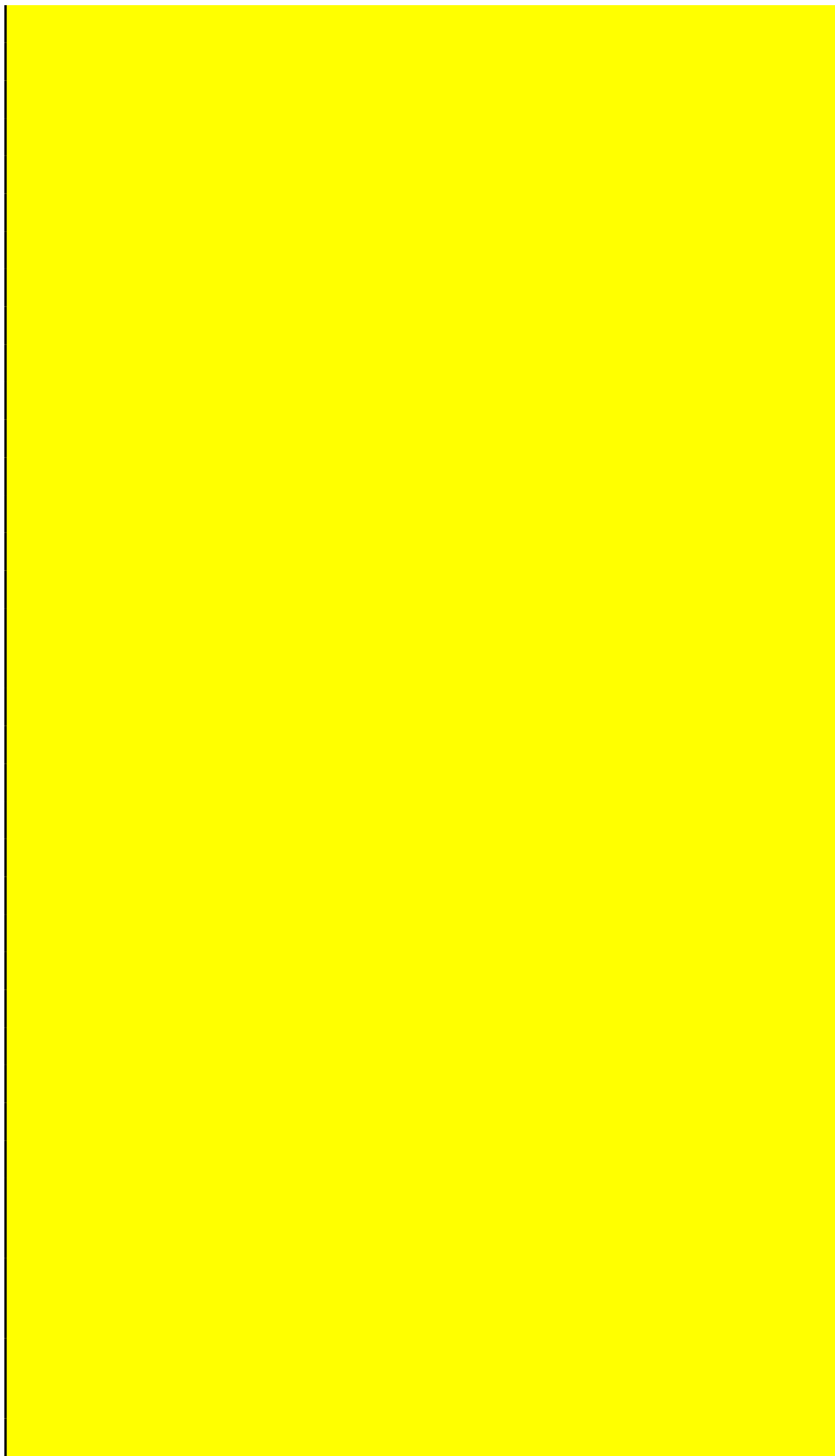






**TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E
PATRIMONIALI**

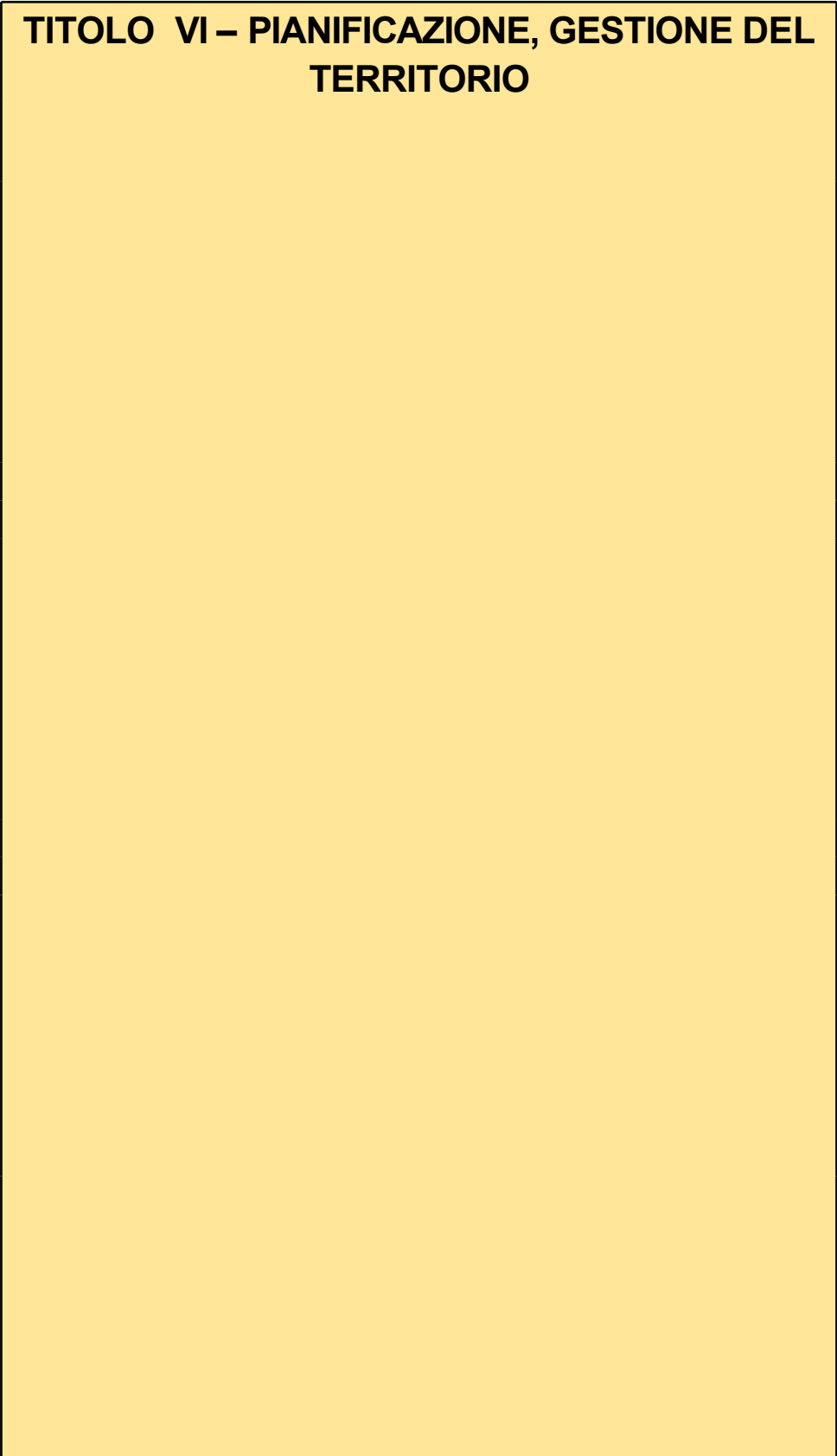




TITOLO V – AFFARI GENERALI



TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO





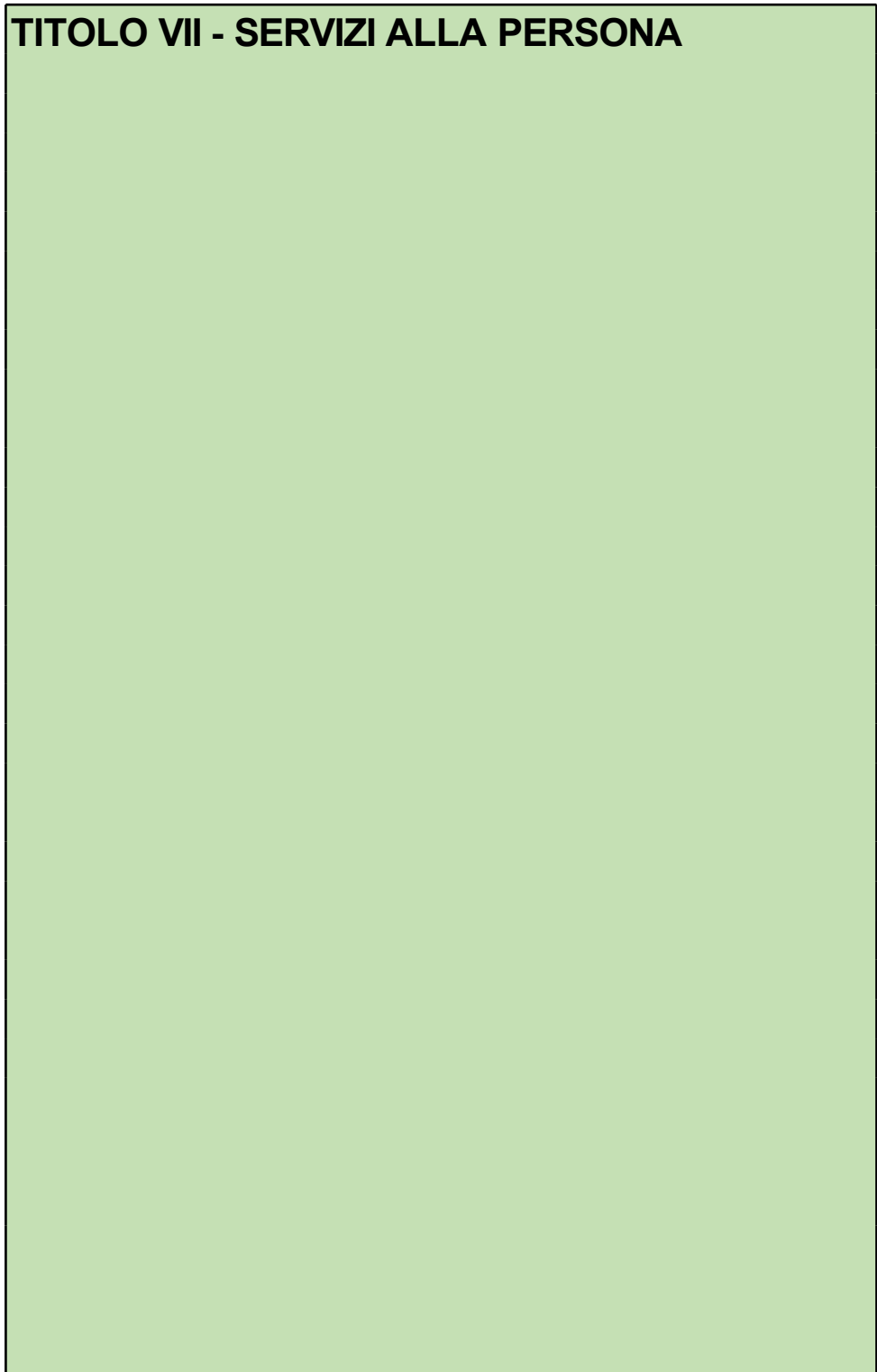


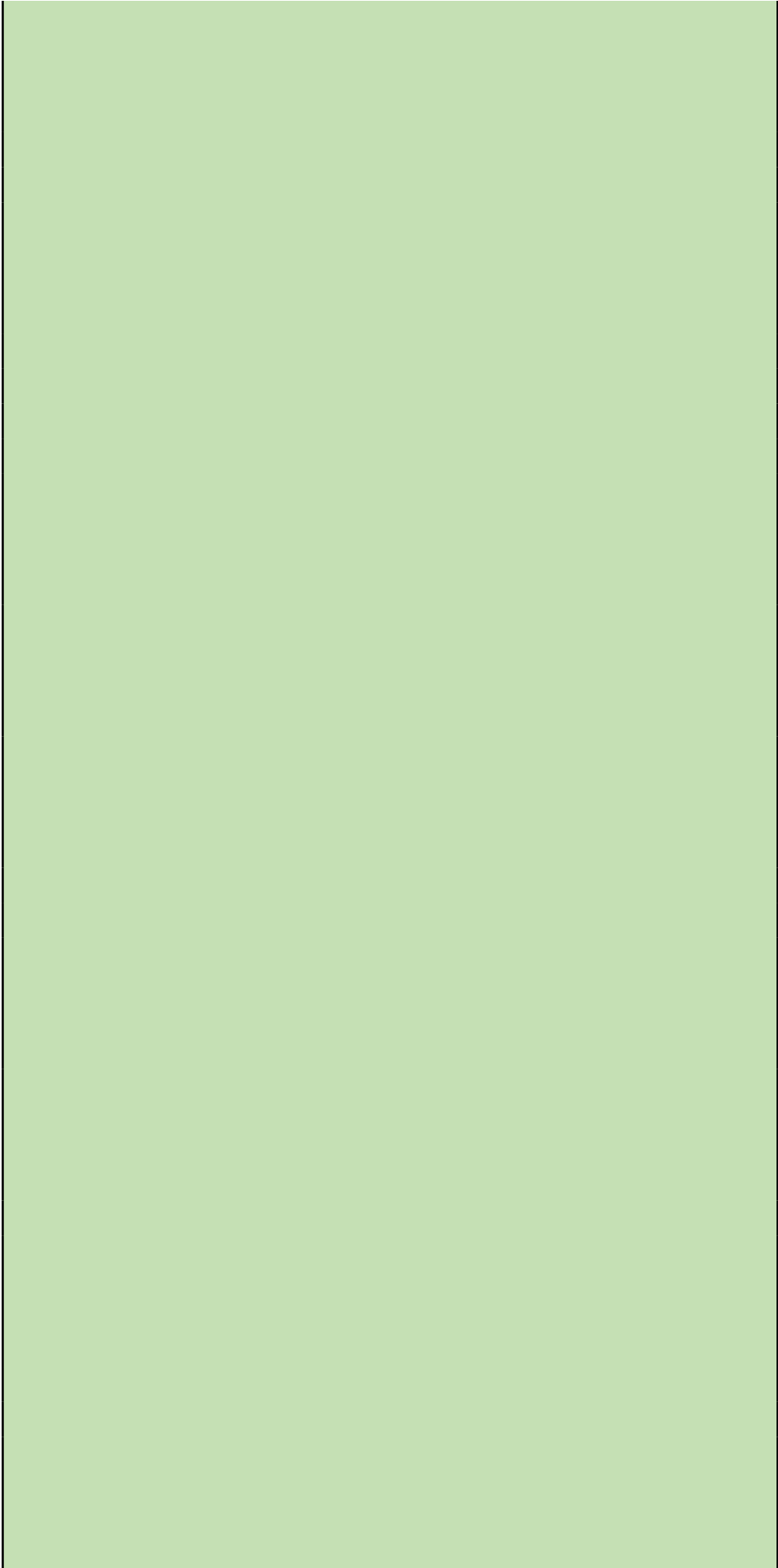


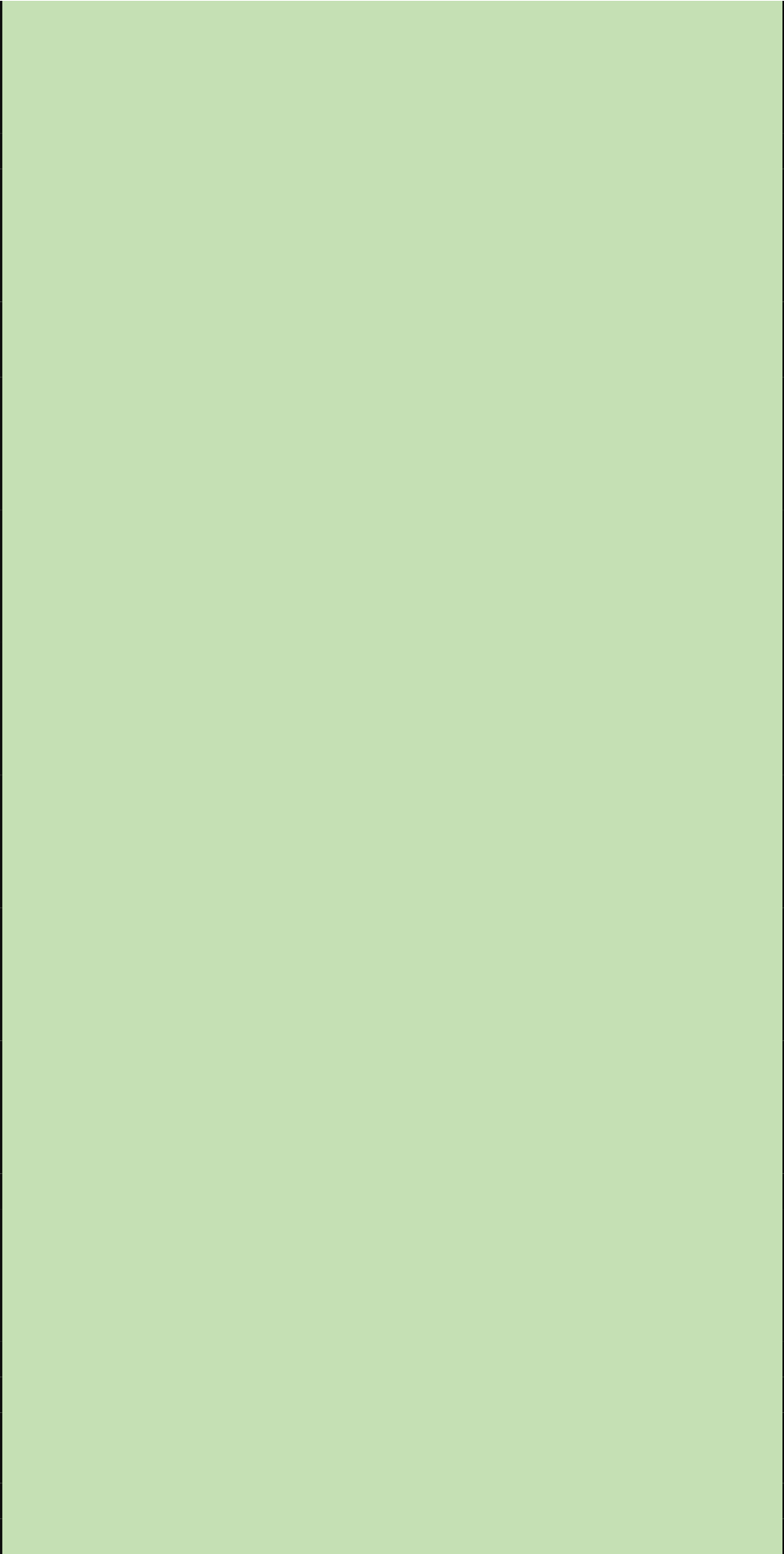


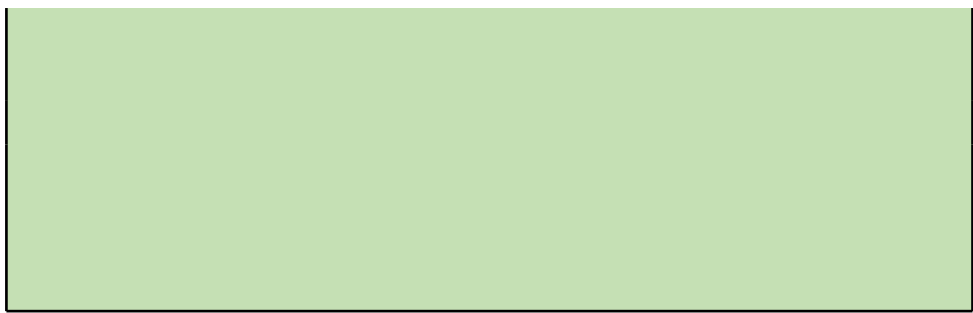


TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

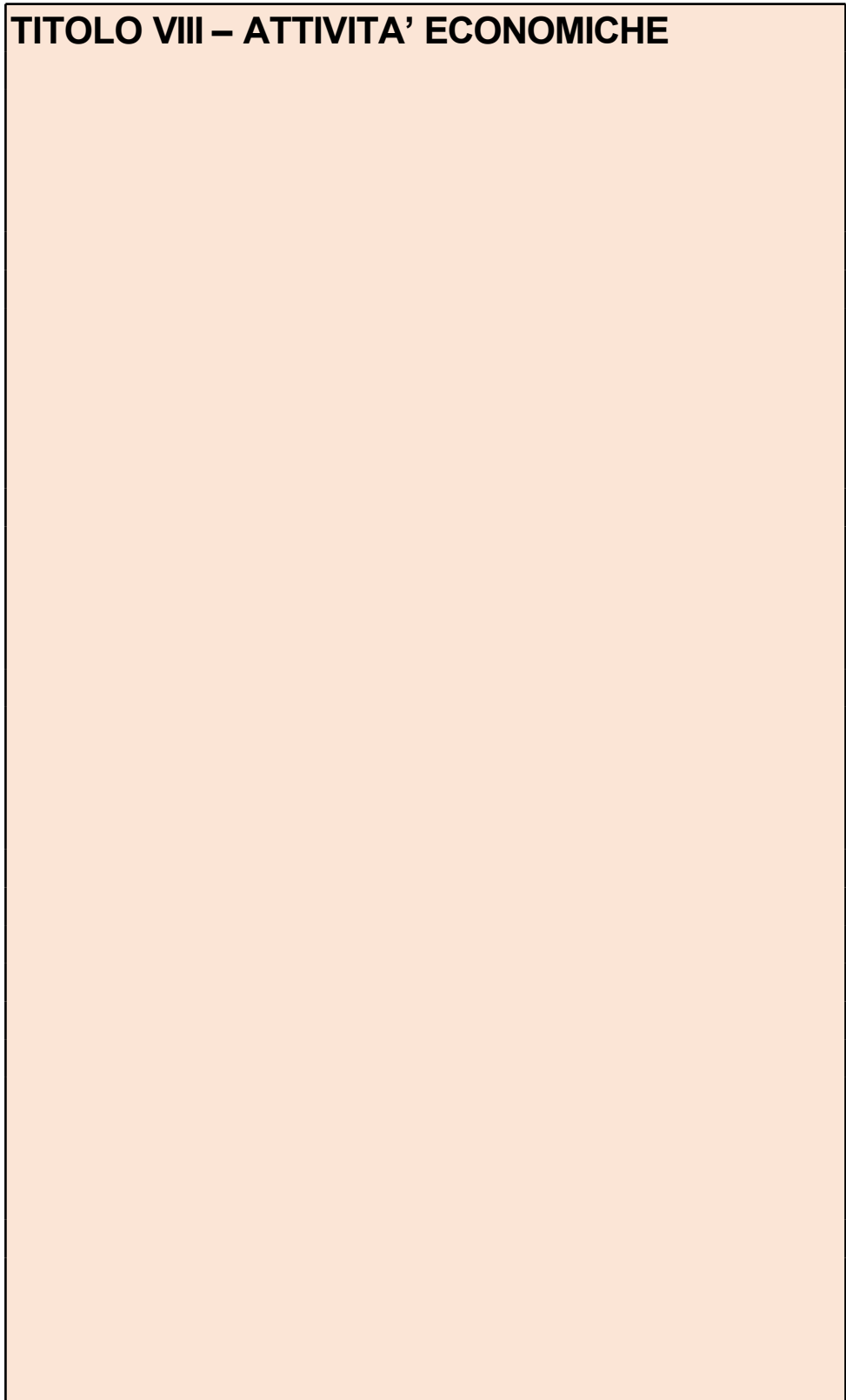






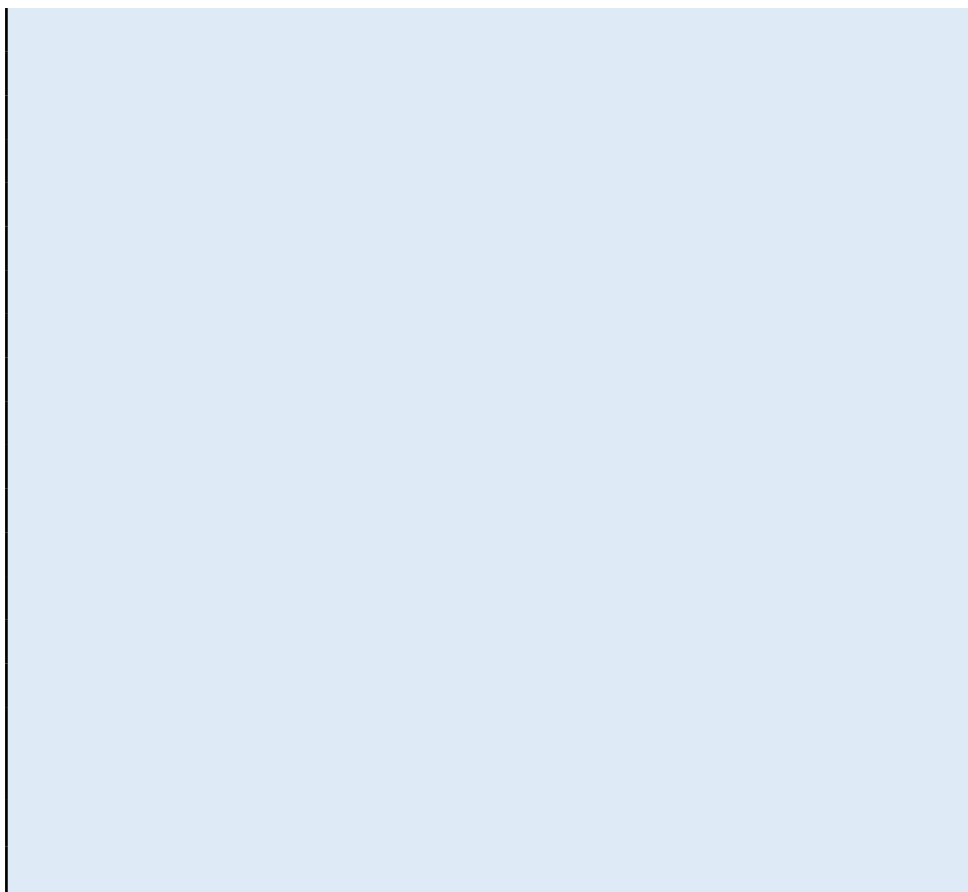


TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE



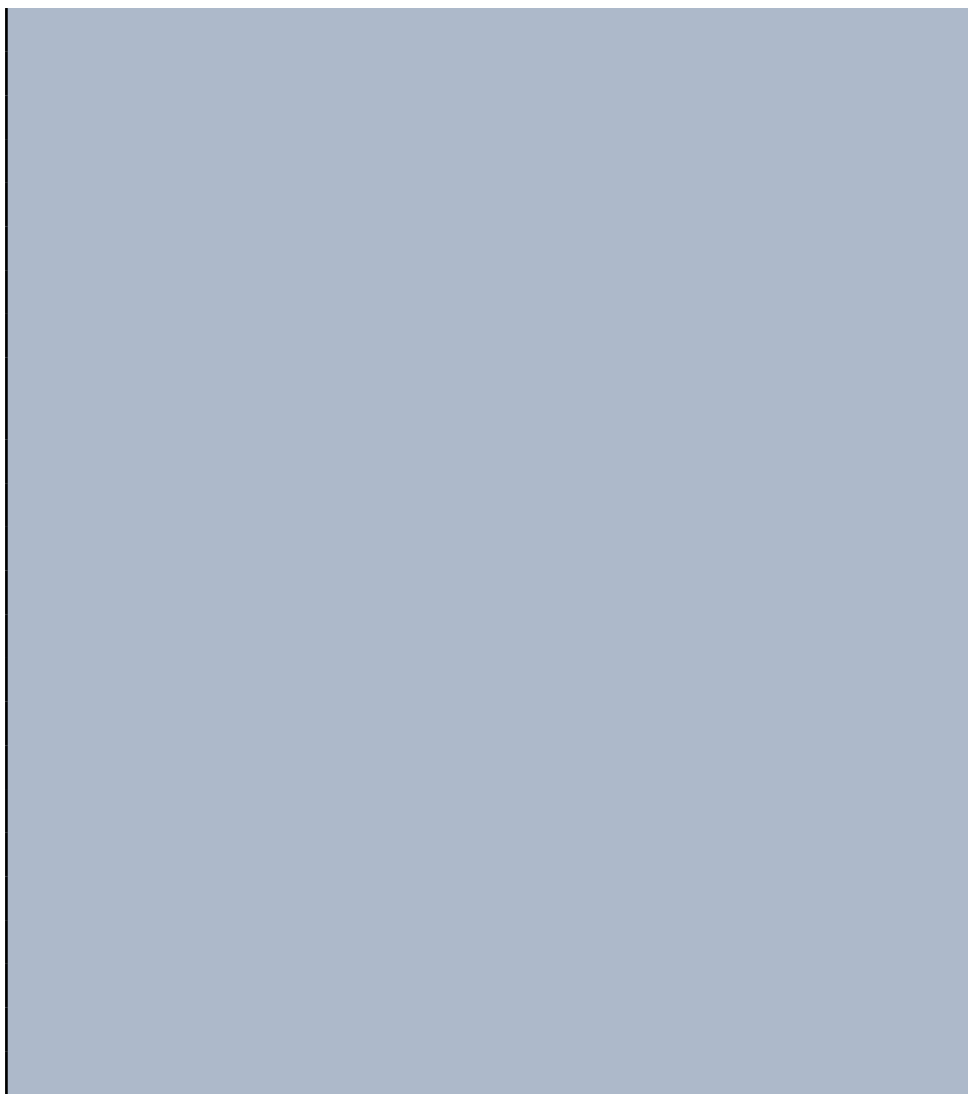
**TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA
SICUREZZA PUBBLICA**

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE



TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

A large, empty rectangular area with a grey background and a thin black border. It occupies the lower half of the page, starting below the title.



TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI

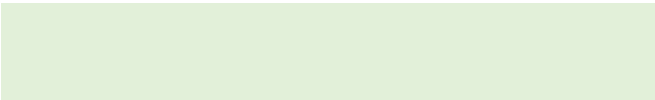




TITOLO XIII – AFFARI MILITARI



TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI

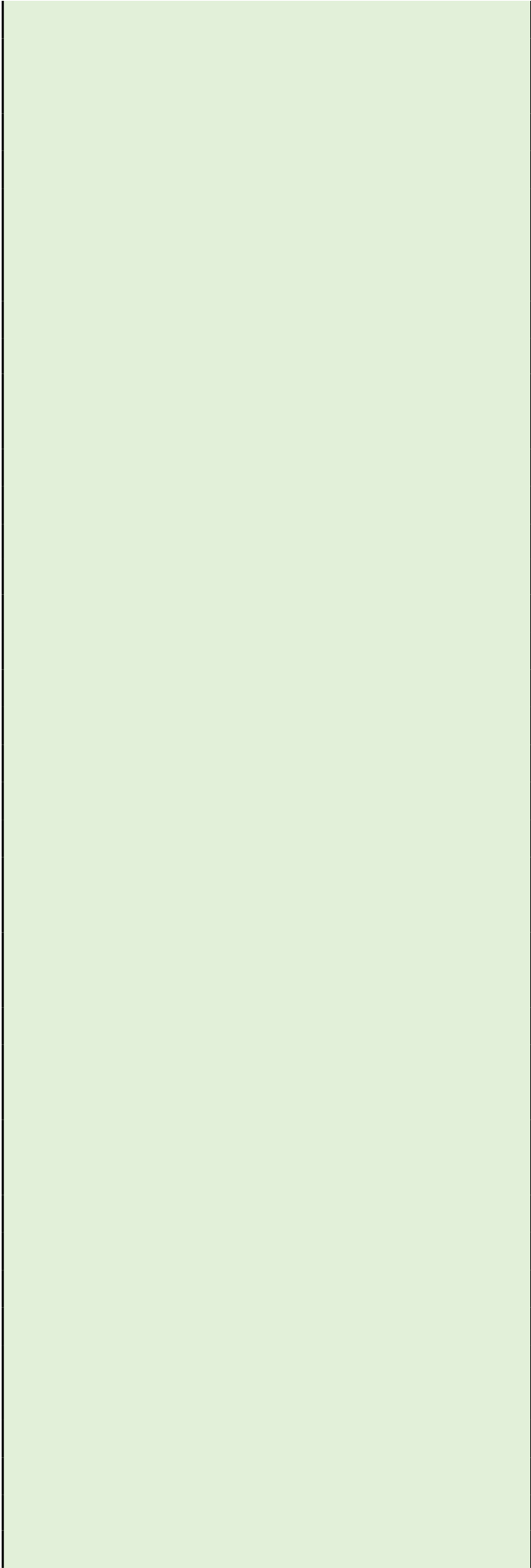
CLASSI

**1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
ESPLICATIVE**

**1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E
CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI
DECENTRAMENTO,
TOPONOMASTICA**

1.3. STATUTO

1.4. REGOLAMENTI



1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo

1.6. Archivio Generale

1.7. Sistema Informativo

1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico

1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi

1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale

1.11. Controlli esterni, interni

**1.12. Editoria e Attività Informativo
promozionale interna ed esterna**

**1.13. Cerimoniale, Attività di
Rappresentanza, Onorificenze,
Riconoscimenti**

**1.14. Interventi di carattere politico e
umanitario, rapporti istituzionali**

**1.15. Forme associative Partecipative per
l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni
del Comune ed Associazioni**

1.16. Aree e Città Metropolitane

1.17. Associazionismo e Partecipazione

1.18 Gare e contratti



CLASSI

2.1. Sindaco

2.2. Vice Sindaco

2.3. Consiglio

2.4. Presidente del Consiglio

2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

2.6. Gruppi Consiliari

2.7. Giunta

2.8. Commissario Prefettizio e straordinario

2.9. Segretario e Vice Segretario

2.10. Direttore generale e Dirigenza

2.11. Revisori dei Conti

2.12. Difensore Civico

2.13. Commissario ad Acta

2.14. Organi di controllo interni

2.15. Organi Consultivi

2.16. Consigli Circoscrizionali

**2.17. Presidente dei Consigli
Circoscrizionali**

2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali

**2.19. Commissioni dei Consigli
Circoscrizionali**

2.20. Segretari delle Circoscrizioni

**2.21. Commissario ad Acta delle
Circoscrizioni**

**2.22. Conferenza del Presidente di
Quartiere**

3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui

3.2. Assunzioni e Cessazioni

3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità

**3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini
di Servizio e Missioni**

**3.5. Inquadramenti, applicazione dei
Contratti Collettivi di Lavoro**

3.6. Retribuzioni e Compensi

**3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo
e Assicurativo**

**3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul
luogo di lavoro**

**3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo
Indennizzo**

**3.10. Indennità, Premio di Servizio e
Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza**

3.11. Servizi al Personale su richiesta

**3.12. Orario di Lavoro, Presenza e
Assenze**

**3.13. Giudizi, Responsabilità e
Provvedimenti Disciplinari**

**3.14. Formazione, Aggiornamento
Professionale**

3.15. Collaboratori Esterni

4.1. Documenti di programmazione

4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni

4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento

**4.4. Gestione della Spesa: Impegni,
Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento**

4.5. Partecipazioni Finanziarie

**4.6. Rendiconto della Gestione:
adempimenti e verifiche contabili**

**4.7. Adempimenti fiscali, contributivi
assicurativi**

4.8. Beni Immobili

4.9. Beni Mobili

4.10. Economato

4.11. Oggetti smarriti e recuperati

4.12. Tesoreria

4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate

4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni

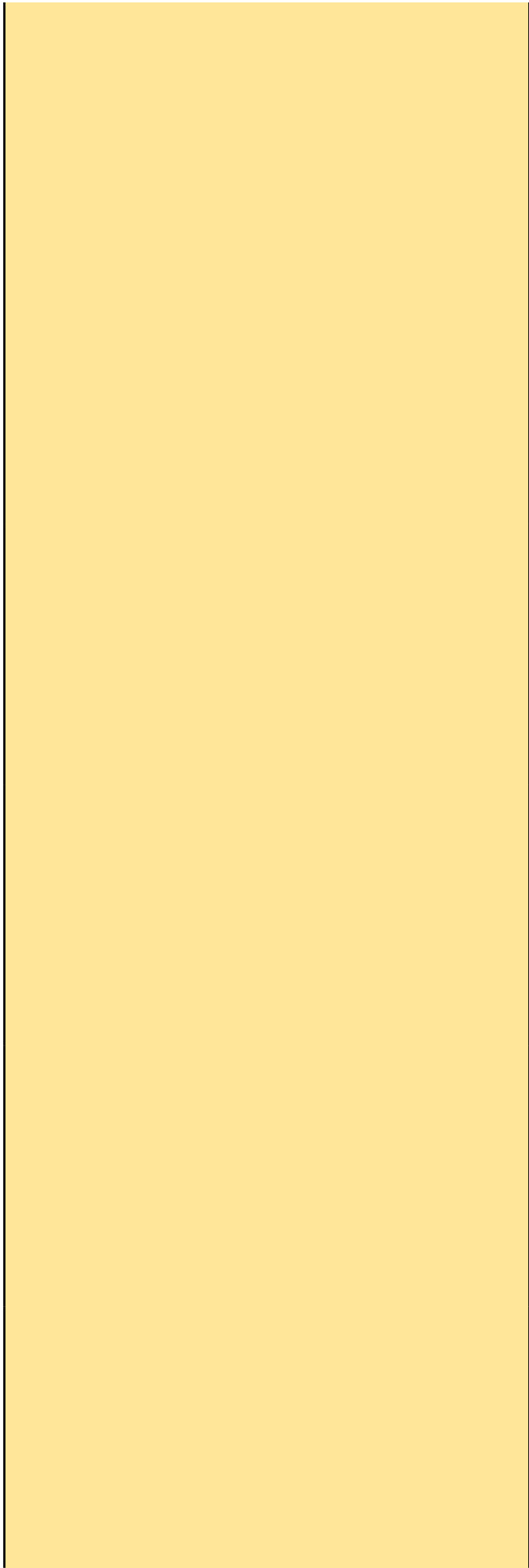
5.1. Contenzioso

**5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale
verso Terzi Assicurazioni**

5.3. Pareri e Consulenze

6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale variazioni

6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale



6.3. Edilizia Privata

6.4. Edilizia Pubblica

6.5. Opere Pubbliche

6.6. Catasto

6.7. Viabilità

6.8 Servizi Pubblici: Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

6.9. Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggi e controlli,

6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo

6.11. Protezione Civile ed Emergenze

7.1. Diritto allo studi e servizi

7.2. Asilo e Scuola Materna

7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione

7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri

7.6. Attività ed Eventi Culturali

7.7. Attività ed Eventi Sportivi

**7.8. Pianificazione, Accordi strategici
con Enti Pubblici e Privati e con il
volontariato Sociale**

**7.9. Prevenzione, Recupero e
Reintegrazione dei soggetti a rischio**

**7.10. Informazione, Consulenza,
Educazione Civica**

7.11. Tutela e Curatela di Incapaci

7.12. Assistenza diretta, indiretta, benefici economici

7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione

7.14. Politiche per la casa

7.15. Politiche per il Sociale

8.1. Agricoltura e Pesca

8.2. Artigianato

8.3. Industria

8.4. Commercio

8.5. Fiere e Mercati

8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive

8.7. Promozione Servizi

9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale

9.2. Polizia Stradale

9.3. Informative

9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico

10.1. Salute e Igiene Pubblica

10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

10.3. Farmacie

10.4. Zooprofilassi Veterinaria

10.5. Randagismo Animale e Ricoveri

11.1. Stato Civile

11.2. Anagrafe, Certificazioni

11.3. Censimenti

11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri

12.1. Albi elettorali

12.2. Liste elettorali

12.3. Elezioni

12.4. Referendum

12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari

13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo

13.2. Ruoli Matricolari

13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari

13.4. Requisiti per Utilità Militare

14.1 Progetti europei - un fascicolo per ogni progetto

14.2 Progetti nazionali - un fascicolo per ogni progetto

14.3 Progetti regionali - un fascicolo per ogni progetto

1.1.1. Normativa varie

1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco

1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco

1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici

**1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche
fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati
in sotto fascicoli uno per ciascun parere**

1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare

1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare

**1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale
per la Toponomastica stradale: repertorio annuale**

1.2.3. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare

**1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare
repertorio annuale**

1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate

1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura

1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi

1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici

1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali

1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente

1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale

1.4.9. Regolamenti generali

1.4.10. Regolamenti del Personale

1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività

1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività

1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività

1.6.1. Registro di Protocollo Informatico

1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio

1.6.3. Registro delle Notifiche

1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale

fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati

1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi

1.6.6. Repertorio dei Fascicoli

1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria

(Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino,

Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale

depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività

1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni:

un fascicolo per ciascun affare

1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:

fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio:

fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio:

fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in

sotto fascicoli mensili con allegati

1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali

1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale

1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale

1.6.16. Determinazione dei Dirigenti:

un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.

1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale

1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale

1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale

1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.

1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio

1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema

fascicolo annuale per attività, eventualmente

articolati in sotto fascicoli mensili

1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica

1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P (Informagiovani): un fascicolo per ogni iniziativa

1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale

1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale

1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web;

fascicolo annuale per attività

eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività

1.9.2. Organigramma del Comune di:

un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma

1.9.3. Funzionigramma del Comune di:

1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio

1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale

1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: fascicolo per affare

1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata

1.10.2. Rapporti di carattere generale

1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale

1.11.1. ◦Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)

1.11.2 ◦Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)

1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica

1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività

1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento

1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale

1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio

1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

**1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune:
Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica**

**1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni
Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica**

1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

**1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo:
Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica**

**1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate
Un fascicolo per ogni gara**

2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G.

2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari

2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale

2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato

2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale

2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale

2.6.1. Accreditalamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo

2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori:

Un fascicolo per ogni Assessore

2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno

2.8.1. Fascicolo personale

2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

Il fascicolo come dipendente va nel titolo III

2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.11.2. Relazioni: repertorio annuale

2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.14.1. Un fascicolo per ogni organo

2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo

2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale

3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale:

un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:

un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:

allegati alle domande ove previste

3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione

serie organizzata cronologicamente

3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso

o selezione: serie organizzata cronologicamente

3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni:

un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli

inserite nei singoli fascicoli personali

3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità:

un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite

nei singoli fascicoli personali

3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni

ordini di servizio e missioni

3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei

singoli fascicoli personali

3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli

fascicoli personali

3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi

esterni

3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le

applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro:

un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi:

un fascicolo per ciascun procedimento

3.5.3. Determinazioni relative ai singoli:

inserire nei rispettivi fascicoli personali

3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi:

un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati

3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati

3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio

3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori

3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto

3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto

3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto

3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto

3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale

3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci

accessorie dello stipendio

- 3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali**
- 3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali**
- 3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali**
- 3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali**

- 3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**
- 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede**
- 3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento**
- 3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento**
- 3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza**
- 3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali**
- 3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro**
I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

- 3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale**

- 3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale**

- 3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo**

- 3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**

- 3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale**
- 3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale**
- 3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili**
- 3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti riassuntivi : un fascicolo per ciascuno sciopero**
- 3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**
- 3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale**
- 3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento**
Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

**3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento:
un fascicolo per ciascun corso**

**3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo
fascicolo personale**

**3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni:
un fascicolo con eventuali sotto fascicoli**

3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

**4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei
carteggi per la formazione del bilancio.**

4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno

4.1.3 DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno

4.1.4 oPIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno

4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione

**4.3 Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun
contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/ILIA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP,
COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto
fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.)**

4.3.1. Ruolo ICI: base di dati/stampe

4.3.2. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati

4.3.3 Ruolo TARES, TARI: base dati

4.3.4. Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di c

4.3.5. Contratti di accensione Mutui

4.3.6. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile

locato

4.3.6. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

4.3.8. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali

4.3.9. Fatture emesse: repertorio annuale

4.4.1. Reversali: repertorio annuale riepilogo reversali emesse

4.4.2. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale

4.4.3. Fatture ricevute: repertorio annuale

4.4.4. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale

4.4.5. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale

4.4.6. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo

4.4.7. Tracciabilità e DURC

4.4.8. Lettere Commerciali

4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata

4.5.2 Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo

4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico

4.6.2. Agenti contabili articolato in "delibere di nomina" e "conti annuali" un fascicolo per agente contabile ulteriormente articolato per anno e per tipologia di documentazione

4.6.3. Riaccertamento dei residui (un fascicolo per ciascun anno)

4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno

4.7.2. Dichiarazioni IVA: un fascicolo per ogni anno

4.7.3. Dichiarazioni IRAP: un fascicolo per ogni anno

4.7.4. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF ecc

4.7.5. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi:

4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio

4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio

4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario

4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario

4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:

4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto

4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio

4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata

4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata

4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico

4.12.1. Giornale di Cassa

4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari

4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale

4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta

5.1.1. Fascicolo di causa

5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto

5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta

5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza

6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività

6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività

6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività

6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante

6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano

6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano

6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano

6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano

6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.

6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano

6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma

6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del territorio

6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano

6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano

6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano

6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano

6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio

6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione

6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi

6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato

6.3.5. Abusi Edilizi

6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare

6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche

6.5.2. Manutenzione ordinaria

6.5.3. Manutenzione straordinaria

6.6.1. Catasto terreni: mappe

6.6.2. Catasto terreni: registri

6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali

6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture

6.6.6. Catasto fabbricati: mappe

6.6.7. Catasto fabbricati: registri

6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali

6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture

6.6.11. Richieste di visure e certificati

6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare

6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare

6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata

6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in

6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente

6.8.3. Distribuzione dell'acqua

6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL

6.8.5. Trasporti pubblici

6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività

6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità

6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale

6.9.1 Pareri ambientali: un fascicolo per ciascun parere

6.9.2 Monitoraggi della qualità delle acque

6.9.3. Monitoraggi sulla qualità dell'aria

6.9.4. Monitoraggi sulla qualità dell'etere

6.9.5. Altri eventuali monitoraggi

6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati

6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità

6.10.1 Piano del verde

6.10.2 Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere

6.10.3 Autorizzazioni del verde: un fascicolo per ciascuna autorizzazione

6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività

6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide, ordinanze

6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa

6.11.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale

6.11.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale

6.11.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza

7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando

7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola

7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo

7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio

7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento

7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo

7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta

7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo

7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo

7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura

7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche

7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto

7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali

7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo

7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento

7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa

7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa

7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare

7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività

7.7.2. Accordi per gestione impianti sportivi

7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli

7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto

7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto

7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna

**7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo
per intervento**

7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare

7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura

7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa

7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento

7.12.1. Assistenza ai minori e alle famiglie

7.12.2. Immigrazione

7.12.3. Assistenza agli anziani

7.12.4. Dipendenza e salute mentale

7.12.5. Povertà, disagio adulto, senza fissa dimora

7.12.6. Disabilità

7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura

7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli

7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario

7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo

8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio

8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo

8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio

8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio

8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio

8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio

8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio

8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa

9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso

9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale

9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo

9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale

9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento

9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale

9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona

9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale

9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale

9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento

10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento

10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare

10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect...: un fascicolo per ciascun intervento

10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento

10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale

10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale

10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta

10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente

10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento

10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento

10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona

10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia

10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese

10.4.1. Fascicoli relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento

10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento

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

10.5.3. Benessere animale

10.5.4. Colonie feline

11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale

11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale

11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale

11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale

11.1.5. Altri allegati per registrazioni

11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale

11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento

11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo

11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)

11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di

trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)

11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona

11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo

11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati

11.3.1. Schedoni statistici del Censimento

11.3.2. Atti preparatori organizzativi

11.4.1. Registri di seppellimento

11.4.2. Registri di tumulazione

11.4.3. Registri di esumazioni

11.4.4. Registri di estumulazione

11.4.5. Registri di cremazione

11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica

11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto

12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione

12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione

12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale

12.1.4. Verbali dei Presidenti di seggio

12.2.1. Liste generali

12.2.2. Liste sezionali

12.2.3. Verbali revisione liste elettorali

12.2.4. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale

12.2.5. Schede dello schedario generale

12.2.6. Schede degli schedari sezionali

12.2.7. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore

12.2.8. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

12.2.9. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali

12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione

12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto

12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio

12.3.4. Nomina scrutatori da parte della Commissione Elettorale Comunale

12.3.5. Nomina dei Presidenti di Seggio

12.3.6. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

12.3.7. Verbali dei Presidenti di Seggio

12.3.8. Schede

12.3.9. Pacchi scorta elezioni

12.3.10. Certificati elettorali non ritirati

12.3.11. Istruzioni elettorali a stampa

12.4.1. Atti preparatori

12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi

12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio

12.4.4. Schede

12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

13.1.1. Lista di leva: una per anno

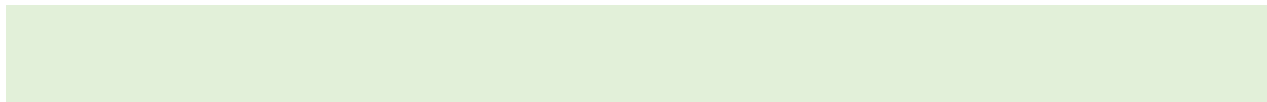
13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno

13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno

13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento





	Conservazione
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
1.2.3.1. Intitolazione nuove vie	
1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico	
	permanente
	permanente
	permanente
1.4.1.1. Organigramma del Comune	
	permanente
1.4.1.2. Funzionigramma del Comune	
1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U ILIA.	

1.4.2.2. Tassa sui rifiuti– TA.RI. TARIC 1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P. Canone Unico 1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF 1.4.2.5. Imposta di Soggiorno 1.4.2.6 Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri istituti) 1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni 1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia 1.4.4.2. Regolamento Nidi 1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa 1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile 1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria 1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate 1.4.6.2. Regolamento Povertà 1.4.6.3. Regolamento Orti Urbani 1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette 1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P. 1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale 1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale 1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare 1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato 1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P. 1.4.7.1. Registro Benessere Animale 1.4.7.2. Regolamento di gestione dei rifiuti urbani	
--	--

att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare

1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali

1.4.9.2. Regolamento Contratti

1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale

1.4.9.4. Regolamento Alienazioni

1.4.9.5 Regolamento di contabilità

1.4.9.6 Regolamento dei controlli interni

permanente

permanente

permanente

permanente

20 anni

20 anni

2 anni

permanente

permanente

permanente

permanente

1 anno dalla
ricollocazione del
materiale

permanente

1 anno

1 anno
permanente
permanente
permanente
permanente

permanente
permanente
permanente
permanente
permanente

permanente

permanente

permanente

permanente
permanente
permanente

permanente

permanente

permanente
permanente

permanente

10 anni

permanente
permanente

	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente

--	--

permanente

permanente

permanente

1 anno

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

1 anno

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente

	permanente
BANDO	permanente
DOMANDE	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
verbali	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei ricorsi
	2 anni
	1 anno

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

10 anni

permanente

2 anni

permanente

permanente

permanente

permanente

5 anni

5 anni dalla cessazione
del servizio

permanente

5 anni

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

5 anni chiusura fascicolo

5 anni chiusura fascicolo

5 anni chiusura fascicolo

5 anni chiusura fascicolo

permanente

tenere l'ultima e scartare

precedente

permanente

permanente

permanente

permanente

10 anni

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

2 anni

permanente

	2 anni
	2 anni
	2 anni
	2 anni
	2 anni
	2 anni
	permanente
	2 anni
	2 anni
	5 anni dalla cessazione del servizio
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente alla cessazione del servizio
	alla cessazione del servizio
	2 anni
	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
	permanente
	permanente
	permanente

	permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	permanente
	permanente

	permanente
	permanente previo sfoltimento
	permanente previo sfoltimento
	10 anni
	10 anni
	10 anni
	10 anni
	10 anni
	5 anni estinzione mutuo 5 anni termine contratto

	5 anni
	5 anni
	10 anni
	10 anni
	2 anni
	10 anni
	2 anni
	10 anni approvazione bilancio
	10 anni
	10 anni
	10 anni
	permanente previo sfoltimento
	permanente previo sfoltimento
	permanente
	permanente
	permanente
	10 anni
	10 anni
	10 anni
	10 anni
	10 anni
	permanente
acquisizione	permanente
manutenzione ordinaria	20 anni
gestione	5 anni

uso alienazione e dismissione acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione altre forme di dismissioni	5 anni
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	5 anni dalla cessazione del rapporto
	permanente
	5 anni dalla dismissione
	5 anni dalla dismissione
	5 anni dalla dismissione
	5 anni dalla dismissione del bene
	permanente
	2 anni
	2 anni
	2 anni
	permanente
	10 anni
	permanente
	5 anni scadenza dell'autorizzazione
	5 anni scadenza dell'autorizzazione
	5 anni scadenza dell'autorizzazione

	permanente
	2 anni dalla scadenza

	10 anni permanente
--	-----------------------

	permanente permanente 1 anno dopo scadenza permanente permanente permanente
--	--

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

1 anno

permanente con
sfoltimento

permanente con
sfoltimento

2 anni

permanente con
sfoltimento

permanente con
sfoltimento

permanente con
sfoltimento

permanente con
sfoltimento

permanente con
sfoltimento

permanente con
sfoltimento

10 anni

1 anno

2 anni

10 anni

10 anni

10 anni

10 anni

10 anni

10 anni

permanente

2 anni

permanente

10 anni

10 anni

	10 anni
	2 anni
	5 anni
	permanente con sfoltimento

	permanente
	2 anni
	2 anni
	3 anni
	5 anni
	10 anni
	2 anni
	2 anni
	2 anni
	2 anni
	10 anni
	permanenti
	10 anni
	permanente
	permanente
	10 anni
	permanente
	permanente

permanente
permanente

permanente
permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

permanente

	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
bando	permanente
domande	5 anni
graduatoria	permanente
assegnazione	5 anni

	5 anni dopo scadenza contratto
	permanente

	permanente 5 anni
	permanente permanente
	permanente
	permanente 1 anno permanente permanente permanente permanente
	permanente
	permanente

	permanente
	permanente

	5 anni
	5 anni
	permanente
	3 anni
	10 anni
	5 anni
	20 anni
	permanente
	2 anni
	5 anni
	permanente
	5 anni
	5 anni

	permanente
	permanente
	1 anno
	1 anno
	permanente
	permanente
	permanente

	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	2 anni
	permanente
	3 anni
	3 anni
	permanente
	permanente

	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	10 anni
	1 anno
	permanente
	permanente
	1 anno
	1 anno

	1 anno
	5 anni
	10 anni
	10 annni
	3 anni dall'ultima revisione
	permanente
	si conservano quelli dell'ultimo censimento quelli del precedente si scartano dopo 1 anno 3 anni
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	permanente
	50 anni

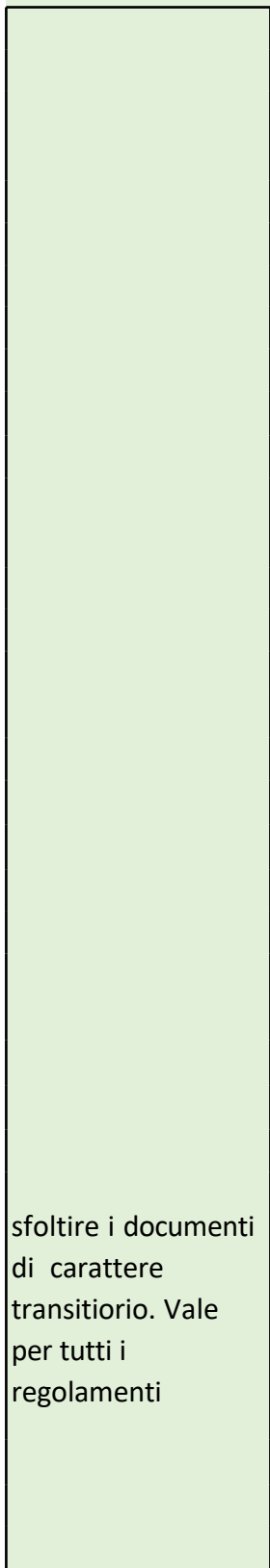
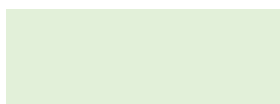
	5 anni
	5 anni
	permanente
	permanente
	1 anno dopo la redazione della successiva
	1 anno dopo la redazione della successiva
	permanente
	permanente
	5 anni dopo la redazione della successiva

	5 anni dopo la redazione della successiva
	5 anni dopo la redazione della successiva
	5 anni dopo la redazione della successiva
	5 anni dopo la redazione della successiva
	permanente
	permanente
	5 anni
	permanente
	permanente
	5 anni
	permanente
	permanente
	2 anni
	2 anni
	2 anni
	5 anni
	5 anni
	permanente
	permanente
	5 anni dopo il referendum

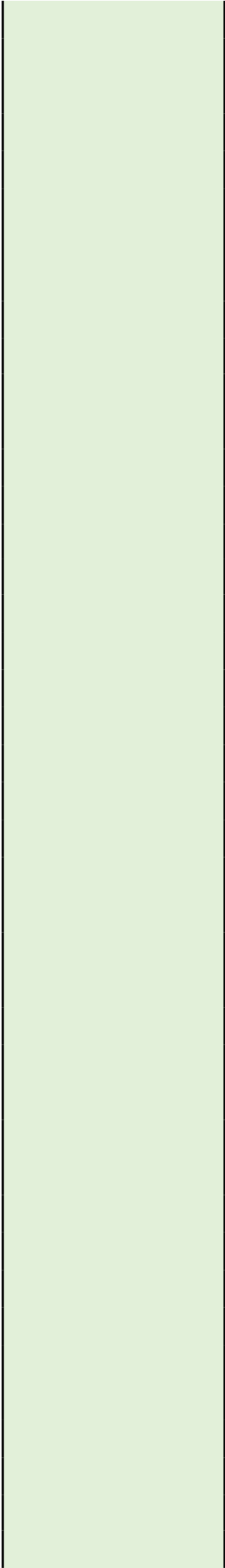
	permanente
	permanente
	permanente

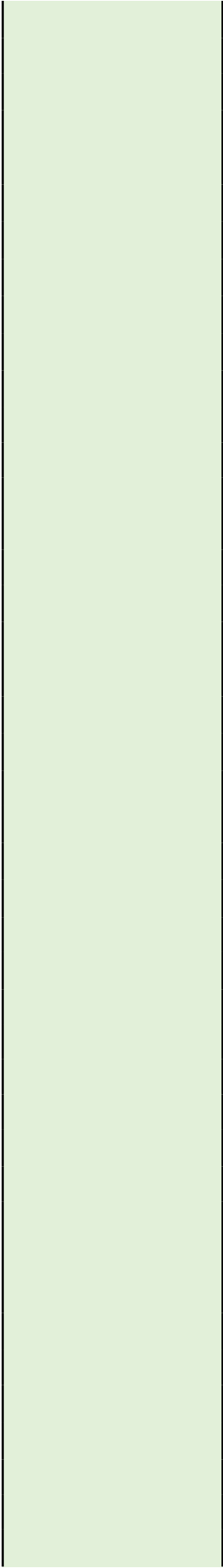
	permanente
	permanente

	permanente
	permanente
	permanente



sfoltire i documenti
di carattere
transitorio. Vale
per tutti i
regolamenti

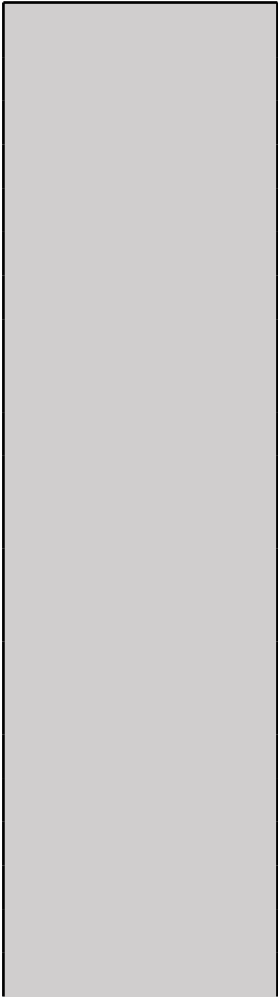
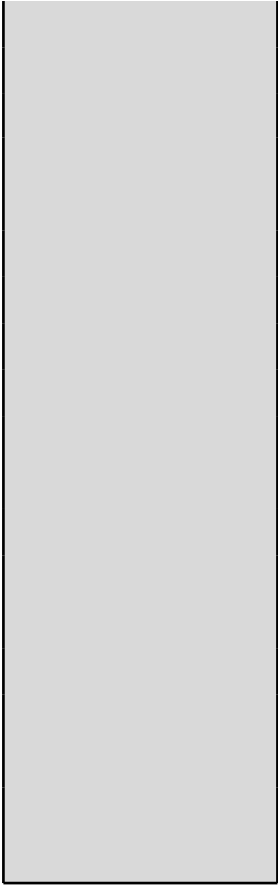


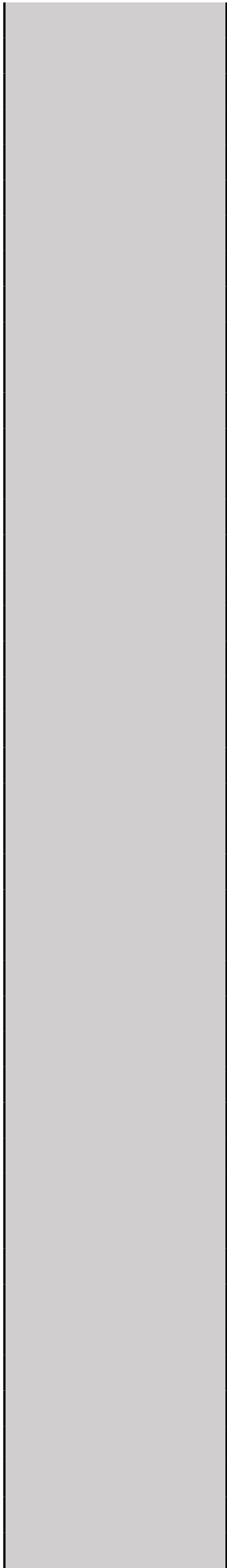


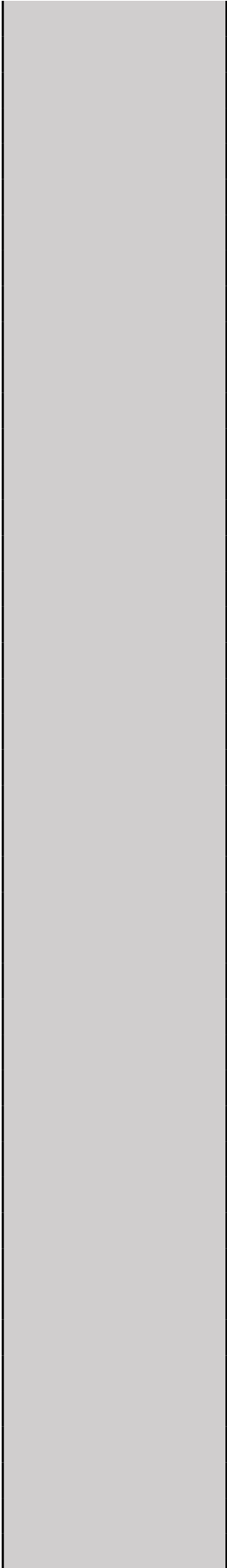
eliminare

del carteggio di
carattere transitorio
previo sfoltimento
del carteggio di
carattere transitorio

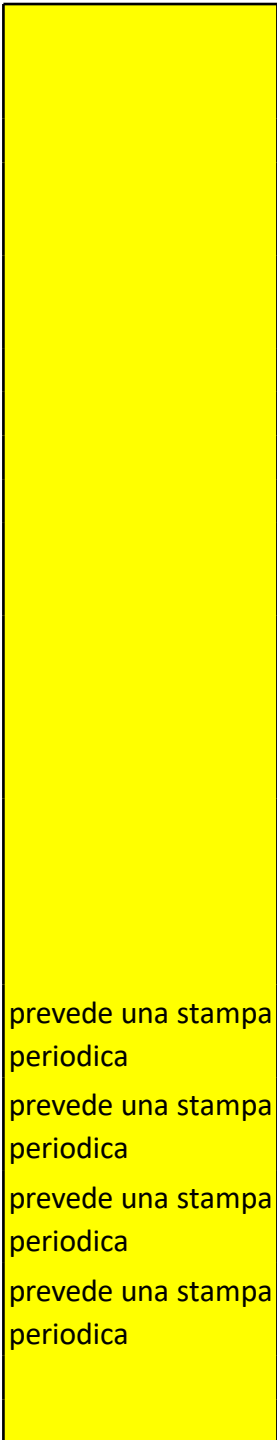
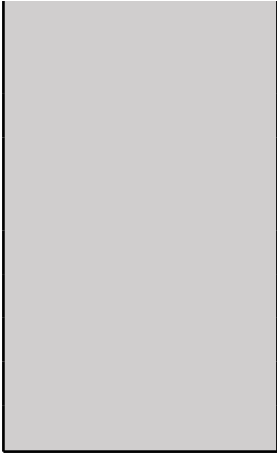
scartare il materiale
prodotto dai Gruppi

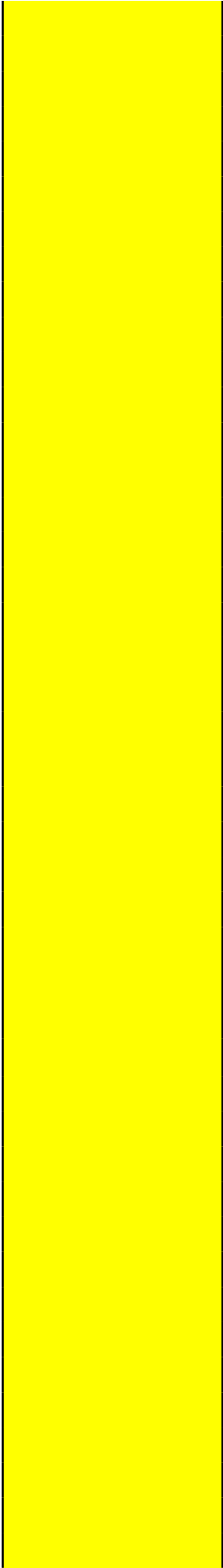


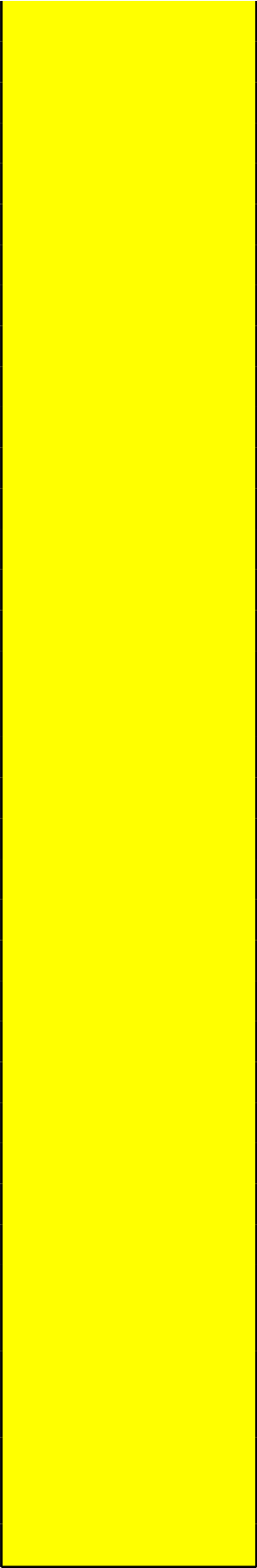




in assenza di
pendenze
disciplinari o
giudiziarie









possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

dopo sfoltimento

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

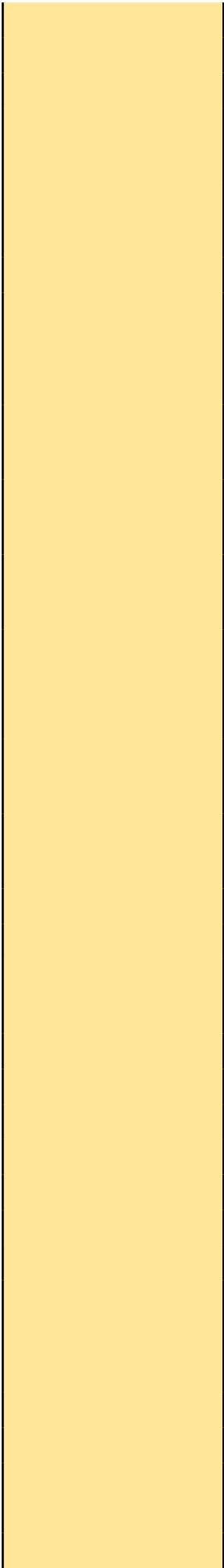
possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

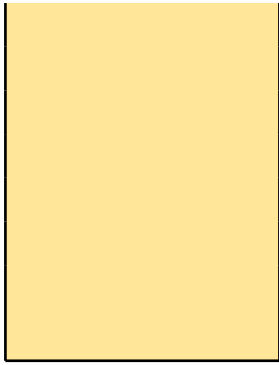
cio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio





previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

in assenza contenzioso

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

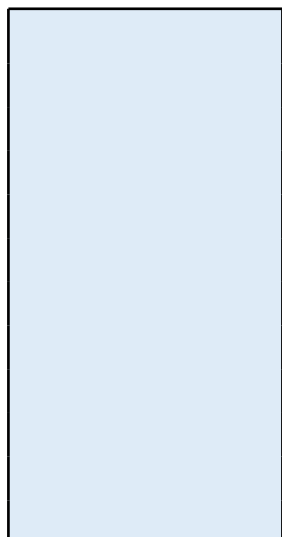
previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

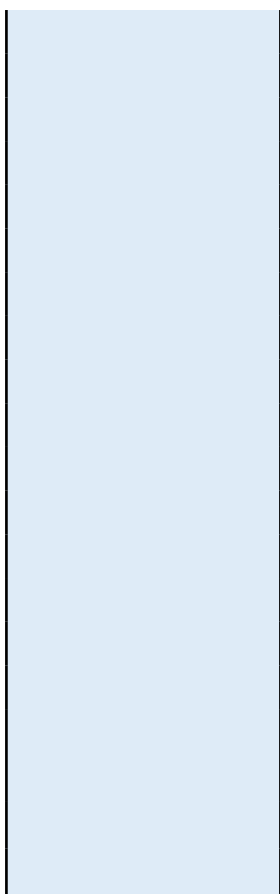
previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

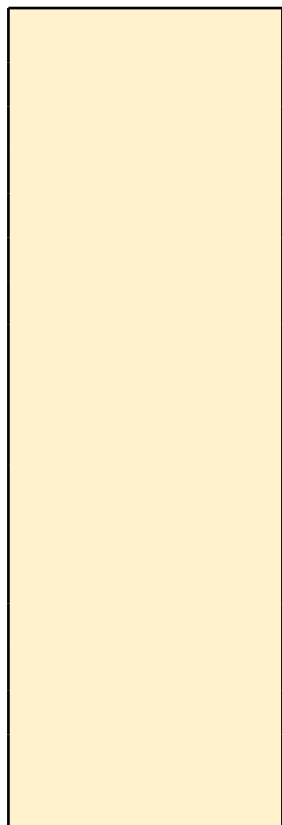
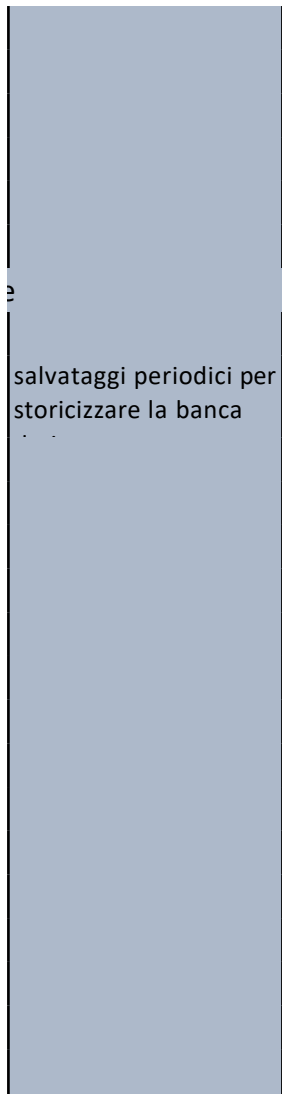
previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni

previo sfoltimento del
carteggio temporaneo e
strumentale dopo 10
anni





se recanti registrazioni
trasmessi annualmente
all'uff. del governo
competente per
territorio



trasmessi dal
Ministero
dell'Interno
trasmessi dal
Ministero
dell'Interno

trasmessi dal
Ministero
dell'Interno
trasmessi dal
Ministero
dell'Interno

