



COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone
I SETTORE
Segreteria Generale e Personale

ALLEGATO 09

al

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei
documenti e dell'Archivio del Comune di Cassino**

**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE
PARTICOLARE: REGISTRI E REPERTORI**

- Registro protocollo
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Registro delle missioni
- Repertorio circolari emanate dal Comune
- Repertorio ordinanze del Sindaco
- Repertorio decreti del Sindaco
- Repertorio determinazioni dirigenziali
- Repertorio deliberazioni del Consiglio Comunale
- Repertorio deliberazioni della Giunta Comunale
- Repertorio contratti e convenzioni
- Registro prima nota di cassa economale
- Repertorio atti di liquidazione
- Repertorio mandati
- Repertorio reversali
- Registro infortuni (del personale dipendente)
- Autorizzazioni passi carrai
- Autorizzazioni allaccio e scarico in fognatura
- Autorizzazioni impianti pubblicitari temporanei
- Autorizzazioni impianti pubblicitari permanenti
- Permessi di costruire
- Denunce inizio attività e Segnalazioni Certificate inizio attività (DIA / SCIA)
- Comunicazioni inizio lavori (CIL)
- Denunce cemento armato
- Condoni edilizi
- Repertorio Concessioni COSAP
- Pratiche immigrazioni
- Pratiche emigrazioni
- Pratiche cambi indirizzo
- Pratiche AIRE
- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro del cimitero (seppellimenti, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni)
- Registro autorizzazioni alle cremazioni
- Registro autorizzazioni alla dispersione delle ceneri
- Registro autorizzazioni all'affidamento delle ceneri
- Comunicazioni ospitalità
- Cessione di fabbricati



COMUNE DI CASSINO

**Provincia di Frosinone
I SETTORE
Segreteria Generale e Personale**

ALLEGATO 10

al

Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei
documenti e dell'Archivio del Comune di Cassino

TIMBRI ED ETICHETTE IN USO

Etichetta di protocollo:

COMUNE DI
CASSINO



Codice amministrazione:

Prot.Generale n: 0000000 P

Data: 00/00/0000 Ora: 00.00

Classificazione:



COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone
I SETTORE
Segreteria Generale e Personale

ALLEGATO 11

al

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei
documenti e dell'Archivio del Comune di Cassino**

MANUALE OPERATIVO PER L'USO DELLE PEC

Cos'è la PEC?

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge (art. 4, comma 1, DPR 68/2005), ed è la versione digitale della raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per trasmissione PEC si intende uno scambio di messaggi tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono **entrambi** del servizio di certificazione fornito da un gestore PEC.

La PEC è un sistema di "trasporto" di documenti informatici del tutto simile alla posta elettronica normale che ha, però, in aggiunta alcune peculiarità:

- autenticazione del mittente,
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi,
- data e ora certa di spedizione dei messaggi,
- data e ora certa di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito,
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

La Posta Elettronica Certificata garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio.

Ricevute di accettazione e consegna

Il termine "certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e di eventuali allegati.

Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

Queste ricevute elettroniche rendono la trasmissione PEC valida agli effetti di legge e attraverso esse i gestori certificano che il messaggio:

- è stato spedito
- è stato consegnato
- non è stato alterato.

In ogni avviso inviato dai gestori è apposto anche un riferimento temporale che certifica data e ora di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non possano esserci dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio. Nel caso in cui si smarrissero le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata dal gestore per 30 mesi, consentirà la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

Vantaggi

Semplificazione dei rapporti sia per i privati che per il settore pubblico, garanzia, sicurezza e valore legale della trasmissione (contenuto, data e ora, certezza della consegna), rapidità e risparmio economico.

Obbligo di utilizzo della PEC

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la Posta Elettronica Certificata per le istanze e le comunicazioni valide ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza.

Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili attraverso la consultazione del sito www.indicepa.gov.it.

Anche le imprese e i professionisti iscritti in albi e registri pubblici hanno l'obbligo di dotarsi di casella PEC per lo scambio di comunicazioni e documenti con la pubblica amministrazione.

INI-PEC è l'indice Nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico che raccoglie tutti gli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti presenti sul territorio italiano (Decreto 19 marzo 2013). L'indice viene puntualmente aggiornato con i dati provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini e dai Collegi di appartenenza www.inippec.gov.it.

Facoltà di utilizzo della PEC

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino, in sede di presentazione di ogni singola istanza indirizzata a un servizio/ufficio del Comune di Cassino, indicare un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata da utilizzare ai fini della trasmissione e ricezione delle comunicazioni.

Il DPCM 6 maggio 2009 stabilisce che, a ciascun cittadino che ne faccia richiesta, il "Dipartimento per la digitalizzazione della PA e per l'innovazione tecnologica" assegni a titolo non oneroso un indirizzo PEC da utilizzare esclusivamente per tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione: www.postacertificata.gov.it

Casella PEC del Comune di Cassino

L'indirizzo PEC istituzionale è servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it

L'Amministrazione Comunale raccomanda di non utilizzare la PEC per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, messaggi di prova, ecc.) e per lo scambio di informazioni per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale. In tutti questi casi sono disponibili le caselle di posta degli uffici, reperibili sul sito istituzionale.

Requisiti degli invii PEC

Le comunicazioni inviate al Comune di Cassino dovranno avere i seguenti requisiti:

1. A ciascuna istanza dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione

Esempi:

- un soggetto che deve presentare 3 domande di partecipazione a 3 diversi bandi o selezioni, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza,
- una ditta che deve trasmettere 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC, uno per ogni fattura.

2. Il singolo documento destinato a più servizi / uffici del Comune deve essere trasmesso con un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo Generale assegnare il messaggio agli uffici interessati.

3. Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta, in forma sintetica ma esaustiva.

4. Nel corpo della mail è opportuno indicare:

- il servizio / ufficio destinatario e, se conosciuto, il nominativo del responsabile del procedimento,
- una breve descrizione della motivazione della trasmissione; se integrativa, si dovrà fornire il riferimento all'istanza principale,
- dati identificativi del richiedente.

Allegati: formati ammessi.

Ai messaggi trasmessi alla casella PEC del Comune di Cassino possono essere allegati esclusivamente file nei formati portabili statici non modificabili, che non contengono macroistruzioni o codici eseguibili. Sono preferibili gli standard documentali internazionali ISO, che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer.

I formati ammessi sono i seguenti, suddivisi per categoria:

Formato testo/documento: TXT, XML, PDF, PDF/A, ODT//ODP, DOCX,CSV,PPTX

Formati fogli di calcolo: XLSX, ODS

Formato immagine: JPG/JPEG, TIF/TIFF,GIF,PNG,ODG

Formato Vettoriale: DWG, DXF, SVG, SHP

Formati email: EML,MSG

Formato compresso: ZIP, 7z

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale devono essere generati in formato CADES-BES ossia in formato “P7M”.

E’ ammesso anche il formato di firma PADES-BES, in formato PDF/A.

Tutti i formati di file sopra indicati sono accettati anche marcati temporalmente, con ulteriore estensione “M7M”.

I messaggi che non rispettino le caratteristiche di formato sopraindicate potranno essere respinti dall’Ente.

Altre caratteristiche richieste per gli allegati

1. denominazione del file comprensibile (sintetica descrizione del contenuto)
2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali
3. la somma dei file allegati ad un messaggio PEC non dovrà superare la dimensione massima di 30 MB
4. le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per “dimensione pagina” (formato A4, margini,...) “orientamento” (verticale, orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente bianco/nero).

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DELLA POSTA PERVENUTA ALLA CASELLA PEC

La casella PEC del Comune di Cassino è gestita, in ingresso, esclusivamente dall'Ufficio Protocollo Generale.

I messaggi sono protocollati e assegnati agli uffici, previa notifica. Questi ultimi devono consultare giornalmente la propria casella postale per la presa in carico dei messaggi originali digitali protocollati.

Secondo il disposto dell'art. 40-bis del CAD, saranno registrate al protocollo generale le mail ricevute dai seguenti mittenti, che presentino le caratteristiche di seguito specificate:

Pubbliche Amministrazioni

- a) comunicazioni provenienti da PEC, il cui indirizzo sia pubblicato nell'Indice PA;
- b) comunicazioni sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- c) comunicazioni dotate di segnatura di protocollo (art. 55 DPR 445/2000).

Soggetti Privati , Imprese e Professionisti

- a) comunicazioni sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi;
- c) comunicazioni sottoscritte e presentate unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore, inviate per via telematica (art. 38 del DPR 445/2000);
- d) comunicazioni trasmesse mediante PEC purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (PEC – ID);
- e) comunicazioni trasmesse dai cittadini attraverso l'utilizzo della PostaCertificata@ fornita dal Governo Italiano (DPCM 06/05/2009);
- f) per le imprese e i professionisti, le comunicazioni provenienti dalla propria casella PEC, pubblicata nel Registro Imprese delle Camere di Commercio e nell'indice nazionale degli indirizzi di posta certificata (INI-PEC) (D.M. 19/03/2013).



COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone
I SETTORE
Segreteria Generale e Personale

ALLEGATO 12

al

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di
Cassino**

**PIANO DI CONSERVAZIONE
(MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)**

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevedeva che ogni amministrazione si dotasse di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.¹

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

La stesura del Piano di conservazione è avvenuta avendo presente i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005, dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e le indicazioni fornite dalla Regione Piemonte e dalla sua Soprintendenza archivistica.

Le procedure di scarto

Lo scarto – ma meglio sarebbe usare il termine selezione – di documenti è previsto dal *Codice dei Beni Culturali* (art. 21 comma 1, lettera d; art. 41, comma 3) e rappresenta una delle più delicate attività afferenti alla tutela archivistica. Esso è finalizzato alla migliore preservazione dei documenti che sono stati selezionati per la conservazione permanente, eliminando masse documentarie non più necessarie per l'attività amministrativa e sovrabbondanti per la tradizione della memoria storica.

I presupposti per lo scarto sono:

- che la serie archivistica da scartare sia compresa come tale nel piano di conservazione e che siano trascorsi i termini per poter procedere allo scarto;
- che i documenti da scartare non possiedano più alcuna rilevanza sul piano amministrativo e giuridico, che si riferiscano a procedimenti conclusi e non più suscettibili di ulteriori interventi di ordine amministrativo o giurisdizionale;
- che i documenti da scartare siano privi d'interesse ai fini della trasmissione della memoria storica e per la ricerca scientifica.

¹Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005.

Recentemente la Direzione generale per gli archivi ha prescritto con proprie circolari (nn. 18, 27 e 33/2008; ma si veda anche la circolare n. 44/2005, relativa agli archivi degli istituti scolastici) che, per procedere allo scarto, occorre avere preliminarmente accertato che delle attività amministrative (o giudiziarie) documentate negli atti di cui si propone lo scarto rimanga comunque traccia essenziale in serie documentarie destinate alla conservazione permanente (ad esempio, a seconda dei casi: protocolli d'ufficio, registri ufficiali di contabilità, rubriche o schedari).

Al termine del lavoro selettivo è fondamentale e necessaria l'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica per il Lazio dell'elenco di consistenza contenente il dettaglio della documentazione da scartare, corroborata da debite motivazioni.

Regole generali

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare.
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma si devono valutare caso per caso le eventuali particolarità.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – citando l'archivista Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).
- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- I RPA (Responsabili dei procedimenti Amministrativi), durante la formazione dell'archivio corrente, hanno cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Al momento del versamento in deposito i RPA, inoltre, provvedono a togliere dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Si possono, quindi, scartare in itinere (ovvero nel passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito):
 - ✓ le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza

- ✓ i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi: è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici
 - ✓ i documenti strumentali e transitori: ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente
 - ✓ le serie che l'ente possiede per conoscenza.
- I tempi di conservazione sono previsti genericamente dal codice civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V); queste indicazioni vanno integrate con la normativa inerente alla tipologia documentale interessata.
 - In ogni caso valgono due principi fondamentali: rilevanza e pertinenza della documentazione per il Soggetto Produttore.

Conservazione permanente

Alcune tipologie documentali sono totalmente esenti da scarto. Ecco le principali:

- Decreti
- Contratti, convenzioni e atti rogati
- Registri
- Verbali del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo collegiale
- Regolamenti
- Direttive e Disposizioni Generali
- Repertori generali e particolari
- Manualistica prodotta dal Comune
- Statistiche (esclusi i materiali preparatori)
- Fascicoli del personale
- Bandi di gara e graduatorie
- Verbali di Controlli e visite ispettive
- Pubblicazioni istituzionali
- Convocazioni
- Corrispondenza istituzionale
- Bilanci
- Inventari di beni mobili e immobili
- Pareri e consulenze legali
- Documenti relativi a contenziosi
- Documentazione di Uffici Tecnici e Urbanistici
- Catasto

Massimario di selezione e scarto o Piano della Conservazione

Il Comune ha adottato il documento del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (2005) e lo ha modificato e integrato a seconda delle tipologie documentali da esso prodotte.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X. Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

	Tipologia documentale	Conservazione
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE		
1. Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
3 Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente previo sfoltimento materiale informativo di altri Comuni
4 Regolamenti		
	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente
	Redazione dei regolamenti	Permanente (un esemplare)
5 Stemma, gonfalone e sigillo		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma, del gonfalone e del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente
6 Archivio generale		
	Registro di protocollo	Permanente
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio archivistico	Permanente
	Attività ordinaria del servizio	Permanente
	Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del	Permanente

	software di gestione)	
	Richieste interne di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio	Permanente
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	Permanente
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Decreti del Sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Circolari dei dirigenti	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente
	Contratti e convenzioni	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
	Deliberazioni, Verbali e Registri delle circoscrizioni	Permanente
7 Sistemi informativi		
	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente previa eliminazione dei materiali preparatori
8 Relazioni con il pubblico		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfolti-

	dell'URP	mento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici	Permanente
10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata e applicazione della contrattazione collettiva nazionale	Permanente
11 Controlli esterni		
	Controlli	Permanente
12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
	Iniziative specifiche	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo	Permanente
14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		

	Iniziative specifiche. Es.: adesione movimenti di opinione	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati	Permanente
15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
	Costituzione di enti controllati dal Comune (nomina dei rappresentanti, verbali inviati per approvazione)	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
16 Area e città metropolitana		
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
17 Associazionismo e partecipazione		
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente
TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA		
1 Sindaco 2 Vice-sindaco 3 Consiglio		
	Fascicolo del mandato amministrativo	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno purché riportati nei verbali
	Interrogazioni, interpellanze, mozioni e OdG consiliari	Permanente previo sfoltimento
	Dichiarazioni e dati relativi	Permanente

	vi alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	
5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza e Verbali delle Commissioni	Permanente
6 Gruppi consiliari		
	Costituzione dei gruppi consiliari	Permanente
7 Giunta		
	Nomine, revoche, dimissioni assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8 Commissario prefettizio e straordinario		
	Fasc. personale	Permanente
9 Segretario e Vice-segretario		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10 Dirigenza		
	Fasc. personale	Permanente
11 Revisori dei conti		
	Fasc. personale	Permanente
13 Commissario ad acta		
	Fasc. personale	Permanente
14 Organi di controllo interni ed esterni		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
TITOLO III. RISORSE UMANE		
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1 Concorsi, selezioni, colloqui		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
	Bando e manifesto	Permanente
	Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi,

		conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e i documenti militari
	Verbali	Permanente
	Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (previa accurata campionatura)
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
2 Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3 Comandi e distacchi, mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Registro delle missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	10 anni

5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6 Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	Permanente
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente
7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo, contributivo e fiscale	5 anni dalla cessazione del servizio
8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	Rilevazione dei rischi	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni	Permanente
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medi-	Permanente

	cina del lavoro)	
9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
11 Servizi al personale su richiesta		
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
12 Orario di lavoro, presenze e assenze		
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:	Permanente
	- 150 ore	Permanente
	- permessi d'uscita per motivi personali	Permanente
	- permessi per allattamento	Permanente
	- permessi per donazione sangue	Permanente
	- permessi per motivi sindacali	Permanente
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	Permanente
	- congedo ordinario	Permanente
	- congedo straordinario per	Permanente

	motivi di salute	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente
	- aspettativa per infermità	Permanente
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente
	- aspettativa sindacale	Permanente
	- certificati medici	Permanente
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	5 anni dalla cessazione del servizio
	Fogli firma; cartellini marcacatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	10 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	Permanente
13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
14 Formazione e aggiornamento professionale		
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
15 Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei	Permanente

	collaboratori esterni: incarichi, collaborazioni e consulenze	
TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI		
1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in obiettivi	Permanente
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Gestione del bilancio	Permanente
	Variazioni del bilancio	Permanente
3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Criteri generali e normativi per la gestione delle entrate	Permanente
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta, con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni
	Ruoli Imposte comunali	Permanente
	Proventi da affitti e locazioni	5 anni
	Diritti di segreteria: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate:registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse	10 anni
	Reversali	15 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4 Gestione della spesa:		

impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Fatture ricevute	15 anni
	Atti di liquidazione	Permanente
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni
	Pagamenti periodici cessati	10 anni
5 Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente previo sfoltimento
6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni (più se si ritiene opportuno)
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8 Beni immobili		
	Inventario dei beni immobili	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili	Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente, previo sfoltimento delle concessioni senza significato storico
	Concessioni di beni del demanio statale	Permanente
	Concessioni cimiteriali (contratti)	Permanente
9 Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, rela-	

	<p>tivi ad attività specifiche che possono anche essere di competenze di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione/dismissione 	<p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p>
10 Economato		
	Acquisizione di beni e servizi	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori	Permanente
11 Oggetti smarriti e recuperati		
	<p>Verbali di rinvenimento</p> <p>Ricevute di riconsegna ai proprietari</p> <p>Vendita o devoluzione</p>	2 anni
12 Tesoreria		
	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati	15 anni
13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Fascicoli dei concessionari	10 anni dalla cessazione del servizio
14 Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
TITOLO V. AFFARI LEGALI		
1 Contenzioso		
	Fascicoli di causa	Permanente
2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		

	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
3 Pareri e consulenze		
	Pareri e consulenze legali	Permanente
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio		
1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	Piano Generale Regolatore e altri documenti di pianificazione territoriale (es. PRC, PRG)	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Perimetrazioni	10 anni
	Varianti al PRG e altri documenti di pianificazione territoriale	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
	Piani e programmi particolareggiati	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
3 Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie	Permanente
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Richieste d'accesso	5 anni
4 Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente; possono essere eliminate le copie degli

		elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
5 Opere pubbliche		
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente;possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Manutenzione straordinaria	20 anni,salvo necessità particolari
	Manutenzione ordinaria	10 anni,salvo necessità particolari
6 Catasto		
7 Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico	Permanente previo sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità	Permanente previo sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga	2 anni
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
	Trasporti pubblici	Permanente previo sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente previo sfoltimento
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque,dell'aria ed altri eventuali monitoraggi	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità ambientali	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni
10 Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
	Interventi per emergenze	Permanente
VII. SERVIZI ALLA PERSONA		
1 Diritto allo studio e servizi		
	Distribuzione buoni libro	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni
	Gestione mense scolastiche	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni
	Gestione trasporto scolastico	2 anni
	Gestione servizio pre- e post- scuola	2 anni
2 Asili nido		
	Funzionamento asili	Permanente previo sfoltimento
3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	Iniziative specifiche	10 anni
4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	Iniziative specifiche	10 anni
5 Istituti culturali		
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6 Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali	10 anni
	Eventi culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale do-

		po 10 anni
	Iniziative culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7 Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Programmazione per settori	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione, ricognizione dei rischi e programmazione	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10 Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (es. Informagiovani)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11 Tutela e curatela di incapaci		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12 Assistenza diretta e indiretta, benefici eco-		

nomici		
	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13 Attività ricreativa e di socializzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (es. centri ricreativi, impianti sportivi)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14 Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi	
	- bando	Permanente
	- domande	5 anni
	- graduatoria	Permanente
	- assegnazione	5 anni (si conserva l'atto amministrativo permanentemente)
15 Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE		
1 Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
2 Artigianato		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane	Permanente
3 Industria		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

4 Commercio		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfolto-mento del carteggio tem-poraneo e strumentale do-po 5 anni
	Comunicazioni	1 anno
	Autorizzazioni commer-ciali	Permanente
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni si conserva la prima concessione
5 Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfolto-mento del carteggio tem-poraneo e strumentale do-po 5 anni
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio ambulante in occasione di manifestazio-ni e mercati straordinari (concerti, eventi sportivi, etc.)	5 anni se non generano di-ritti di anzianità per pun-teggio in eventuali gradua-torie
	Hobbisti: richieste rilascio modulo annuale per parte-cipazione mostre e mercati (L.R. n. 8 del 09/03/1995)	Documentazione la cui uti-lità amministrativa si esau-risce entro l'anno. Si con-servano gli elenchi annuali
6 Esercizi turistici e strutture ricettive		
7 Promozione e servizi		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfolto-mento del carteggio tem-poraneo e strumentale do-po 5 anni
TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA		
1 Prevenzione ed educa-zione stradale		
	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni
	Corsi di educazione strada-le nelle scuole	5 anni
2 Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni	Permanente
	Organizzazione del servi-zio di pattugliamento	3 anni
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni

	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti	20 anni, in assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente
	Gestione veicoli rimossi	2 anni
3 Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni
4 Sicurezza e ordine pubblico		
	Direttive e disposizioni generali	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	5 anni
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente
5. Violazioni amministrative		Permanente
Titolo X. Tutela della salute		
	Emergenze sanitarie	Permanente
	Misure di igiene pubblica	Permanente
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, etc.	1 anno
	Autorizzazioni sanitarie	Permanente
	Concessioni di agibilità	Permanente
2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii		
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente se esistenti
3 Farmacie		
4 Zooprofilassi veterinaria		

	Documenti relativi a epizootie (epidemie animali)	Permanente
5 Randagismo animale e ricoveri		
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni
TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI		
1 Stato civile		
	Registro dei nati, Registro dei morti, Registro dei matrimoni, Registro di cittadinanza	Permanente repertorio annuale
	Atti allegati per registrazioni	Permanente. Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni
2 Anagrafe e certificazioni		
	APR 4: iscrizioni anagrafiche	Permanente
	AIRE	Permanente
	Richieste certificati	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	5 anno (distruzione ediante incenerimento o triturazione)
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	10 anni (distruzione mediante incenerimento o triturazione, Circ. Min. Interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza	Permanente
	Cancellazioni	10 anni, salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: base di dati	Permanente; salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3 Censimenti		

	Schedoni statistici del censimento	Permanente
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4 Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento, Registri di tumulazione, Registri di esumazione, Registri di estumulazione, Registri di cremazione, Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasferimento (da una sepoltura ad un'altra)	50 anni
TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI		
1 Albi elettorali		
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
2 Liste elettorali		
	Liste generali e Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale e dall'Ufficio elettorale	5 anni
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste e-	5 anni dopo la redazione della successiva

	lettorali	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva
3 Elezioni		
	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale elettorale; verbali di consegna del materiale elettorale ai presidenti di seggio	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	5 anni Conservazione permanente per i verbali delle elezioni comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai numeri parziali dei votanti	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Pacchi scorta elezioni	2 anni se non restituiti
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascuna elezione)
4 Referendum		
	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale elettorale; verbali di consegna del materiale ai presidenti di seggio	5 anni
	Verbali sezionali con allegati	5 anni (se l'originale è conservato al Ministero degli Interni); permanente se si tratta di referendum comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fo-

	numeri parziali dei votanti	nogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascun referendum)
5 Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni dopo il referendum
TITOLO XIII. AFFARI MILITARI		
1 Leva e servizio civile sostitutivo		
	Liste di leva: una per anno	Permanente
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente
	Attività di promozione e di gestione del servizio civile sostitutivo	Permanente, previo sfoltimento
	Attività di gestione del distacco dei militari presso il Comune	Permanente
2 Ruoli matricolari		Permanente
3 Caserme, alloggi e servizi militari		
	Procedimenti specifici	Permanente
4 Requisizioni per utilità militari		
	Procedimenti specifici	Permanente