

ALLEGATO 9 - PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E PIANO DI CONSERVAZIONE

NOTE ALLA FASCICOLAZIONE E ALLA CONSERVAZIONE:

- Nel caso in cui un documento digitale sia inserito in due fascicoli differenti (doppia fascicolazione) esso rispetta i tempi di scarto del fascicolo avente durata di conservazione più lunga;
- I tempi di conservazione indicati nel piano possono prolungarsi in presenza di contenzioso o per altre esigenze di carattere amministrativo e probatorio indicate dall'ufficio responsabile del fascicolo.

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
TITOLO I - AMMINISTRAZIONE GENERALE					
1.1 Legislazione e circolari esplicative					
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Attività	Annuale	Permanente	
	Circolari pervenute	Serie	Annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune	Serie	Annuale	Permanente	
1.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica					
	Denominazione del Comune	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Confini del Comune	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Serie	Annuale	Permanente	
	Richieste di numerazione civica	Attività	Annuale	Permanente	
1.3 Statuto					
	Redazioni, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
1.4 Regolamenti					
	Redazione dei regolamenti	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente, previo sfoltoimento di documenti di carattere transitorio	
	Regolamenti - variazioni e modifiche	Procedimento (1 fascicolo per	Al termine del procedimento	Permanente, previo sfoltoimento di documenti di carattere transitorio	
1.5 Stemma, gonfalone, sigillo					
	Definizione, modifica, riconoscimento della stemma	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Concessione di patrocinio gratuito e oneroso	Attività	Annuale	Permanente	
1.6 Archivio generale					
	Registro di protocollo			Permanente	
	Repertorio dei fascicoli			Permanente	
	Repertorio atti depositati			20 anni	
	Registro delle notifiche			20 anni	
	Registro dell'Albo pretorio			20 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Registri delle spedizioni e delle spese postali			1 anno	
	Ordinanze	Repertorio		Permanente	
	Delibere di Giunta e Consiglio	Repertorio		Permanente	
	Determine	Repertorio		Permanente	
	Interrogazioni / interpellanze del Consiglio	Repertorio		Permanente	Inserite nel repertorio delle Delibere di Consiglio con numerazione differente
	Informative di Giunta	Repertorio		Permanente	Inserite nel repertorio delle Delibere di Giunta con numerazione differente
	Contratti	Repertorio		Permanente	
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Repertorio		Permanente	
	Decreti sindacali	Serie	Annuale	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Attività	Annuale	Permanente	
	Verbali sedute commissioni consiliari	Serie	Annuale	Permanente	
	Verbali sedute Conferenza capigruppo	Serie	Annuale	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	Serie	Annuale	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	Serie	Annuale	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	Serie	Annuale	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	Serie	Annuale	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	Serie	Annuale	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione			Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio (Richieste di accesso all'archivio storico)	Attività	Annuale	Permanente	
	Accesso agli atti L 241/90 e Dlgs 33/2013	Attività	Annuale	2 anni	Fascicolo unico per tutte le UOR

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Accesso agli atti - pratiche edilizie	Attività	Annuale	2 anni	
	Accesso agli atti - Rilascio copia sinistri stradali	Attività	Annuale	2 anni	
	Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio	Attività	Annuale	1 anno	
	Scarto atti d'archivio	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Provvedimenti di differimento termini di protocollazione	Attività	Annuale	Permanente	
	Richieste di notifica	Attività	Annuale	2 anni	
	Originali cartacei atti notificati per conto di Enti esterni	Serie	Annuale	2 anni	
	Atti depositati presso la Casa Comunale	Serie	Annuale	2 anni	
	Vidima registri	Attività	Annuale	Permanente	
1.7 Sistema informativo					
	Organizzazione del sistema	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, con eliminazione dei materiali preparatori	
1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico					
	Iniziative specifiche dell'URP	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, con eliminazione dei materiali	
	Richieste e segnalazioni da parte dei cittadini	Attività	Annuale	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Serie	Annuale	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Serie	Annuale	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito web	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Gestione del sito web	Attività	Annuale	Permanente	
1.9 Politica del personale;ordinamento degli uffici e dei servizi					
	Attribuzione di competenze agli uffici	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Definizione e revisioni dell'organigramma	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Organizzazione degli uffici	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Affare	Al termine dell'affare	10 anni	Se riguarda l'elaborazione di un piano o di un regolamento in particolare (ad es. piano triennale dei fabbisogni del personale) la documentazione viene inserita nel fascicolo del piano/regolamento pertinente
	Redazione di piani e regolamenti riguardanti la politica del personale	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio. Materiale preparatorio scartabile dopo 10 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Variazioni e modifiche a piani e regolamenti riguardanti la politica del personale	Procedimento (1 fascicolo per variazione)	Al termine del procedimento	Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio. Materiale preparatorio scartabile dopo 10 anni	
1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale					
	Rapporti di carattere generale	Attività	Annuale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Contratto decentrato integrativo dirigenti (include verbali)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Contratto collettivo integrativo per il personale non dirigente (include verbali)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Elezioni RSU - comunicazioni all'Ente	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
1.11 Controlli interni ed esterni					
	Controlli	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
1.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna					
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni etc.)			Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune, materiali preparatori	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Comunicati stampa	Serie	Annuale	Permanente	
1.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute)	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo	Attività	Annuale	Permanente	
1.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali					
	Iniziative specifiche (ad es. adesione a movimenti di opinione)	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Gemellaggi	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Promozioni di comitati	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
1.15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni					

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
1.16 Area e città metropolitana					
	Costituzione e rapporti istituzionali	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
1.17 Associazionismo e partecipazione					
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: iniziative	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate			Permanente	
	Associazioni convenzionate	Persona Giuridica	Alla cessazione del rapporto	Permanente	
	Assegnazione contributi ad associazioni	Procedimento	Al termine del procedimento	- avvio (bando; delibera; determina di impegno di spesa; etc.): permanente - domande: 5 anni - graduatoria: permanente - atti di assegnazione: permanente	
	Iscrizioni al registro del volontariato singolo	Attività	Annuale	Permanente	
TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA					
2.1 Sindaco					
	Sindaco	Persona Fisica	Al termine del mandato, salvo rinnovo	Permanente	
2.2 Vice-sindaco					
	Vice-sindaco	Persona Fisica	Al termine del mandato, salvo rinnovo	Permanente	
2.3 Consiglio					
	Consiglieri comunali	Persona Fisica	Al termine del mandato, salvo rinnovo	Permanente	
	Interrogazioni dei consiglieri	Attività	Annuale	Permanente	
	Interpellanze dei consiglieri	Attività	Annuale	Permanente	
	Mozioni dei consiglieri	Attività	Annuale	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio comunale e ODG	Attività	Annuale	1 anno. Purchè riportate nei verbali	
	Attuazione obblighi di pubblicazione stato patrimoniale degli organi di indirizzo politico - rendiconto spese per finanziamento campagna elettorale dei candidati e delle liste	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Attuazione obblighi di pubblicazione stato patrimoniale degli organi di indirizzo politico - Prime dichiarazioni e Variazioni situazione patrimoniale	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive			Permanente	
	Accesso agli atti da parte dei consiglieri	Attività	Annuale	2 anni	
2.4 Presidente del Consiglio					
	Presidente del Consiglio	Persona Fisica	Al termine del mandato, salvo rinnovo	Permanente	
2.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio					
	Convocazione Commissioni consiliari comunali e ODG	Attività	Annuale	1 anno. Purchè riportate nei verbali	
	Convocazione Conferenza capigruppo e ODG	Attività	Annuale	1 anno. Purchè riportate nei verbali	
	Verbali sedute commissioni consiliari	Serie	Annuale	Permanente	
	Verbali sedute Conferenza capigruppo	Serie	Annuale	Permanente	
2.6 Gruppi consiliari					
	Accreditamento presso il Consiglio	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	ODG	Attività	Annuale	Permanente	
2.7 Giunta					
	Convocazione Giunta comunale e ODG	Attività	Annuale	1 anno. Purchè riportate nei verbali	
	Assessori	Persona Fisica	Al termine del mandato,	Permanente	
2.8 Commissario prefettizio e straordinario					
	Commissario prefettizio e straordinario	Persona Fisica	Al termine del mandato	Permanente	
2.9 Segretario e Vice-segretario					
	Segretario Generale	Persona Fisica	Alla cessazione dell'incarico	Permanente	
2.10 Direttore generale e dirigenza					
	Dirigenti	Persona fisica	Alla cessazione dell'incarico	Permanente	
2.11 Revisori dei conti					
	Revisori dei conti	Persona fisica	Alla cessazione dell'incarico	Permanente	
	Nomina revisori dei conti	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
2.12 Difensore civico					
	Difensore civico	Persona fisica	Alla cessazione dell'incarico	Permanente	
2.13 Commissario ad acta					
	Commissario ad acta	Persona fisica	Alla cessazione dell'incarico	Permanente	
2.14 Organi di controllo interni					
	Nomina CUG (Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Nucleo di valutazione - selezione o rinnovo e nomina	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Nucleo di valutazione - verbali	Serie	Annuale	Permanente	
	Componenti del nucleo di valutazione	Persona Fisica	Al termine dell'incarico salvo rinnovo	Permanente previo sfolgimento	
	Nucleo di valutazione - funzioni e competenze	Affare	Annuale	Permanente	
2.15 Organi consultivi					
	Organi consultivi	Affare	Annuale	Permanente	
2.16 Consigli circoscrizionali					
	Consiglieri	Persona Fisica	Al termine del mandato, salvo rinnovo	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e ODG	Attività	Annuale	1 anno. Purchè riportati nei verbali	
	Interrogazioni consiliari	Attività	Annuale	Permanente	
2.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali					
	Presidente de Consiglio circoscrizionale	Persona Fisica	Al termine del mandato, salvo rinnovo	Permanente	
2.18 Organi esecutivi circoscrizionali					
	Nomina e dimissione dei componenti	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Convocazioni e ODG delle riunioni	Attività	Annuale	1 anno. Purchè riportati nei verbali	
2.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali					
	Commissione	Affare	Annuale	Permanente	
2.20 Segretari delle circoscrizioni					
	Segretari delle circoscrizioni	Persona fisica	Al termine del mandato	Permanente	
2.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni					
	Commissario ad acta delle circoscrizioni	Persona Fisica	Al termine del mandato	Permanente	
2.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere					
	Verbali della Conferenza	Serie	Annuale	Permanente	
TITOLO III - RISORSE UMANE*					
* = gran parte della documentazione classificata sotto il presente titolo è gestita dall'Unione del Distretto Ceramico - Ufficio Personale					
3.0					
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Persona Fisica	Al termine del rapporto con l'Ente	Permanente, previo sfolgimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3.1 Concorsi, selezioni, colloqui					
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Affare	Annuale	Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Procedimenti per il reclutamento del personale	Procedimento	Al termine del procedimento	- bando e manifesto: permanente - domande: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - allegati alle domande: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - verbali: permanente - prove d'esame: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - copie bando restituite al Comune: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	Attività	Annuale	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso di selezione	Attività	Annuale	1 anno	
3.2 Assunzioni e cessazioni					
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Affare	Annuale	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli del personale			Permanente	
3.3 Comandi e distacchi; mobilità					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli del personale			Permanente	
3.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Determinazioni di attribuzioni di funzioni inserite nei singoli fascicoli del personale			Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali			10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali			Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Attività	Annuale	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Attività	Annuale	2 anni	
	Attribuzione di incarichi (dirigenziali, EQ, etc.)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Attribuzione di funzioni / indennità ai dipendenti	Attività	Annuale	Permanente	
3.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Attività	Annuale	Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Determinazioni relativi ai singoli nei fascicoli personali			Permanente	
3.6 Retribuzioni e compensi					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	Attività	Annuale	5 anni	
	Determinazione inserite nei fascicoli del personale			5 anni dalla cessazione del servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati /tabulati	Attività	Annuale	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Procedimento	Al termine del procedimento	5 anni	
	Atti di liquidazione indennità / compensi / premi ai dipendenti	Attività	Annuale	10 anni (conservati in Unione - ufficio Personale)	
3.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali			5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali			5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali			5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali			5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Affare (1 fascicolo per sede)	Al termine dell'affare	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzioni infortuni	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Registro infortuni			Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Serie	Annuale	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali			Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Attività	Annuale	10 anni	
3.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nei fascicoli personali			Permanente	
3.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza					

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale			Permanente	
3.11 Servizi al personale su richiesta					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	Attività	Annuale	2 anni	
3.12 Orario di lavoro, presenze e assenze					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazioni del sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time			2 anni. Eccetto richieste per orario particolare e part-time: Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici			- congedo ordinario: 2 anni - congedo straordinario per motivi di salute: 2 anni - congedo straordinario per motivi personali e familiari: alla cessazione del servizio - 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: alla cessazione del servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale			Alla cessazione del servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	Attività	Annuale	2 anni. In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	Attività	Annuale	1 anno dopo la redazione di prospetti riassuntivi - permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Accordo smart working, concessione part-time, autorizzazione aspettative/permessi personale del Servizio	Procedimento	Al termine del procedimento	2 anni (conservati in Unione - ufficio personale)	
3.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale			Permanente	
	Schede di valutazione dipendenti	Serie	Annuale	Permanente	
	Schede di valutazione dirigenti	Serie	Annuale	Permanente	
	Ricorsi presentati dai dipendenti in merito a valutazione della performance	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
3.14 Formazione e aggiornamento professionale					
	Criteri generali e normativa	Affare	Annuale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale			Permanente, previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Richieste di partecipazione a corsi di formazione per il personale interno	Attività	Annuale	5 anni (documentazione conservata in Unione - ufficio personale)	
3.15 Collaboratori esterni					
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Affare	Annuale	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti	Repertorio		Permanente	
TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI					
4.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)					
	Linee guida per redazione di strumenti finanziari	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
	Redazione strumenti finanziari (PEG, Bilancio, DUP, etc.)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Carteggio prodotto dagli uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione di strumenti finanziari	Attività	Annuale	10 anni	
4.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)					
	Variazioni e modifiche a strumenti finanziari (PEG, Bilancio, etc.)	Procedimento (1 fascicolo per	Al termine del procedimento	Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Carteggio prodotto dagli uffici del Comune per questioni afferenti modifiche e variazioni di strumenti finanziari (ad es. : attestazioni di sussistenza debiti fuori bilancio; richieste variazioni di bilancio)	Attività	Annuale	10 anni	
	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
4.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento					
	Contribuenti comunali - imposte	Persona Fisica (1 fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascuna imposta)	Alla cancellazione dell'imposta	10 anni dopo la cancellazione dei contribuenti dai ruoli	
	Ruoli imposte: base di dati / stampe	Attività	Annuale	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo	Affare	All'estinzione del mutuo	5 anni	
	Proventi da affitti e locazioni	Affare (1 fascicolo per	Allo scadere del contratto	5 anni	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali			5 anni	
	Matrici di bollettari delle entrate: registri annuali			5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	Serie	Annuale	5 anni	
	Fatture emesse	Serie	Annuale	10 anni	
	Reversali	Serie	Annuale	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	Serie	Annuale	5 anni	
	Bollettari vari			5 anni	
	Procedure fallimentari - insinuazione al passivo	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
4.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento					
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria			2 anni	
	Fatture ricevute	Serie	Annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione	Serie	Annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento	Serie	Annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati			2 anni	
	Mutui	Affare	All'estinzione del mutuo	Permanente	Parte della documentazione è gestita su portale esterno
	Richieste di fornitura afferenti ai vari Servizi	Attività	Annuale	5 anni	
4.5 Partecipazioni finanziarie					

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Società partecipate (costituzione; gestione; dismissione della Società)	Persona Giuridica	Alla dismissione	Permanente	
	Piano di razionalizzazione delle partecipate	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
4.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili					
	Redazione e approvazione Conto consuntivo e allegati	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Conto di gestione degli agenti contabili	Affare	30 giorni dalla data di approvazione del bilancio	Permanente	
	Conto di gestione dei consegnatari dei beni	Affare	30 giorni dalla data di approvazione del bilancio	Permanente	
4.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi					
	Mod. 770	Serie	Annuale	10 anni	
	Ricevute di versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	Attività	Annuale	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi			5 anni dall'estinzione del contratto	
	Accertamenti tributari subiti dal Comune	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
4.8 Beni immobili					
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne			Permanente	
	Beni immobili	Affare	Alla dismissione del bene	-acquisizione (contratto di acquisto; di donazione; decreto di esproprio; lascito testamentario; etc.): permanente -manutenzione ordinaria: 20 anni -gestione (comunicazione minuta): 5 anni -concessione in uso: permanente -alienazioni e dismissioni: permanente	
	Concessionari beni immobili	Persona Giuridica	Alla risoluzione del contratto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Immobili ricevuti dal Comune in locazione	Affare	Alla cessione del contratto	- acquisizione: permanente - convocazioni e verbali assemblee condominiali: 10 anni (verbali conservati da amministratore) - richieste pagamento canone di locazione: 10 anni - atti di liquidazione canone locazione: permanente	
	Espropri per pubblica utilità	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Assegnazione Area PEEP - in diritto di proprietà o in diritto di superficie	Procedimento	Al termine del procedimento	-bando: permanente -domande: 5 anni -graduatoria: permanente -assegnazione: permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Riscatto piena proprietà delle aree PEEP già concesse in diritto di superficie / Trasformazione, eliminazione o riduzione dei vincoli	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari - PAVI - stesura e approvazione	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari - PAVI - varianti	Procedimento (1 fascicolo per	Al termine del procedimento	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio			Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio			Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio			Permanente	
4.9 Beni mobili					
	Inventari dei beni mobili			Permanente	
	Redazione Inventario beni mobili	Procedimento	30 giorni dalla data di approvazione del bilancio	Permanente	
	Beni mobili acquistati dal Comune - acquisizione - manutenzione - alienazione / concessione in uso	Affare	Al momento dell'alienazione / dismissione del bene	5 anni	
	Nomina consegnatari dei beni	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Consegnatari dei beni	Persona fisica	Al termine dell'incarico, salvo rinnovo	Permanente previo sfoltoimento	
4.10 Economato					
	Elenco dei fornitori: repertorio / base di dati			Permanente	
	Assegnazione fornitura beni e servizi economici tramite gara - sopra soglia comunitaria *	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	Parte del procedimento gestito dalla CUC dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico
	Assegnazione fornitura beni e servizi economici tramite gara - sotto soglia comunitaria / procedure negoziate o in economia / affidamento diretto *	Procedimento	Al termine del procedimento	-avvio gara : permanente -commissione : permanente -offerta ditta vincitrice : permanente -offerte ditte non selezionate: 10 anni -aggiudicazione : permanente	
	Rapporti con enti appaltatori di servizi economici *	Persona Giuridica	Alla risoluzione del contratto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio transitorio e strumentale dopo 5 anni	
* = modello di fascicolo replicabile per altre classi del piano di classificazione, in base al contesto di pertinenza. Ad es. : classifica 7.1 : fascicolo riguardante procedure di appalto per servizi scolastici ordinarie / negoziate o in economia / affidamento diretto e fascicolo riguardante i rapporti con i rispettivi enti appaltatori					
	Acquisto beni e servizi economici	Procedimento	Al termine del procedimento	5 anni	
	Gestione cassa economica - uscite (buoni economici)	Serie	Annuale	10 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Gestione cassa economale - entrate (ricevute economali)	Serie	Annuale	10 anni	
	Rendiconto spese economali	Procedimento	Annuale	Permanente	
4.11 Oggetti smarriti e recuperati					
	Ritrovamenti beni mobili (contiene verbali di rinvenimento e di consegna)	Attività	Annuale	2 anni	
	Denunce smarrimento beni mobili	Attività	Annuale	2 anni	
	Ricevute di consegna ai ritrovatori di beni mobili	Serie	Annuale	2 anni	
	Procedure di asta per beni mobili ritrovati	Procedimento	Al termine del procedimento	2 anni	
4.12 Tesoreria					
	Giornale di cassa	Repertorio	Annuale	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	Serie	Annuale	10 anni	
4.13 Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate					
	Concessionari	Persona Fisica	Alla cessazione del rapporto	10 anni	
4.14 Pubblicità e pubbliche affissioni					
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale			5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione. Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione	
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale			5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	Procedimento	Al termine del procedimento	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
TITOLO V - AFFARI GENERALI					
5.1 Contenzioso					
	Cause di contenzioso	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	è possibile concentrare quelle presso gli studi professionali esterni
5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni					
	Richieste e pratiche di risarcimento	Procedimento	Al termine del procedimento	10 anni	
	Rapporti con enti assicurativi (contiene contratto)	Persona Giuridica	Alla risoluzione del contratto	2 anni	
5.3 Pareri e consulenze					
	Pareri e consulenze	Attività	Annuale	Permanente	
TITOLO VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO					
6.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti					
	Certificati di destinazione urbanistica - CDU	Attività	Annuale	1 anno dopo scadenza	
	Piano urbanistico generale - PUG - stesura e approvazione	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Piano urbanistico generale - PUG - varianti / ART 53 accordi di programma in variante ai piani	Procedimento (1 fascicolo per variante)	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Pareri su piani sovracomunali	Attività	Annuale	Permanente	
6.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale					
	Autorizzazione al deposito dei Piani urbanistici attuativi - PUA di iniziativa privata	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Approvazione dei Piani urbanistici attuativi - PUA di iniziativa privata	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Approvazione dei Piani urbanistici attuativi - PUA o Piani particolareggiati - PP di iniziativa pubblica	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Accordi operativi	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piani di lottizzazione	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piano di riqualificazione urbana - PRU	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
	Varianti e modifiche ai piani attuativi del PUG	Procedimento (1 fascicolo per variante)	Al termine del procedimento	Permanente - Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
6.3 Edilizia privata					
	Pratiche edilizie (CILA; SCIA; PDC; etc.)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Opere di edilizia libera	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Rilascio idoneità alloggio	Attività	Annuale	5 anni	
	Condoni edilizi	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Abusi edilizi	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Procedimento unico (DPR 160/2010 art.7)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Richiesta contributi eliminazione barriere architettoniche	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
6.4 Edilizia pubblica					
	Costruzione di edilizia popolare	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
6.5 Opere pubbliche					
	Realizzazione opere pubbliche	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	Parte del procedimento è gestito da Sassuolo Gestioni Patrimoniali - SGP S.r.l.
	Manutenzione ordinaria opere pubbliche	Procedimento	Al termine del procedimento	5 anni (salvo necessità particolari)	
	Manutenzione straordinaria opere pubbliche	Procedimento	Al termine del procedimento	20 anni (salvo necessità particolari)	
6.6 Catasto					
	Catasto terreni: mappe			Permanente	
	Catasto terreni: registri			Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori			Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Attività	Annuale	Permanente	
	Catasto terreni:denunce e variazioni (vulture)	Attività	Annuale	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe			Permanente	
	Catasto fabbricati: registri			Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori			Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Attività	Annuale	Permanente	
	Catasto fabbricati: denunce di variazione (vulture)	Attività	Annuale	Permanente	
	Richiesta di visure e certificazioni	Attività	Annuale	1 anno	
	Deposito frazionamento catastale	Attività	Annuale	Permanente	
	Repressione degli abusi - lottizzazione abusiva	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
6.7 Viabilità					
	Piano urbano del traffico	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente con sfoltoimento	
	Piano urbano della mobilità	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente con sfoltoimento	
	Autorizzazioni in deroga	Attività	Annuale	2 anni	
	Permessi ZTL	Attività	Annuale	2 anni	
	Autorizzazione per competizioni e manifestazioni podistiche e ciclistiche che implicano modifica a viabilità	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Percorso Natura Secchia - autorizzazione all'accesso e al transito da parte dei veicoli a motore	Attività	Annuale	2 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
6.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi					
	Esposti relativi a gestione rifiuti (rifiuti abbandonati, cassonetti o contenitori rotti, cassonetti o contenitori da spostare/collocare/eliminare, porta a porta, spazzamento, pulizia parchi, ...) e gestione dell'irregolarità	Procedimento	Al termine del procedimento	10 anni	Gli esposti vengono di norma gestiti tramite ComuniChiamo o direttamente tramite l'App il Rifiutologo di Hera, fatte poche eccezioni che arrivano a mezzo e-mail o PEC
	Piano economico finanziario PEF del servizio di gestione dei rifiuti urbani - stesura e approvazione	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano economico finanziario PEF del servizio di gestione dei rifiuti urbani - aggiornamenti e varianti	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Gestione servizio rifiuti urbani	Affare	Annuale	Permanente	
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Attività	Annuale	Permanente	
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Attività	Annuale	Permanente	
	Trasporti pubblici (gestione)	Attività	Annuale	Permanente	
	Vigilanza sui gestori dei servizi	Affare	Annuale	Permanente	
6.9 Ambiente: autorizzazione, monitoraggio e controllo					
	Inquinamento acustico - segnalazioni e gestione irregolarità	Procedimento	Al termine del procedimento	10 anni	
	Segnalazione di scarichi anomali in acque superficiali o su suolo e gestione dell'irregolarità	Procedimento	Al termine del procedimento	10 anni	
	Autorizzazioni rilasciate in materia ambientale (autorizzazione a scarico delle acque; AIA; AUA; etc.)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Procedura di screening o di Valutazione di Impatto Ambientale - VIA	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Bonifica siti contaminati	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Interventi a tutela della fauna selvatica	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative ed eventi di natura ambientale	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Monitoraggio rischio incendi boschivi	Attività	Annuale	10 anni	
	Monitoraggio rischio idraulico	Attività	Annuale	10 anni	
	Monitoraggio rischio sismico	Attività	Annuale	10 anni	
	Monitoraggio della qualità delle acque	Attività	Annuale	10 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Monitoraggio della qualità dell'aria	Attività	Annuale	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	Attività	Annuale	2 anni	
	Attività estrattive - autorizzazioni e ripristino cave	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Certificato di appartenenza ad aree non metanizzate	Attività	Annuale	Permanente	
	Piano comunale delle attività estrattive - PAE - stesura e approvazione	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano comunale delle attività estrattive - PAE - aggiornamenti e varianti	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano d'azione per l'energia sostenibile - PAESC - stesura e approvazione	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano d'azione per l'energia sostenibile - PAESC - aggiornamenti e varianti	Procedimento (1 fascicolo per variante)	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano d'azione per l'energia sostenibile - PAESC - corrispondenza	Attività	Annuale	Permanente	
6.10 Protezione civile ed emergenze					
	Dichiarazione di stato di emergenza /calamità naturale - interventi per emergenze	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Dichiarazione di stato di emergenza /calamità naturale - segnalazioni preventive	Attività	Annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Affare	Annuale	5 anni	
	Piano comunale di protezione civile - stesura e approvazione	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Piano comunale di protezione civile - aggiornamento	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
VII - SERVIZI ALLA PERSONA					
7.0	Fascicoli individuali	Persona Fisica	All cessazione del rapporto con l'Ente	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Se la documentazione contenuta è classificata in modo omogeneo il fascicolo rientra nella classe corrispondente
7.1 Diritto allo studio e servizi					
	Concessione borse di studio comunali	Procedimento	Al termine del procedimento	bando: permanente - domande: 5 anni - graduatorie: permanente - assegnazioni: 5 anni	
	Iscrizione ai servizi scolastici	Procedimento	Al termine del procedimento	- richieste: 2 anni - determina: permanente - comunicazioni con utenti: 2 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio es: progetti di qualificazione scolastica	Affare	Al termine dell'affare	10 anni	
	Concessione contributi / agevolazioni tariffarie su servizi scolastici	Procedimento	Al termine del procedimento	- comunicazione avvio: permanente - domande: 5 anni - comunicazione assegnazioni: 5 anni	
	Convocazioni commissione mensa scolastica (include verbali)	Procedimento	Al termine del procedimento	3 anni	
	Progetti di integrazione scolastica (per alunni diversamente abili; neo-immigrati; etc.)	Affare	Al termine dell'affare	10 anni	
	Concessione contributi per fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo	Procedimento	Al termine del procedimento	2 anni	
7.2 Asili nido e scuola materna					
	Procedura di iscrizione	Procedimento	Al termine del procedimento	- bando: permanente - richieste: 2 anni - graduatorie: 2 anni - determina: permanente -comunicazioni con utenti: 2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne	Affare (1 fascicolo per struttura)	Alla dismissione della struttura	10 anni	
7.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	10 anni	
	Lavoro estivo guidato	Procedimento	Al termine del procedimento	- bando: permanente - domande: 5 anni - graduatorie: permanente - assegnazioni: permanente	
7.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti, mediazione culturale					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	10 anni	
7.5 Istituti culturali					
	Funzionamento degli Istituti culturali di competenza comunale (biblioteca, musei etc.)	Affare	Alla cessazione dell'istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	Serie	Annuale	Permanente	
7.6 Attività ed eventi culturali					
	Attività ordinarie annuali	Attività	Annuale	10 anni	
	Progettazione e promozione iniziative ed eventi di interesse culturale	Affare	Al termine dell'affare	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Feste civili e/o religiose	Affare	Al termine dell'affare	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Scarto di materiale librario	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Stipula convenzioni	Procedimento	Al termine del procedimento	- avvio gara: permanente - commissione: permanente - offerta ditta vincitrice: permanente - offerte ditte non selezionate: 10 anni - aggiudicazione: permanente	Modello di fascicolo replicabile per altre classi del piano di classificazione, in base al contesto di pertinenza. Ad es. classe 7.13: fascicoli pertinenti a convenzioni avviate a sostegno di progetti e attività ricreative e di socializzazione
7.7 Attività ed eventi sportivi					
	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	Attività	Annuale	Permanente	
	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	Attività	Annuale	Permanente	
	Progettazione iniziative sportive, educative o ricreative correlate allo sport	Affare	Al termine dell'affare	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale					
	Piano di zona per la salute e il benessere sociale	Affare	Annuale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Rapporti con enti pubblici e privati di volontariato sociale	Persona Giuridica	All cessazione del rapporto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio					
	Campagne di prevenzione	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.10 Informazione, consulenza ed educazione civica					
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	Affare	Alla dismissione della struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.11 Tutela e curatela di incapaci					

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici					
	Funzionamento e attività delle strutture	Affare	Alla dismissione della struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.13 Attività ricreativa e di socializzazione					
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie; centri ricreativi, etc.)	Affare	Alla dismissione della struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iscrizione a centri estivi	Procedimento	Al termine del procedimento	- bando: permanente - richieste: 2 anni - graduatorie: 2 anni - determina: permanente - comunicazioni con utenti: 2 anni	
7.14 Politiche per la casa					
	Assegnazione degli alloggi	Procedimento	Al termine del procedimento	- bando: permanente - domande: 5 anni - graduatoria: permanente - assegnazione: 5 anni	
	Assegnatari	Persona Fisica	Alla risoluzione del contratto	5 anni (in assenza di contenzioso)	
7.15 Politiche per il sociale					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
VIII - ATTIVITA' ECONOMICHE					
8.0	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	Persona Fisica	All cessazione del rapporto con l'Ente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Se la documentazione contenuta è classificata in modo omogeneo il fascicolo rientra nella classe corrispondente (ad es. vedi i fascicoli personali dei taxisti classificati in 8.2)
8.1 Agricoltura e pesca					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione	Attività	Annuale	5 anni	
8.2 Artigianato					

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Taxisti	Persona fisica	Alla cessazione dell'attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.3 Industria					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.4 Commercio					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Segnalazione certificata inizio attività SCIA per somministrazione temporanea di alimenti e bevande	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Richiesta licenza per manifestazioni temporanee in luoghi pubblici ex art 80 TULPS	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Richiesta licenza temporanea per spettacolo viaggiante ex art 69 TULPS	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Impianto di distribuzione carburanti: collaudo a fine lavori	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Impianto di distribuzione carburanti: modifiche soggette a collaudo	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Certificati medici per assenza mercato	Attività	Annuale	Permanente	
8.5 Fiere e mercati					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.6 Esercizi turistici e strutture ricettive					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
8.7 Promozione e servizi					
	Iniziative specifiche	Affare	Al termine dell'affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA					
9.1 Prevenzione ed educazione stradale					
	Iniziative specifiche di prevenzione	Affare	Al termine dell'affare	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	Affare	Al termine dell'affare	5 anni	
9.2 Polizia stradale					
	Direttive e disposizioni	Attività	Annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	Affare	Annuale	3 anni	
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Attività	Annuale	Permanente	
	Bollettari preavvisi di accertamento infrazioni CDS	Serie	Annuale	5 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Accertamento violazione CDS e conseguente erogazione di sanzioni	Procedimento	Al termine del procedimento	5 anni (in assenza di contenzioso ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)	
	Verbali CDS regolarmente definiti	Serie	Annuale	5 anni	gestiti su Concilia
	Incidenti stradali	Procedimento	Al termine del procedimento	20 anni (in assenza di contenzioso ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)	
	Verbali incidenti	Serie	Annuale	20 anni (in assenza di contenzioso ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)	gestiti su Concilia
	Gestione veicoli rimossi, in stato di abbandono	Procedimento	Al termine del procedimento	2 anni (in assenza di cause pendenti: furti; ricorsi; etc.)	
	Verbali infrazioni a CDS	Repertorio		10 anni (in assenza di contenzioso ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)	gestiti su Concilia
	Verbali incidenti	Repertorio		20 anni (in assenza di contenzioso ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)	gestiti su Concilia
9.3 Informativa					
	Informativa su persone residenti nel Comune	Persona Fisica	Alla cancellazione anagrafica del soggetto	5 anni	
9.4 Sicurezza e ordine pubblico					
	Direttive e disposizioni	Attività	Annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Attività	Annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	Affare (1 fascicolo per evento)	Al termine dell'affare	5 anni	
	Sequestri penali (probatori; preventivi)	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Sanzioni amministrative per violazione a ordinanze e Regolamenti comunali ed alle Leggi di competenza	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Verbali amministrativi	Serie	Annuale	Permanente	gestiti su Concilia
	Rilascio provvedimenti per pubblica incolumità	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Verbali di accertamento nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, sociale, etc.)	Attività	Annuale	Permanente	
	Verbali amministrativi	Repertorio		Permanente	
TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE					
10.1 Salute e igiene pubblica					
	Emergenze sanitarie	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Interventi fitosanitari, di disinfestazione, derattizzazione, dezanarizzazione, etc.	Affare	Al termine dell'affare	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	Persona Giuridica	Alla cessazione dell'attività	5 anni	
	Concessioni di agibilità	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Persona Giuridica	Alla cessazione dell'attività	Permanente	
10.2 Trattamenti sanitari obbligatori					
	Trattamento sanitario obbligatorio - TSO	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Accertamento sanitario obbligatorio - ASO	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Persona Fisica	Alla cessazione del rapporto con l'Ente	Permanente	
10.3 Farmacie					
	Istituzione farmacie	Affare (1 fascicolo per	Al termine dell'affare	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie / Comunicazioni da farmacie	Attività	Annuale	2 anni	
10.4 Zooprofilassi veterinaria					
	Epizootie (epidemie animali)	Affare	Al termine dell'affare	Permanente	
10.5 Randagismo animale e ricoveri					
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	Affare	Al termine dell'affare	3 anni	
	Anagrafe canina - utente	Persona fisica	Alla presentazione della comunicazione di decesso / cambio di residenza	20 anni	
TITOLO XI - SERVIZI DEMOGRAFICI					
11.1 Stato civile					
	Registro delle nascite			Permanente	contiene atti di morte con allegati certificati di decesso effettuati da medico necroscopo
	Registro dei decessi			Permanente	
	Registro dei matrimoni			Permanente	
	Registro unioni civili			Permanente	
	Registro di cittadinanza			Permanente	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Cittadino - stato civile	Persona Fisica	Al decesso del soggetto	La documentazione contenuta rispetta i tempi di conservazione previsti dal piano per le categorie di pertinenza. Contiene documentazione afferente a: - Registrazione di nascita - Rilascio cittadinanza italiana - Riconoscimento di filiazione dopo la formazione dell'atto di nascita - Registrazione di matrimonio / unione civile - Registrazione di divorzio / separazione - Disposizioni anticipate di trattamento / testamento biologico - DAT - Registrazione del decesso - Permesso di seppellimento - Permesso alla cremazione - Affidamento urna cineraria - Rilascio autorizzazione per dispersione ceneri - Trasferimento salma - Estradizione di cadavere - Nulla osta di ingresso salme di connazionali deceduti all'estero - Atti di stato civile ricevuti d'ufficio da altre PA per l'annotazione nei rispettivi registri	
	Atti allegati per registrazioni			Permanente	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile			10 anni	
	Richiesta certificati di stato civile / estratti da parte di terzi (PA, cittadini con richiesta di invio al mittente, etc.)	Attività	Annuale	1 anno	
11.2 Anagrafe e certificazioni					
	Registro della popolazione residente			Permanente	
	Cittadino - fascicolo anagrafico	Persona Fisica	Alla cancellazione anagrafica del soggetto	- Iscrizione anagrafica ANPR: permanente - Iscrizione anagrafica AIRE: permanente - Cambio di residenza: permanente - Cancellazione anagrafica : permanente - Dichiarazione convivenza di fatto: permanente - Comunicazioni di variazioni anagrafiche: permanente	
	Accertamenti anagrafici	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
	Rilascio carte di identità - cartacee	Attività	Annuale	5 anni	
	Carte di identità scadute e riconsegnate	Serie	Annuale	5 anni	
	Cartellini per carte di identità	Serie	Annuale	1 anno	
	Cartellini per carte di identità con Assenso all'espatrio per minori	Serie	Annuale	Permanente	
	Denunce smarrimento e furto carte di identità	Attività	Annuale	5 anni	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Richieste di certificati anagrafici da parte di terzi	Attività	Annuale	1 anno	
	Carteggio con Corte di appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	Attività	Annuale	3 anni dall'ultima revisione	
11.3 Censimenti					
	Schedoni statistici del censimento			Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	Affare	Al termine dell'affare	3 anni	
11.4 Polizia mortuaria e cimiteri					
	Registri di seppellimento			Permanente	
	Registri di tumulazione			Permanente	
	Registri di esumazione			Permanente	
	Registri di estumulazione			Permanente	
	Registri di cremazione			Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche			Permanente	
	Trasferimento delle salme	Attività	Annuale	50 anni	
TITOLO XII - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI					
12.1 Albi elettorali					
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione			5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione			5 anni	
12.2 Liste elettorali					
	Liste generali			1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali			1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verballi della commissione elettorale comunale	Serie	Al termine della revisione	Permanente	
	Verballi delle deliberazioni della Commissione elettorale circondariale (mandamentale)	Serie	Al termine della revisione	permanente	
	Copia dei verballi della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	Attività	Al termine della revisione	5 anni	
	Schede dello schedario generale			5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali			5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fascicolo personale dell'elettore	Persona Fisica	Alla cancellazione dell'elettore dalla lista	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	Attività	Al termine della revisione	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	Attività	Al termine della revisione	5 anni dalla redazione della successiva - devono essere conservati documenti relativi a disposizioni di massima e relazioni riassuntive. Possono essere scartati i carteggi di carattere strumentale	

CLASSIFICAZIONE	OGGETTO DEL FASCICOLO	TIPO DI FASCICOLO	TEMPI CHIUSURA FASCICOLO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
12.3 Elezioni				5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Convocazione comizi elettorali (pubblicazione albo pretorio)	Affare	Al termine dell'elezione	Permanente	
	Presentazione e formazione delle liste: carteggio / documentazione istruttoria	Affare	Al termine dell'elezione	5 anni	
	Presentazione delle liste: manifesto (pubblicazione all'albo pretorio)	Affare	Al termine dell'elezione	Permanente	
	Atti relativi a Costituzione e arredamento seggi	Affare	Al termine dell'elezione	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	Serie	Al termine dell'elezione	5 anni - conservati fino alla decisione di eventuali ricorsi	Trasmessi al Ministero dell'interno
	Schede			5 anni	Trasmessi al Ministero dell'interno
	Pacchi scorta elezione			2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	Serie		2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	Attività		2 anni	
12.4 Referendum					
	Atti preparatori	Affare	Al termine del referendum	5 anni	
	Atti relativi a Costituzione e arredamento seggi	Affare	Al termine del referendum	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	Serie	Al termine del referendum	5 anni - conservati fino alla decisione di eventuali ricorsi	Trasmessi al Ministero dell'interno
	Schede			5 anni	Trasmessi al Ministero dell'interno
12.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari					
	Raccolta firme per referendum	Affare	Al termine dell'affare	5 anni dopo il referendum	
TITOLO XIII - AFFARI MILITARI					
13.1 Leva e servizio civile sostitutivo					
	Liste di leva: una per anno			Permanente	
	Liste degli eliminati / esentati: una per anno			Permanente	
	Servizio Civile	Procedimento	Al termine del procedimento	bando: permanente - domande: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - prove d'esame / verballi: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - graduatorie: permanente - atto di assegnazione: permanente	
13.2 Ruoli matricolari					
	Uno per anno			Permanente	
13.3 Caserme, alloggi e servitù militari					
	Procedimenti specifici	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	
13.4 Requisizioni per utilità militari					
	Procedimenti specifici	Procedimento	Al termine del procedimento	Permanente	