

				allegato F) al MdG	
	<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>	
TITOLO I. Amministrazione generale					
1	Legislazione e circolari esplicative				
		Pareri richiesti dall'UTI su leggi specifiche	Permanente		
		Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente		
		Circolari emanate dall'UTI repertorio annuale	Permanente		
2	Denominazione, territorio e confini, toponomastica				
		Denominazione dell'UTI	Permanente		
		Confini dell'UTI	Permanente		
3	Statuto				
		Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente		
4	Regolamenti				
		Regolamenti emessi dall'UTI: repertorio annuale	Permanente		
5	Stemma, gonfalone				
		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente		
		Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma dell'UTI: fasc. per attività	Permanente		
6	Archivio generale (protocollo, repertori, Albo Pretorio, verbali)				
		Registro di protocollo	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):	Permanente		

		Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
		Richieste 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	20 anni	
		Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
		Decreti del Presidente: repertorio	Permanente	
		Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza: repertorio	Permanente	
		Verbali delle adunanze dell'Assemblea dei Sindaci: repertorio	Permanente	
		Verbali delle adunanze dell'Ufficio di Presidenza: repertorio	Permanente	
		Verbali degli altri organi collegiali dell'UTI: repertorio	Permanente	
		Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
		Atti rogati dal segretario dell'UTI (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7	Sistema informativo			
		Organizzazione del sistema	Permanente	
		Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8	Informazioni e relazioni con il pubblico			
		Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolto del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
		Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
		Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	

		Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
		Orari di apertura degli uffici e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio	Permanente	
		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
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	Permanente	
11	Controlli esterni			
		Controlli	Permanente	
12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		Permanente	
		Pubblicazioni istituzionali dell'UTI e (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
		Comunicati stampa	Permanente	
13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
		Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
		Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
		Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi			

		Costituzione di enti controllati dall'UTI (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
		Partecipazione dell'UTI a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16	Associazionismo e partecipazione			
		Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia				
1	Assemblea dei Sindaci			
		Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
		Convocazioni dell'Assemblea e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
2	Presidente	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3	Vice-Presidente	Fasc. personale	Permanente	
4	Ufficio di Presidenza	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
		Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
5	Segretario			
		Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
6	Direttore Generale e Dirigenza			
		Fasc. personale	Permanente	

7	Revisori dei Conti			
		Fasc. personale	Permanente	
8	Organi di controllo interni			
		un fascicolo per ogni Organo	Permanente	
9	Organi consultivi			
		un fascicolo per ogni Organo	Permanente	
Titolo III. Risorse umane				
		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1	Concorsi, selezioni, colloqui			
		Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
		Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		
		Bando	Permanente	
		Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini di eventuali ricorsi	
		Allegati alle domande		
		Verbali		
		Prove d'esame		
		<i>Curricula</i> 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	
4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
		Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
		Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	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	Permanente	
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 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	
		Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
		Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6	Retribuzioni e compensi			
		Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
		Anagrafe delle prestazioni: schede	10 anni	
		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
		Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	10 anni	
7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativi			
		Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	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	
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, ai sensi del Dlgs 81/2008: un fasc. per sede	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 (medicina del lavoro)	10 anni	
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	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
11	Servizi al personale su richiesta			
		Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
		Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

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:		
		permessi vari (uscita anticipata, motivi personali)	2 anni	
		permessi per donazioni sangue	2 anni	
		permessi per motivi sindacali	2 anni	
		opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
		congedo ordinario	2 anni	
		congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
		congedo straordinario per motivi personali o familiari	alla cessazione del servizio	
		aspettativa per infermità	Permanente	
		aspettativa per 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 fascicolo personale	alla cessazione del servizio	
		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
		single schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
		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: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15	Collaboratori esterni			
		Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
		Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali				
1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
		Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
		PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici dell'UTI 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: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
		Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
		Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
		Diritti di segreteria: registri 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: repertorio annuale	10 anni	

		Reversali	5 anni	
		Bollettari vari	5 anni	
		Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
		Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UO): copie inviate dalle UO alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
		Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UO: repertorio annuale	2 anni	
		Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
		Eventuali copie di mandati	2 anni	
5	Partecipazioni finanziarie			
		Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	
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: registro o base di dati perenne	Permanente	
		Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UO diverse:		

		acquisizione	Permanente	
		manutenzione ordinaria	20 anni	
		gestione	5 anni	
		uso	5 anni	
		alienazione e dismissione	Permanente	
		Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
		Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9	Beni mobili			
		Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
		Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UO diverse:		
		acquisizione	5 anni dalla dismissione	
		manutenzione	5 anni dalla dismissione	
		concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
		alienazione o altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
10	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
		Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11	Autoparco mezzi			
		Acquisto o vendita	Permanente	
		Demolizione o rottamazione	Permanente	
		manutenzione	5 anni dalla dismissione	
		concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
12	Tesoreria			
		Giornale di cassa	Permanente	
		Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
Titolo V. Affari legali				

1	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	5 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio				
1	Urbanistica			da inserire a seguito attivazioni funzioni in UTI
		PGR	Permanente	
		Pareri su piani sovracomunali	Permanente	
		Certificati di destinazione urbanistica	Permanente	
		Varianti al PRG	Permanente	
		Piani particolareggiati del PRG	Permanente	
		Piani di lottizzazione	Permanente	
		Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	
		Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	
		Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	
		Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	
		Programma integrato di riqualificazione	Permanente	
		programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	
2	Edilizia privata			da inserire a seguito attivazioni funzioni in UTI

		Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	
		Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	
		Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	fino a quanto esiste l'edificio	
3	Edilizia pubblica			da inserire a seguito attivazioni funzioni in UTI
		Costruzione di edilizia popolare	Permanente	
4	Opere Pubbliche			
		Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Manutenzione ordinaria	10 anni	Salvo necessità particolari
		Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
5	Catasto			
		Catasto terreni: mappe	Permanente	
		Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
		Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
		Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
		Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
		Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
		Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
6	Viabilità			
		Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	5 anni	

7	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
		Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	
		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	
		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Dichiarazioni di conformità degli impianti	Permanente	
8	Ambiente			
		Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
		Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
		Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
		Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
		Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	10 anni	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
9	Protezione Civile			
		Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	5 anni	
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
		Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente	
Titolo VII. Servizi alla persona				
1	Diritto allo studio e servizi			
		Criteri generali e normativa per diritto allo studio	Permanente	
		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	

2	Istitui culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, ecc)			
		Accordi, Convenzioni con Istituti culturali	Permanente	
3	Attività ed eventi culturali			
		Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
		Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
4	Attività ed eventi sportivi			
		Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
5	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
		Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
		Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

		Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	Informazione, consulenza ed educazione civica			
		Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
		Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
9	Attività ricreativa e di socializzazione			
		Funzionamento e attività delle strutture (centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10	Politiche per la casa			
		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11	Politiche per il sociale			
		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche				
1	Promozione del Territorio e Turismo			
		Attività di promozione e regolamentazione	Permanente	
		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
2	Agricoltura e Foreste			
		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Autorizzazioni: repertorio	Permanente	
3	Artigianato			
		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
4	Industria			
		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
5	Commercio - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)			
		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
		autorizzazioni: repertorio	Permanente	
6	Fiere e mercati			
		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	Enti ed Uffici turistici			

		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8	Promozione e servizi			
		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Titolo IX. Polizia Locale e sicurezza pubblica				
				da inserire a seguito attivazioni funzioni in UTI
1	Prevenzione ed educazione stradale			
		Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2	Polizia stradale			
		Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
		Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
		Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
		Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
		Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3	Informative			
		Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4	Sicurezza e ordine pubblico			

		Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
		Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
5	Randagismo animale e ricoveri			
		Gestione delle attività e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
		Anagrafe canina	Permanente	
6	Oggetti smarriti e recuperati			
		Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
		Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	