



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato "m"

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE
AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**



PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Procedure per l'acquisizione di beni o servizi: classificate (e quindi fascicolate) ciascuna nella classe specifica del titolo di riferimento. (un fasc. per ciascuna procedura)

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. per attività (annuale ripetitivo) eventualmente articolato in sotto-fascicoli <i>oppure</i> fasc. di procedimento amministrativo	Sì	fasc. per attività: nel caso in cui il parere sia richiesto per meglio chiarire (e indirizzare) l'azione amministrativa fasc. di procedimento amministrativo: nel caso in cui il parere sia richiesto nell'ambito di uno specifico procedimento	Permanente
Circolari pervenute: repertorio annuale	fasc. per affare (annuale ripetitivo aperto dalla Segreteria Generale in quanto di interesse di tutte le articolazioni della AOO)	Sì	Vengono aggregate tutte le circolari pervenute al Comune; ciascuna circolare è classificata secondo la materia di cui tratta. Fascicolo eterogeneo (contiene documenti con classificazione diversa) con ACL Tutti per consentirne l'accesso a tutti i Settori/ Servizi/ Uffici dell'Ente.	Permanente
Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	fasc. per affare (annuale ripetitivo aperto dalla Segreteria Generale in quanto di interesse di tutte le articolazioni della AOO)	Sì	Vengono aggregate tutte le circolari emanate dal Comune e di interesse dell'intera AOO; ciascuna circolare è classificata secondo la materia di cui tratta. Fascicolo eterogeneo (contiene documenti con classificazione diversa) con ACL Tutti per consentirne l'accesso a tutti i Settori/ Servizi/ Uffici dell'Ente. Un sotto-fascicolo per materia o organo emanante (sotto-fascicolo 1: Circolari emanate dal Segretario Comunale)	Permanente

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Denominazione del Comune	fasc. per affare	No		Permanente
Attribuzione del titolo di città	fasc. per affare	No		Permanente
Confini del Comune	fasc. per affare	No		Permanente

Costituzione delle circoscrizioni	fasc. per affare	No		Permanente
Proposte di assegnazione di toponimo ad area di pubblica circolazione o sosta o ad edificio destinato a pubblico utilizzo	fasc. per affare	No	Viene aperto un fascicolo per ciascuna proposta di assegnazione	
Numerazione civica	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregati in un solo fasc. tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti l'attività di assegnazione, verifica, modifica, soppressione numerazione civica	
Verballi e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	fasc. per aggregare la serie documentale e implementare il repertorio annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo denominato "Verballi e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica" e vi vengono aggregati i verballi (serie)	Permanente

3. Statuto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare	No		Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
Statuto: conservazione permanentemente di tutte le versioni approvate dello Statuto (anche se superate)				

4. Regolamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fascicolo annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Redazione dei regolamenti	fasc. per affare	No	Viene aperto un fascicolo per ciascun affare relativo alla redazione di un singolo regolamento	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio
Regolamenti: conservazione permanentemente di tutte le versioni approvate di ciascun regolamento (anche se superate)				
Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale (conservazione: permanente)				

5. Stemma, gonfalone, sigillo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	fasc. per affare	No		Permanente
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	fasc. per affare	No		Permanente
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	fasc. per affare	No		Permanente
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune per iniziative di carattere culturale e turistico	fasc. per attività e per Settore/ Servizio che gestisce la pratica)	Sì/No	Viene aperto almeno un fasc. annuale ripetitivo alimentato dai Servizi Turismo e grandi Eventi e Progettazione culturale	Permanente

6. Archivio generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	un fasc. per ciascun affare	No		da valutare
Richieste di accesso per fini amministrativi e relative a pratiche di edilizia privata	fasc. per attività	Sì		1 anno dalla ricollocazione del materiale
Richieste di accesso per fini amministrativi	aggregate ciascuna nel fascicolo di riferimento del relativo procedimento, affare, attività	No		1 anno
Richieste di Accesso Civico Generalizzato (Decreto legislativo 14 marzo 2013, N. 33 e ss.mm.ii. (articolo 5, comma 2)	fasc. per attività	Sì	Nello stesso fascicolo sono aggregate le richieste di accesso civico generalizzato pervenute da soggetti esterni all'Ente e gli atti conseguenti. Il fascicolo è annuale ripetitivo di competenza del Servizio Segreteria Generale.	1 anno
Richieste di Accesso Civico Semplice (Decreto legislativo 14 marzo 2013, N. 33 e ss.mm.ii. (articolo 5, comma 1)	fasc. per attività	Sì	Nello stesso fascicolo sono aggregate le richieste di accesso civico generalizzato pervenute da soggetti esterni all'Ente e gli atti conseguenti (es. comunicazioni ai controinteressati, comunicazioni di diniego o differimento dei termini, ecc). Il fascicolo è annuale e ripetitivo di competenza del Servizio Segreteria Generale.	1 anno
Richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali	fasc. per attività	Sì		da valutare
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	fasc. per attività	Sì		Permanente
Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio online da parte di soggetti esterni all'Ente	fasc. per attività	Sì		1 anno
Richieste di notifica atti da parte del Messo Comunale	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste (con allegati), le restituzioni di atti notificati e non (con allegati) e le richieste di rimborso spese. Sottofascicoli: 1. richieste di notifica e restituzione atti notificati e non notificati 2. richieste di notifica di Decreti di concessione della cittadinanza da parte della Prefettura di Ravenna e restituzione atti notificati e non notificati (con ACL ai Servizi Demografici per lo Stato Civile) 3. richieste di rimborso per spese notifiche effettuate nell'anno corrente	2 anni
Richieste di notifica atti da parte del Comando di Polizia Locale	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste (con allegati), le restituzioni di atti notificati e non (con allegati) e le richieste di rimborso spese. Sottofascicoli: 1. richieste di notifica e restituzione atti notificati e non notificati 2. richieste di rimborso spese per notifiche effettuate nell'anno corrente	2 anni

Spedizioni e spese postali - Affidamento del servizio/Convenzioni e gestione	fasc. per affare	No	Viene aggregata la documentazione afferente all'affidamento del servizio e alla sua gestione fino al termine del periodo di affidamento. Il fascicolo si apre nel momento di inizio negoziazione e si chiude al termine del periodo di affidamento. Sotto-fascioli: 1. aggrega i documenti del procedimento di affidamento del servizio (con inserto per eventuale proroga) 2. aggrega i documenti afferenti al carteggio relativo alla gestione del servizio	Convenzione: 20 anni Documentazione relativa alla gestione del servizio: 5 anni
Lettere anonime	fasc. per attività	Sì	Fascicolo ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)

Registri:	Conservazione	Note
Registro giornaliero di protocollo	Permanente	Base di dati gestita da sw del protocollo informatico – Documento informatico generato automaticamente dal sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva (per norma di legge il documento non necessita di firma)
Registro annuale di protocollo	Permanente	Il Registro è costituito dalla base di dati delle registrazioni di protocollo effettuate nell'arco di un anno solare. Finito il ciclo di registrazione il Registro viene archiviato in formato digitale e il protocollo cd "di settore". Questi ulteriori registri sono ufficialmente cessati nel 2011 a seguito dell'approvazione del regolamento documentale adottato dall'ente. - dal 1900 al 1989 registri di prot. cartacei nativi come tali; - dal 1990 al 2003 registri di prot. cartacei ottenuti dalla stampa dei dati del sw in uso; - dal 2004 registri di prot. solo in formato digitale (base di dati).
Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	Base di dati gestita dal sw delle notifiche dal 1° gennaio 2020. Per gli anni antecedenti il Registro è analogico.
Registro degli atti depositati alla Casa comunale dal Messo nell'ambito dell'attività di notifica	20 anni	Il Comune di Cervia non crea un unico registro nel quale annotare cronologicamente tutti gli atti depositati alla Casa comunale. Per quanto attiene agli atti depositati nell'ambito dell'attività di notifica del Messo comunale la base di dati implementata dall'applicativo gestionale per le notifiche. Per gli anni antecedenti al 2020 il Registro è gestito su supporto cartaceo (analogico).
Registro degli atti depositati alla Casa comunale su richiesta di soggetti esterni all'Ente	20 anni	Il Comune di Cervia non crea un unico registro nel quale annotare cronologicamente tutti gli atti depositati alla Casa comunale. Per quanto attiene agli atti depositati su richiesta di soggetti esterni all'Ente il registro è gestito su supporto elettronico di calcolo.

Serie/Repertori:	Conservazione	Note
Repertorio dei fascicoli	Permanente	Il repertorio è in forma di base di dati nell'applicativo gestionale del protocollo informatico.
Ordinanze sindacali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascuna ordinanza viene registrata con registrazione particolare (serie annuale) e con registrazione a protocollo. Forma: - fino al 2013 compreso: documento analogico, archiviato e conservato in fascicoli analogici - fino al 2009: le ordinanze si trovano nel Carteggio amministrativo sotto la categoria 3 - dal 2010 al 2012: le ordinanze si trovano nel Carteggio amministrativo sotto il titolo I, classe 06 - dal 2014 in avanti: documento nativo digitale archiviato nel fascicolo del relativo procedimento/affare/pratica Registrazione: - 1959-2008: la numerazione è progressiva (=senza interruzioni allo scadere dell'anno solare); l'ultimo numero di registrazione è il n. 45.502. - 2009 – 2012, luglio 31: dal mese di luglio 2009 viene disposta la numerazione progressiva annuale che riparte da 1. La serie si chiude il 31 luglio 2012 a seguito di disposizione del Segretario generale del 20 luglio 2012. - 2012, agosto 01: da questa data le ordinanze dirigenziali e sindacali vengono repertorate in 2 registri distinti ciascuno con propria numerazione progressiva su base annuale - sono create in formato elettronico, sottoscritte con il processo di firma digitale, registrate a protocollo e hanno come sede di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online - prendono quindi due numeri di registrazione: a repertorio e a protocollo.

Decreti sindacali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascun determinazione viene registrata con registrazione a protocollo
Determinazioni dirigenziali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascun determinazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale)
Ordinanza dirigenziali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascun determinazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale) vd. nota Ordinanze sindacali
Deliberazioni del Consiglio comunale (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascuna deliberazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale)
Deliberazioni della Giunta comunale (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascuna deliberazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale)
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (i verbali sono aggregati in un fascicolo annuale ripetitivo)	Permanente	Ciascun verbale viene registrato con registrazione a protocollo (serie annuale)registrazione a protocollo
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	Brogliacci su supporto cartaceo senza alcuna firma
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	Brogliacci su supporto cartaceo senza alcuna firma
Contratti in forma di scrittura privata (firma del Dirigente e firma del contraente) e in forma di atto pubblico amministrativo (firma del Dirigente, firma Segretario in qualità di ufficiale rogante e firma del contraente)	Permanente	Repertorio degli atti di cui all'articolo 67 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 (TUR - Testo unico dell'imposta di registro) il registro è su supporto cartaceo (analogico).

7. Sistema informativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Organizzazione del sistema	fasc. per attività	No		Permanente
Statistiche	un fasc. per statistica	No		Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
Rinnovo abbonamenti servizi digitali	fasc. per attività	No	Il fascicolo aggrega tutti gli atti relativi al rinnovo di servizi digitali utili all'Ente (p.e. Enti online, Appalti e Contratti, ecc) ed i relativi allegati (offerte, preventivi e moduli di iscrizione).	da valutare
Servizi informatici	fasc. per tipologia di servizio e fornitore	No		da valutare
Progetti di informatizzazione e di innovazione che non comportano acquisto di hardware e software	fasc. per progetto/piattaforma	No		da valutare

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche dell'URP (Cervia Informa Cittadino)	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale

Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	fasc. per attività	Sì	Le segnalazioni che non danno seguito a procedimenti amministrativi pervengono e sono gestite attraverso l'applicativo Comuni-chiamo	Permanente
Materiali preparatori per il sito Web	fasc. per attività	No		Permanente

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attribuzione di competenze agli uffici	fasc. per affare	No		Permanente
Organigramma	un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	No		Permanente
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	fasc. per attività	No		Permanente
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	un fasc. per ciascun affare	No		10 anni

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Rapporti di carattere generale	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Costituzione delle rappresentanze del personale	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Assemblee sindacali	fasc. per affare	Sì		da valutare
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	serie			da valutare

11. Controlli esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Controlli	un fasc. per ciascun controllo	No		Permanente
Adempimenti società partecipate	fasc. per affare	Sì	Fascicolo in cui sono archiviati tutti i documenti collegati ad adempimenti in materia di partecipate quali: razionalizzazione periodica delle partecipazioni, questionari anticorruzione ecc..	da valutare

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	materiale bibliografico			Permanente
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fasc. per ciascuna pubblicazione	No	Per pubblicazioni periodiche il fascicolo è su base annuale.	2 anni
Comunicati stampa	fasc. per affare	No		Permanente

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	No		Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute)	un fasc. per ciascun evento	No		Permanente
Concessione dell'uso del sigillo	vd. fasc. annuale patrocinio		solitamente la concessione del sigillo è connessa con il patrocinio al quale si rimanda	Permanente
Attività di comunicazione e promozione del territorio e dell'attività dell'ente	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita al carteggio, richieste preventivi, contratti per: Nuovi nati: il sale della vita; Cittadini centenari, Festa degli anniversari per le coppie sposate da 50, 60 e 70 anni.	Permanente
Amici di Cervia: riconoscimenti per i turisti che scelgono la città come meta delle loro vacanze da almeno 10 anni	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita al carteggio, preventivi per acquisti e servizi necessari per la riuscita dell'evento.	Permanente
Iniziative di carattere istituzionale organizzate dal Comitato Unitario per le ricorrenze quali: Giorno della Memoria (27 gennaio), Giorno del Ricordo (10 febbraio), Eccidio Caffè Roma (20 marzo), Giorno della Liberazione (25 aprile), Festa della Repubblica (2 giugno), ecc	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Un sotto-fascicolo per ogni ricorrenza. Il fascicolo aggrega la documentazione riferita: carteggio, preventivi per acquisti e servizi necessari per la riuscita degli eventi.	da valutare

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Gemellaggi	un fasc. per ciascun gemellaggio	No		Permanente
Promozione di comitati	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Sì		Permanente
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Sì/No		Permanente

Società partecipate	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) di durata pari al mandato del Sindaco in carica un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) annuale ripetitivo	Sì	I fasc. di ogni società partecipata hanno i seguenti sotto-fascicoli: 1. Assemblee 2. Documenti di programmazione e rendicontazione 3. Carteggio diverso Fino all'anno 2022 compreso i fascicoli hanno la durata del mandato del Sindaco. Dall'anno 2023 i fasc. sono annuali ripetitivi.	da valutare
Società partecipate - GAL DELTA 2000	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Sì	fascicolo gestito dal Serv. Politiche comunitarie	da valutare
Società partecipate – SERN	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Sì	fascicolo gestito dal Serv. Politiche comunitarie	da valutare
Servizio Sociale Associato Ravenna Cervia e Russi	fasc. per attività	No		da valutare
Tavoli tecnici/incontri delle comunità tematiche regionali	fasc. per affare	No	Fasc. per tipologia di tavolo tecnico o community	da valutare

16. Area e città metropolitana

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
//				

17. Associazionismo e partecipazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No		Permanente
Concessione contributi finanziari ad associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative istituzionali e d'intrattenimento che valorizzino le tradizioni e il folclore locale	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita a: avviso per la concessione di contributi, richieste contributi, progetti e rendicontazione, atti/provvedimenti conseguenti.	Permanente
Attività dei Consigli di zona che operano sul territorio comunale quale interfaccia dell'Amministrazione nel rapporto con i cittadini	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita a: concessioni sale, fatture per spese sostenute per acquisti, carteggio generale, atti/provvedimenti conseguenti.	Permanente
Concessione contributi ai Consigli di zona per realizzazione progetti di comunità	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Un sotto-fascicolo per ciascun progetto di comunità. Il fascicolo aggrega la documentazione riferita a richieste di contributi corredate da progetti da realizzare nelle zone di influenza, carteggio afferente, atti/provvedimenti conseguenti.	Permanente

Bilancio partecipato del Comune di Cervia finalizzato alla realizzazione di progetti da parte dell'Amministrazione	fasc. per affare	No	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita alla richiesta di finanziamento regionale e carteggio afferente, tavolo di negoziazione, atti/provvedimenti conseguenti, ecc	Permanente
Consigli di zona - Elezioni	fasc. per affare	No	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita al carteggio sulla formazione delle liste candidati, procedure di voto, comunicazioni eletti.	Permanente
Domande di iscrizione all'albo comunale delle associazioni	fasc. per affare	No	Il fascicolo aggrega le richieste di iscrizione di tutti gli organismi liberamente costituiti ed operanti nel territorio del Comune di Cervia, che assicurino attraverso il proprio Statuto l'assenza di fini di lucro.	Permanente
Contributi finanziari ordinari a sostegno di azioni in ambito sociale	fasc. per procedimento	Sì		Permanente
Concessione di rimborsi spese ad associazioni per collaborazione per eventi	Fascicolo di attività	Sì	Il fascicolo aggrega documenti relativi alla concessione di rimborsi spese ad associazioni per collaborazione per eventi ed iniziative culturali, sportive e turistiche (Lance cb, Corpo Bandistico, Gruppo Le tegole)	Permanente
Erogazione contributi finanziari ordinari e compartecipati per eventi ed iniziative culturali, sportive, turistiche	Fascicolo di attività	Sì	Il fascicolo aggrega documenti relativi alle richieste di contributi finanziari ordinari e compartecipati per eventi ed iniziative culturali, sportive, turistiche e relativi atti amministrativi	Permanente

Albi:	Conservazione	Note
Albo dell'associazionismo	Permanente	Elenco delle associazioni accreditate

TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Sindaco

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. personale	fasc. per persona	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato	Permanente

2. Vice-sindaco

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. personale	fasc. per persona	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato	Permanente

3. Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Consiglieri comunali	un fasc. per ogni consigliere (fasc. per persona)	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato: si chiude prima in caso di dimissioni volontarie o per altri motivi che determinano la cessazione dalla carica di Consigliere comunale.	da valutare
Convocazioni del Consiglio comunale	fasc. per affare	Sì		1 anno
Proposte di ordine del giorno (ODG)	fasc. per affare	Sì		Permanente
Emendamenti ricevuti su proposte di ordine del giorno (ODG) del Consiglio comunale	fasc. per affare	Sì		Permanente
Interpellanze, interrogazioni e mozioni presentate dai Consiglieri comunali e carteggio afferente	fasc. per affare	Sì		Permanente
Documentazione Amministratori per adempimenti obbligatori sulla trasparenza	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido. Il fascicolo aggrega tutti i documenti presentati dai Consiglieri Comunali (Curriculum vitae, situazione patrimoniale, dichiarazione redditi, spese sostenute, ecc)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dal termine del mandato)
Gettoni di presenza e richieste di rimborso spese dei Consiglieri	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dal termine del mandato)

4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Conferenza dei Capigruppo - Convocazioni e verbali	fasc. per affare	Sì	I verbali delle adunanze della conferenza sono formati e conservati solo in formato cartaceo.	Permanente
Commissioni consiliari - Convocazioni e verbali	fasc. per affare	Sì	I verbali delle adunanze delle singole commissioni sono formati e conservati solo in formato cartaceo. Le adunanze delle singole commissioni sono video-registrate.	Permanente

5. Gruppi consiliari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Accreditamento presso il Consiglio	fasc. per affare	No		Permanente

6. Giunta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	fasc. per affare	Sì		Permanente
Convocazioni della Giunta e ordini del giorno (OdG)	fasc. per affare	Sì		1 anno
Rimborsi spese Assessori (rimborsi chilometrici, rimborsi per missioni, ecc)	fasc. per affare	Sì	Fascicolo Ibrido. Il fascicolo aggrega le liquidazioni di indennità, le richieste di rimborso spese (es. km) ed i gettoni di presenza percepiti dagli Assessori	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dalla cessazione della carica)

7. Commissario prefettizio e straordinario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. personale	fasc. per persona	No		Permanente

8. Segretario e Vice-segretario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. personale del Segretario (Nomina, revoca, scavalco ecc..)	fasc. per persona	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato. Il fascicolo si apre con il decreto sindacale di nomina.	Permanente
Richiesta copertura sedi vacanti	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega tutte le richieste di copertura di sedi vacanti. L'eventuale scavalco viene inserito nel fascicolo personale.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)
Circolari, disposizioni e comunicazioni del Segretario:	vd. fasc. annuale ripetitivo aperto dalla Segreteria Generale nella classe 6 del Titolo 1			

9. Dirigenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. personale di ciascun dirigente	fasc. per persona	No	Il fascicolo si apre con il decreto sindacale di nomina. Il fascicolo del dirigente con funzioni di Vice-Segretario contiene anche il decreto sindacale di relativa nomina. I fascicoli personali dei dirigenti sono stati tutti aperti nella classe 0 del Titolo III.	Permanente

10. Revisori dei conti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. personale	fasc. per persona			Permanente

11. Difensore civico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. personale	fasc. per persona			Permanente

12. Organi di controllo interni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Un fasc. per ogni organo	fasc. per organo			Permanente

13. Organi consultivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Un fasc. per ogni organo	fasc. per organo			Permanente

0. Fascicoli dipendenti e assimilati				
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (collaboratori a contratto o a progetto)	fasc. per persona	No	Le determinazioni di assunzione e cessazione, di comandi, distacchi e mobilità sono inserite nei singoli fascicoli personali.	Permanente previo sfooltimento
1. Concorsi, selezioni, colloqui				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Concorsi e selezioni per il reclutamento di personale	un fasc. per ciascuna procedura	No	Nel fascicolo di ciascuna procedura sono aggregati i seguenti documenti: determinazione dirigenziale di approvazione del bando e relativi allegati, bando e relativi allegati affissi all'Albo Pretorio online, domande di partecipazione pervenute e relativi allegati, determinazione dirigenziale di nomina della commissione, prove, verbali, determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria, richieste di accesso agli atti, ricorsi. Per ciascun ricorso viene aperto un sotto-fascicolo.	Determinazioni dirigenziali: permanente Avviso/bando e allegati: permanente Verbali: permanente Ricorsi: permanente Altra documentazione: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Domande/Curricula di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	fasc. per affare	No	Il fascicolo viene aperto all'atto di acquisizione della prima domanda/curricula e chiuso al 31 dicembre dell'anno di apertura. Vi si aggregano tutte le domande/curricula pervenuti.	2 anni
2. Assunzioni e cessazioni				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	fasc. per affare	No		Permanente
Assunzioni cumulative per esigenze particolari (p.e. Agenti di polizia locale stagionali)	fasc. per affare	No		da valutare
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli	inserite nei singoli fascicoli personali	//		Permanente
Contratti di assunzione	inseriti nei singoli fascicoli personali	//		da valutare
3. Comandi e distacchi; mobilità				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	fasc. per affare	No		Permanente
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità	inserite nei singoli fascicoli personali	//		Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	fasc. per affare	No		Permanente
Attribuzioni di funzioni collettive	fasc. per affare	No		da valutare
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	fasc. per affare	No		Permanente
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	inserite nei singoli fascicoli personali	//		2 anni

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	fasc. per affare	No		da valutare
Contrattazione decentrata integrativa	fasc. per affare	Sì		da valutare
Applicazione istituti del contratto collettivo nazionale (progressioni orizzontali)	fasc. per attività	Sì		da valutare
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	fasc. per affare	//	I contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale	Permanente
Determinazioni relative ai singoli	inserite nei singoli fascicoli personali	//		Permanente

6. Retribuzioni e compensi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	fasc. per affare	No		Permanente
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	inserite nei singoli fascicoli personali	//		5 anni dalla cessazione dal servizio
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	fasc. per affare	No		da valutare
Ruoli degli stipendi: base di dati (conservazione: 5 anni)				da valutare
Anagrafe delle prestazioni: base di dati (conservazione: 5 anni)				da valutare

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	fasc. per affare	No		Permanente
Posizioni contributive – attività di sistemazione	fasc. per attività	Sì		5 anni dalla chiusura del fascicolo
Posizioni fiscali – attività di sistemazione	fasc. per attività	Sì		5 anni dalla chiusura del fascicolo
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	inserito nei singoli fascicoli personali	//		5 anni dalla chiusura del fascicolo

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	fasc. per affare	No		Permanente
Rilevazione dei rischi	un fasc. per sede	No		Tenere l'ultima e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	fasc. per affare	No		Permanente
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	fasc. per affare	No		Permanente
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti	inserita nei singoli fascicoli personali	//		Permanente
Visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	fasc. per affare	No		10 anni
Registro infortuni: base di dati				Permanente

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	fasc. per affare	No		Permanente
Dichiarazioni di infermità (p.e. Malattie professionali) e calcolo dell'indennizzo	inserite nel singolo fascicolo personale	//		Permanente

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	fasc. per affare	No		Permanente
Trattamento pensionistico e di fine rapporto	inserito nel singolo fascicolo personale	//		Permanente

11. Servizi al personale su richiesta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	fasc. per affare	No		Permanente
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	inserite nel singolo fascicolo personale	//		2 anni
Domande su richiesta – Patrocini legali	inserite nel singolo fascicolo personale	//		da valutare

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le assenze				Permanente
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	inserite nel singolo fascicolo personale	//		Opzione per orario particolare e part-time: permanente La restante documentazione: 2 anni

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) - 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	inserite nel singolo fascicolo personale //			Congedo ordinario: 2 anni Congedo straordinario: alla cessazione del servizio Congedo straordinario per motivi personali e familiari: permanente Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio: alla cessazione del servizio Altre aspettative (per infermità, per mandato parlamentare o altre cariche politiche, per maternità obbligatoria e puerperio): permanente
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	inserite nel singolo fascicolo personale //			Alla cessazione dal servizio
Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze	inserite nel singolo fascicolo personale //			2 anni
Rilevazioni delle assenze per sciopero	fasc. per affare	No		Permanente

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	fasc. per affare	No		Permanente
Provvedimenti disciplinari	inseriti nel singolo fascicolo personale //			Permanente
Ufficio procedimenti disciplinari	fasc. per affare	No		da valutare

14. Formazione e aggiornamento professionale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	fasc. per affare	No		Permanente
Piano formativo	fasc. per affare	Sì		
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	fasc. per affare	No		Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi	inseriti nel singolo fascicolo personale //			Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni

15. Collaboratori esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	fasc. per affare	No		Permanente
Elenco incarichi conferiti: repertorio a conservazione permanente				da valutare

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Documento unico di programmazione (DUP) e Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP)	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega le deliberazioni Giunta e di Consiglio comunale di approvazione del DUP e della Nota di Aggiornamento al DUP (con relativi allegati). Il fascicolo è alimentato dai Servizi Finanziari.	Permanente
Formazione del bilancio	un fasc. per ciascuna unità organizzativa responsabile (Settore)	Si	Articolato in sotto-fascicoli, uno per ciascuna unità organizzativa (Servizio) in cui è articolata la UOR	5 anni dall'approvazione del Bilancio
Formazione del PEG	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega la documentazione per la formazione del piano esecutivo di gestione comprensivo del PEG. Il fascicolo è alimentato dai Servizi Finanziari.	Permanente
Formazione del PEG	un fasc. per ciascuna unità organizzativa responsabile (Settore)	Si	Articolato in sotto-fascicoli, uno per ciascuna unità organizzativa (Servizio) in cui è articolata la UOR. Ciascun fascicolo/sotto-fascicolo è alimentato dalla UOR/UO che crea i documenti.	10 anni dall'approvazione del Bilancio

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Gestione	un fasc. per ciascuna variazione (fasc. per affare)	No	Il fascicolo aggrega la documentazione relativa alle variazioni di bilancio. Il fascicolo è alimentato dai Servizi Finanziari.	10 anni dall'approvazione del Bilancio

1. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

N.B. Il Servizio Tributi non ha implementato i fascicoli informatici personali dei contribuenti.

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Contratti di mutuo	un fasc. per ciascun mutuo	No		5 anni dall'estinzione del mutuo
Canoni demaniali – Riscossione	fasc. per attività	Si		5 anni
Gestione conti correnti postali	fasc. per affare annuale unico per tutta la AOO	Si	Articolato in sotto-fascicoli, uno per ciascuna unità organizzativa responsabile (Settore) che ha richiesto l'apertura di un c/c per la gestione delle proprie entrate. Il fascicolo è in capo ai Servizi Finanziari. I sotto-fascicoli riportano nell'oggetto il c/c e la UOR di riferimento e hanno ACL alla UOR di riferimento stessa.	5 anni
Avvisi di accertamento tributari	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Si	Viene aperto un fascicolo annuale nel quale sono aggregati tutti gli accertamenti emessi dal Servizio Tributi nell'anno corrente indipendentemente dal contribuente e dal tributo (e carteggio afferente).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Avvisi di accertamento tributari - Annullamenti/rettifiche	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Si	Viene aperto un fascicolo annuale nel quale sono aggregati tutti gli atti emessi dal Servizio Tributi nell'anno corrente indipendentemente dal contribuente e dal tributo (e relativo carteggio).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Entrate tributarie – Rimborsi	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale nel quale sono aggregati tutti gli atti di rimborso emessi dal Servizio Tributi nell'anno corrente indipendentemente dal contribuente e dal tributo (e carteggio afferente).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Dichiarazioni ai fini tributari presentate dai contribuenti o da delegati	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale che aggrega tutte le dichiarazioni presentate dai contribuenti indipendentemente dal tipo di imposta e di dichiarazione (e carteggio afferente)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Dichiarazioni di successione ai fini tributari pervenute dalle diverse Agenzia delle Entrate	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale che aggrega tutte le dichiarazioni pervenute indipendentemente dal contribuente defunto.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Imposta di soggiorno	fasc. per imposta (annuale)	Sì	Il fascicolo è articolato nei seguenti sotto-fascicoli: 1. accreditamenti portale telematico (richieste, deleghe comunicazioni varie) ed elenco gestori strutture ricettive conti della gestione ed elenco 2. dichiarazioni caricate nell'anno corrente dai gestori delle strutture ricettive 3. avvisi di accertamento emessi nell'anno corrente e registro (in formato .pdf e in formato .xlsx) 4. proposte agli organi di governo (deliberazioni per tariffe, parificazione conti di gestione)	da valutare
Tassa sui rifiuti - TARI ordinaria	fasc. per imposta (annuale)	Sì	Il fascicolo è articolato nei seguenti sotto-fascicoli: 1. Dichiarazioni 2. Scontistica 3. Rimborsi e sgravi 4. Accertamenti e carteggio afferente, annullamenti/rettifica accertamenti e carteggio afferente	da valutare
Fatture attive (fatture emesse)	fasc. annuale	Sì	I lotti di fatture vengono registrati a protocollo e le singole fatture a repertorio	5 anni
Fatture attive (fatture emesse): serie	serie			5 anni
Fatture attive (fatture emesse): repertorio	repertorio			10 anni
Reversali: serie	serie			5 anni
Ruoli imposte (un ruolo per ciascuna imposta)	ruolo			da valutare

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Comunicazioni pervenute ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010	fasc. per affare	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)
Fatture passive (fatture ricevute)	fasc. annuale	Sì	I lotti di fatture vengono registrati a protocollo e le singole fatture a repertorio	5 anni
Fatture passive (fatture ricevute): serie	serie			5 anni

Fatture passive (fatture ricevute): repertorio	repertorio			10 anni
Mandati di pagamento	serie			5 anni

5. Partecipazioni finanziarie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fasc. per ciascuna partecipazione		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	da valutare

6. Rendiconto della gestione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Rendiconto della gestione	fasc. per affare			Permanente
Debiti e crediti società partecipate dal Comune di Cervia e altre società	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega tutta la documentazione proveniente dalle società partecipate dall'ente relativa alla verifica debiti e crediti e alle richieste saldo al 31 dicembre dell'anno solare di riferimento	da valutare
Comunicazioni periodiche Tesoreria – Rendicontazione commissioni pagobancomat	fasc. per affare	Sì		da valutare

7. Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Mod. 770	un fasc. per ogni anno		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	un fasc. per ogni anno		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni dall'estinzione del contratto

8. Beni immobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Repertori delle diverse concessioni (occupazioni suolo pubblico, concessioni demaniali, concessioni cimiteriali): registro o base di dati a conservazione permanente				
Fascicoli dei beni immobili	un fasc. per ciascun bene immobile	No	Il fascicolo aggrega documentazione relativa a: acquisizione, gestione, uso, alienazione e dismissione. Il fascicolo è di competenza del Servizio Patrimonio.	Acquisizione, alienazione, dismissione: permanente Gestione, uso: 5 anni
Acquisizione di beni immobili	un fasc. per ciascuna acquisizione	No	Se l'acquisizione non si concretizza il fascicolo viene chiuso. Se avviene l'acquisizione di un nuovo bene immobile il fascicolo diventa il fascicolo del bene immobile stesso e la documentazione riferita alla procedura di acquisizione viene inserita in un suo sotto-fascicolo	Permanente

Occupazioni di suolo pubblico temporanee e di tipo edile	fasc. per procedimento	No	Il fascicolo aggrega tutti documenti delle varie fasi del procedimento: domanda, richiesta integrazione, autorizzazione finale. Le richieste vengono effettuate tramite il portale regionale Accesso Unitario.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Occupazioni di suolo pubblico per installazione insegne e mezzi pubblicitari	fasc. per procedimento	No	Il fascicolo aggrega tutti documenti delle varie fasi del procedimento: domanda, richiesta integrazione, autorizzazione finale. Le richieste vengono effettuate tramite il portale regionale Accesso Unitario.	da definire con la Sovrintendenza (si propone di mantenere il fascicolo fino alla dismissione dell'insegna/mezzo pubblicitario)
Comunicazioni di occupazione di suolo pubblico presentate da artisti di strada	fasc. per affare	Si	Il Regolamento di occupazione suolo pubblico del Comune non prevede il rilascio di espressa autorizzazione e conseguentemente il fascicolo aggrega le sole comunicazioni acquisite nell'arco dell'anno solare di riferimento del fascicolo stesso.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Occupazioni di suolo pubblico temporanee per finalità promozionali (quali il volantinaggio e la raccolta fondi) presentate da partiti politici e associazioni senza scopo di lucro	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega la richiesta di occupazione e la relativa autorizzazione rilasciata dall'Ente (o l'eventuale diniego) e carteggio afferente (per esempio le richieste di integrazione).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Occupazioni di suolo pubblico temporanee ed inferiori alle 6 ore	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega le richieste gestite dal Comando di Polizia Locale.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)
Concessioni in uso temporaneo di beni immobili e sale a destinazione culturale	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega documentazione relativa alle richieste da parte di soggetti esterni all'Ente di concessione in uso temporaneo di immobili e sale a destinazione culturale (Teatro, Magazzino del sale Torre, Sala prima anta Magazzino del sale, Sala panoramica Torre San Michele, Sala Rubicone, Sala Artemedia). Le richieste sono presentate tramite servizio online dedicato (Sportello Telematico Polifunzionale accessibile dal sito web del Comune di Cervia)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Concessioni di beni del demanio statale	un fasc. per ciascuna concessione demaniale	No	Ciascun fascicolo aggrega documentazione relativa a: - gestione concessione: rinnovo/proroga, subingresso, affidamento a terzi (affitto) licenza suppletiva, ecc - variazioni al contenuto della concessione con realizzazione di interventi: richiesta, acquisizione pareri, provvedimento finale di autorizzazione/diniego e carteggio afferente	da definire con la Sovrintendenza

Concessioni di beni del demanio statale – Rendicontazione funzioni amministrative – Carteggio con la Regione Emilia-Romagna, con l'Agenzia del Demanio e con la Capitaneria di Porto	fasc. per affare	Si	Le comunicazioni riguardano le attività di rendicontazione delle funzioni amministrative esercitate nell'anno precedente e tutte le comunicazioni ed istanze tra gli Enti. In particolare, riscossione oneri, n. concessioni gestite, pareri ed istanze, ecc.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Occupazioni temporanee aree demaniali per lo svolgimento di attività stagionali	fasc. per attività	Si	Il fascicolo aggrega documentazione relativa a: richieste, autorizzazioni e carteggio afferente (quali richieste di integrazioni) riferite principalmente a fotografi, noleggio/deposito natanti, scuola nuoto/vela/sup/surf ecc., motoscafi.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Affidamento servizio di salvamento spiagge libere (gara telematica, procedura aperta)	fasc. di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega tutta la documentazione afferente alla gara per l'affidamento del servizio, incluso il contratto di stipula.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dalla data di fine affidamento del servizio)

9. Beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Veicoli in dotazione all'ente – Manutenzione annuale	fasc. di attività	Si		5 anni dalla dismissione del bene
Fascicoli di uso e gestione dei veicoli	un fasc. per ogni Servizio che ha in dotazione uno o più mezzi	No		5 anni dalla dismissione del bene
Comodati gratuiti automezzi da destinare a mobilità sociale	fasc. di affare	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Concessione in uso a privati di attrezzature di proprietà comunale per eventi	fasc. di attività	Si		da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Donazioni al Comune di Cervia da parte di soggetti privati di beni mobili di interesse culturale o di utilizzo per attività culturali, ricreative o di svago	un fascicolo per ciascun bene mobile acquisito per accettazione di donazione	No	Il fascicolo testimonia la procedura di accettazione da parte del Comune di una donazione da parte di soggetto privato di beni quali quadri, fotografie, strumenti musicali, ecc. L'apertura e la gestione del fascicolo è del Servizio Progettazione culturale.	Permanente
Telefonia Fissa	fasc. per fornitore	S	Carteggio aggregato in un unico fascicolo annuale per fornitore	5 anni dalla dismissione del bene
Telefonia Mobile	fasc. per fornitore	S	Carteggio aggregato in un unico fascicolo annuale per fornitore	5 anni dalla dismissione del bene
Software - Manutenzioni annuali o canoni	fasc. di affare	S	Tutte le manutenzioni annuali ricorrenti vengono aggregate in un unico fascicolo annuale, indipendentemente dal sw e dal fornitore	5 anni dalla dismissione del bene
Software o suite software - Acquisizione e aggiornamento	un fasc. per ciascun software o suite software	N		5 anni dalla dismissione del bene
Beni hardware - Acquisizione e aggiornamento	un fasc. per ciascun bene hardware	N		5 anni dalla dismissione del bene

Inventari dei beni mobili: conservazione permanente

10. Economato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Acquisizione di beni e servizi	un fasc. per ciascuna acquisizione	N	Vengono aggregati tutti i documenti inerenti all'affare: richieste di preventivo, preventivi ricevuti, determina di acquisizione, stipula contratto	5 anni dalla dismissione del bene
Acquisizione di beni di consumo e servizi necessari all'attività istituzionale dell'ente	fasc. di attività	S	Bene di consumo: acqua minerale per l'attività istituzionale dell'ente	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Donazione e rottamazione beni mobili	fasc. di attività	No	Il fascicolo aggrega gli avvisi di donazione di beni mobili di proprietà comunale, le richieste pervenute, la determinazione dirigenziale di donazione e di rottamazione dei beni non assegnati.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dalla data di donazione/rottamazione, tranne le determinazioni dirigenziali destinate a conservazione permanente)
Utenze	un fascicolo per utenza	S	Un fascicolo per acqua, uno per luce e uno per gas contenenti comunicazioni di consumi anomali, richieste di rimborso e il carteggio con i fornitori.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Albo fornitori del Servizio Economato-Provveditorato	fasc. di affare		Il fascicolo aggrega le richieste di iscrizione all'albo fornitori e il carteggio afferente e le determinazioni dirigenziali di aggiornamento dell'albo.	da definire con la Sovrintendenza (si propone per le richieste: 5 anni dal successivo aggiornamento Albo) Determinazioni dirigenziali: conservazione permanente

Albo fornitori del Servizio Economato-Provveditorato: vd. Determinazioni dirigenziali di riferimento.

11. Oggetti smarriti e recuperati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Avvisi di rinvenimento oggetti recuperati sul territorio comunale	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo conserva gli avvisi	2 anni trattandosi di documenti affissi all'Albo Pretorio online
Vendita o devoluzione oggetti recuperati e non reclamati	un fasc. per attività	Sì	il fascicolo conserva le procedure di vendita o devoluzione degli oggetti non reclamati	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Verbali di rinvenimento: serie da conservare 2 anni				
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie da conservare 2 anni				

12. Tesoreria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Comunicazioni giroconti da ccp a conto unico di Tesoreria	fasc. di attività	S		5 anni

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari	N		10 anni dalla cessazione del rapporto

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Dichiarazioni Imposta di pubblicità	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Richieste di affissione	base di dati		Il Servizio Tributi gestisce le affissioni attraverso gestionale non integrato con il sw gestionale del protocollo informatico unico dell'Ente	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione 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 oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione				

TITOLO V: AFFARI LEGALI

1. Contenzioso

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fascicoli di causa	un fasc. per ciascuna causa	No	Si classificano in questa classe (e quindi si aprono fascicoli) anche il carteggio e gli atti derivati da procedure fallimentari e assimilabili di interesse del Servizio Tributi.	Permanente

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Contratti assicurativi	un fasc. per ciascun contratto	No		2 anni dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per procedimento)	No		10 anni

3. Pareri e consulenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Servizio Legale dell'Ente – Pareri espressi su richiesta interna	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo aggrega tutti i pareri espressi nell'anno di riferimento dal Servizio legale, indipendentemente dalla materia e dal Settore/Servizio o organo richiedente	Permanente

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Piano Urbanistico Generale - Carteggio con soggetti privati esterni	fasc. di attività	Sì		da valutare

Certificati di destinazione urbanistica	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste di certificati da parte di soggetti esterni all'Ente e il relativo rilascio/diniego.	1 anno dopo la scadenza
Certificati ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste di certificati da parte di soggetti esterni all'Ente e il relativo rilascio/diniego.	1 anno dopo la scadenza
Certificati di lettura cartografica	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste di certificati da parte di soggetti esterni all'Ente e il relativo rilascio/diniego.	1 anno dopo la scadenza
Redazione di pareri e/o osservazioni su pianificazione sovraordinata generale o di settore e dei Comuni contermini	fasc. di attività	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Strumenti di pianificazione settoriali – Redazioni e variazioni	un fascicolo per ciascuna approvazione e variazione	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano Urbanistico Generale – Redazione e variazioni	un fascicolo per ciascuna approvazione e variazione	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano Urbanistico Generale: conservazione permanente (si conservano permanentemente anche gli strumenti urbanistici superati)				
Strumenti di pianificazione settoriale: conservazione permanente (si conservano permanentemente anche gli strumenti urbanistici superati)				

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Accordi Operativi di cui all'art. 38 della Legge Regionale n. 24/2017	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Comunicazione per opere in area ricadente in zona sottoposta a vincolo idrogeologico	Fascicolo di procedimento amministrativo	Sì		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Autorizzazione per opere in area ricadente in zona sottoposta a vincolo idrogeologico	Fascicolo di procedimento amministrativo	Sì		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Procedimento unico di cui all'art. 53 della Legge Regionale n. 24/2017	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Collaudi/Regolari esecuzioni Opere di Urbanizzazione	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di iniziativa pubblica di cui all'art. 38 della Legge Regionale n. 24/2017	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Pareri dotazione verde ai fini del rilascio di titolo edilizio abilitativo	Fascicolo di procedimento amministrativo	Sì	Il fascicolo aggrega tutti i pareri di Servizio Verde espressi nell'arco dell'anno solare ai fini di rilascio di titolo abilitativo	Permanente
Valutazioni preventive ai sensi dell'art. 21 LR n. 15/2013	un fasc. per ciascuna valutazione (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste dei tecnici esterni relative e interventi edilizi; pareri rilasciati del servizio.	Permanente
Richiesta pareri area demaniale	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega: documentazione inerente la richiesta pareri enti esterni e uffici interni per interventi su aree sottoposte a tutela e vincoli (ad es. agenzie delle dogane, demanio ecc.) che non sono collegati ad una pratica edilizia	Permanente
Certificati di conformità edilizia e agibilità	un fasc. per ciascun certificato (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste di rilascio dei certificati di conformità edilizia e agibilità (fino al 1 luglio 2017); richieste di integrazione (lettera); documentazione integrativa; certificati di conformità edilizia e agibilità (CEA)	Permanente

Certificati di idoneità dell'alloggio	Fascicolo di attività	Si	Il fascicolo aggrega: richieste di rilascio dei certificati (fino al 1 luglio 2017); richieste di integrazione (lettera); avvisi 10 bis (lettera); archiviazione (lettera); certificati, ecc	Permanente
Autorizzazioni paesaggistiche	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste di autorizzazione paesaggistica (modelli ministeriali); richieste di autorizzazione paesaggistica contenute all'interno di pratiche edilizie; richieste di integrazioni (lettera); documentazione integrativa; richieste alla soprintendenza (lettera), ecc	Permanente
Autorizzazioni ai sensi dell'art. 21 DLgs n. 42/2004 - monumentali	un fasc. per ciascuna certificazione (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste ex art. 21 DLgs 42/2004 (modello ministeriale); richieste ex art. 21 DLgs 42/2004 contenute dentro pratiche edilizie; richieste integrazioni (lettera); richieste alla soprintendenza (lettera); autorizzazioni rilasciate dalla soprintendenza, ecc	Permanente
PDC – Permessi di costruire	un fasc. per ciascun PDC (fasc. di procedimento amministrativo)	No	istanze (modulistica regionale); richieste integrazioni (lettera); avvisi 10 bis (lettera); pareri; integrazioni; documentazione inerente la conferenza di servizi (indizione della conferenza; documentazione integrativa; trasmissioni della documentazione, ecc	Permanente
CILA – Comunicazione inizio lavori asseverata	un fasc. per ciascuna CILA (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: comunicazione (modulistica regionale); richieste integrazioni (lettere); documentazione integrativa; fine lavori; ordinanze di rigetto; ordinanze di archiviazione, ecc	Permanente
SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività	un fasc. per ciascuna SCIA (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: Segnalazione certificata di inizio attività (modulistica regionale); richiesta di integrazione (lettera); documentazione integrativa; pareri; indizione della conferenza di servizi e documentazione in entrata e in uscita relativa alla conferenza di servizi	Permanente
SCEA – Segnalazione CEA	Un fasc. per ciascuna SCEA (fascicolo di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: segnalazione CEA (modulistica regionale); richieste di integrazione (lettera); documentazione integrativa	Permanente
Elenchi SCIA sorteggiate e relativi verbali	fasc. di attività	Si		Permanente
CQAP - Commissione qualità architettonica e paesaggio	fasc. di attività	Si	Il fascicolo aggrega: convocazioni della commissione (lettera); verbali delle sedute.	Permanente

Condono ai sensi della Legge n. 47/1985 (cd primo condono)	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: integrazioni per condoni aperti; richieste di appendici; rilascio del titolo (appendice)	Permanente
Condono ai sensi dell'art. 39 della Legge n. 724/1994 (cd secondo condono)	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: integrazioni per condoni aperti; richieste di appendici; rilascio del titolo (appendice)	Permanente
Condono ai sensi della Legge n. 326/2003 (cd terzo condono)	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: integrazioni per condoni aperti; richieste di appendici; rilascio del titolo (appendice)	Permanente
Applicazione sanzioni pecuniarie ai sensi degli artt. 14, 15, 16 e 16 bis della LR n.23/2004	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: richieste di applicazione sanzioni pecuniarie ai sensi degli artt. 14, 15, 16 e 16 bis della LR 23/2004 (modulistica regionale); richieste di integrazione (lettera); documentazione integrativa; ordinanza di irrogazione della sanzione pecuniaria, ecc	Permanente
Notifiche preliminari sistema informativo costruzioni (SICO)	fasc. di attività	Sì		Permanente
Verbali riunioni ufficio edilizia	fasc. di affare	No		Permanente
Richieste valutazioni edilizie da parte dell'ufficio sanzioni e controlli relative a verbali di rilievo abusi edilizi	non disponibile	No		Permanente
Denunce di deposito del progetto riguardante le strutture	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: denunce di deposito (modulistica regionale), richieste di integrazione (lettera), integrazioni, attestazioni di avvenuto deposito (lettera), avvisi di estrazione (lettera), comunicazioni esito positivo del controllo (lettera), avvisi di archiviazione; ordinanza, ecc	Permanente
Pareri edilizia relativi a procedimenti di altri servizi interni	fasc. di affare	Sì	Il fascicolo aggrega i pareri espressi su richiesta di altri servizi interni all'Ente	Permanente
Ordinanze edilizie – Ufficio sanzioni e controlli	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: ordinanze di intimazione a eseguire lavori; ordinanze di sospensione lavori; ordinanze di demolizione	Permanente
Elenchi CILA sorteggiate	fasc. di attività	No		Permanente
Autorizzazioni sismiche	un fasc. per ciascuna autorizzazione (Fascicolo di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: istanze di autorizzazione (modulistica regionale); richieste di integrazione (lettera); integrazioni; avviso ex art. 10 bis (lettera); comunicazione sospensione procedimento in attesa di accertamento e comunicazione di notizia di reato all'autorità giudiziaria, ecc	Permanente
Riscontro a segnalazioni di presunti abusi edilizi	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega: riscontri che il servizio fornisce alle segnalazioni/comunicazioni svolte dai privati e relative a presunti abusi edilizi	Permanente
Valutazioni edilizie e sismiche per richieste ufficio sanzioni e controlli da verbali di rilievo abusi edilizi	fasc. di attività	No		Permanente

Rimborso oneri concessori e diritti di segreteria	fasc. di attività	No	Il fascicolo aggrega: richieste di rimborso, richieste di integrazione, determinazioni dirigenziali di rimborso	Permanente
---	-------------------	----	---	------------

Repertori titoli edilizi abilitativi: un repertorio per tipologia di titolo abilitativo (base di dati a conservazione permanente)

4. Edilizia pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Determinazione del prezzo massimo di vendita o di locazione di alloggi PEEP	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti il procedimento	da definire con la Sovrintendenza (si propone 10 anni)
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti il procedimento.	Permanente
Soppressione vincoli PEEP	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti il procedimento.	Permanente

5. Opere pubbliche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Realizzazione di opere pubbliche	un fascicolo per ciascuna opera pubblica da realizzare	No		Permanente
Beni immobili – Manutenzioni ordinarie	un fasc. per ciascuna manutenzione del bene immobile sul quale si interviene	No		5 anni, previa verifica di una eventuale valenza ancora attuale degli elaborati grafici o di altra documentazione che ne fa slittare la selezione e scarto
Beni immobili – Manutenzioni straordinarie	un fasc. per ciascuna manutenzione del bene immobile sul quale si interviene	No		Permanente Se l'immobile viene alienato o demolito: 20 anni

6. Catasto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attestazione di avvenuto deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti l'attività.	Permanente
Richieste di visure e certificazioni	fasc. di attività	No		1 anno
Catasto terreni: mappe	mappe			Permanente
Catasto terreni: registri	registri			Permanente
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	indice			Permanente
Catasto terreni: estratti catastali	estratti			Permanente
Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	serie			Permanente
Catasto fabbricati: mappe	mappe			Permanente
Catasto fabbricati: registri	registri			Permanente

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	indice			Permanente
Catasto fabbricati: estratti catastali	estratti			Permanente
Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	serie			Permanente

7. Viabilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Zona a traffico limitato (ZTL) - Permessi per accesso, circolazione e sosta – Richieste e registro anno corrente	fasc. di attività	Si	fascicolo Ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 4 anni sulla base della validità massima del contrassegno di anni 3)
Vignetta per auto elettrica – Richieste e rilascio adesivo	fasc. di attività	Si	fascicolo Ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno sulla base del fatto che viene rilasciato un adesivo)
Contrassegno per sosta agevolata (invalidi, mamma & co., RP, RNS, RCS) – Richieste e rilascio/diniego	fasc. di attività	Si	fascicolo Ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 6 anni sulla base della validità massima del contrassegno disabili di anni 5)
Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente con sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente con sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	serie annuale repertoriata		Serie consigliata nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	2 anni

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Aree non metanizzate – Richieste di certificazione e rilasci	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno per la scarsa rilevanza della documentazione)

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Accessi ad aree verdi o pinetali con mezzi meccanici	fasc. di attività	Si		da valutare
Pareri relativi ad alberature o aree pubbliche richieste da privati o enti	fasc. di attività	Si		da valutare
Pareri relativi a sinistri attivi e passivi che coinvolgono aree verdi o alberature pubbliche	fasc. di attività	Si		da valutare
Pareri inerenti la realizzazione o regolarizzazione di nuovi accessi carrabili, recinzioni e occupazioni suolo pubblico	fasc. di attività	Si		da valutare
Verde privato – Autorizzazioni abbattimento alberi, comunicazioni di alberi caduti, svincoli e incameramenti depositi cauzionali, incassi valori ornamentali	fascicolo di procedimento amministrativo	Si		da valutare
Rilascio tesserini per la raccolta dei funghi per conto dell'ente di gestione per i parchi e la biodiversità	fasc. di attività	Si		da valutare

Bandiera blu	fasc. di affare	Si	il fascicolo aggrega tutta la documentazione relativa alla richiesta e alla concessione della bandiera blu: comunicazioni con altri servizi del comune e con associazioni esterne per la raccolta dati, carteggio con la foundation for environmental education	da valutare
Comunicazioni e autorizzazioni per utilizzo di impianti elettroacustici in pubblici esercizi, stabilimenti balneari e strutture ricettive	fasc. di affare	Si	il fascicolo aggrega le sole comunicazioni che non necessitano di provvedimento espresso di autorizzazione, le richieste in deroga e le relative autorizzazioni.	da valutare
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	un fasc. per ciascun parere		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Monitoraggi della qualità delle acque	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'aria	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'etere	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Altri eventuali monitoraggi	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	2 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità	un fasc. per ciascuna irregolarità		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni

10. Protezione civile ed emergenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Piano di protezione civile	un fasc. per piano	No		Permanente
Interventi per emergenze	un fasc. per ciascun intervento	No		Permanente
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fasc. di attività annuale	No		5 anni
Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse (allerte meteo)	serie annuale non registrata né fascicolata			

TITOLO VII: SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli degli assistiti	fasc. per persona fisica	//		Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
---------------------------	--------------------------	----	--	--

1. Diritto allo studio e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Borse di studio Gino Pilandri	fasc. di affare	Sì		Avviso e graduatorie: Permanente Altra documentazione: 5 anni
Presentazione ISEE per Servizi Educativi	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Gestione mense scolastiche - Comitato di Gestione	fasc. di attività	Sì		3 anni
Domande refezione scolastica	fasc. di attività	Sì		10 anni
Diete	fasc. di attività	Sì		10 anni
Domanda merende scolastiche	fasc. di attività	Sì		10 anni
Servizio trasporto scolastico	fasc. di attività	Sì		2 anni
Servizio pre post prolungamento scuola	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Sostegno scolastico	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Domanda doposcuola per aiuto compiti	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Attività per servizi educativi	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Iscrizioni per attività del Centro Risorse	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Cedole librerie	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Istruzione parentale	fasc. di attività	Sì		da valutare
Inadempienza scolastica	fasc. di attività	Sì		da valutare

2. Asili nido e scuola materna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Nidi privati comunicazioni	fasc. di attività	Sì		2 anni
Richiesta anticipo e prolungamento orario asilo nido	fasc. di attività	Sì		2 anni
Attività per asilo nido	fasc. di attività	Sì		10 anni
Servizio asilo nido – Domande e rinunce iscrizione	fasc. di attività	Sì		2 anni
Attestazioni di frequenza asilo nido	fasc. di attività	Sì		da valutare (5 anni per utilizzo per fini fiscali?)
Al Nido con la Regione	fascicolo di procedimento amministrativo	No		da valutare

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Prenotazioni Salette	fasc. di attività	Si		da valutare
Attività sociali di supporto alla didattica	fasc. di attività	Si		10 anni
Laboratori	fasc. di attività	Si		da valutare
Progetti formativi Centro Risorse	fasc. di attività	Si		da valutare

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche	un fasc. per iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni

5. Istituti culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	un fasc. per istituto Biblioteca, Museo del sale, Ecomuseo, Teatro, Scuola di musica, Casa delle Farfalle, Archivio storico		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	serie		serie individuata nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente

6. Attività ed eventi culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Segnalazioni certificate di inizio attività – SCIA – per eventi a carattere culturale-turistico	un fasc. per tutti gli eventi annuali	Si	Il fascicolo aggrega le segnalazioni certificate di inizio attività e una serie di allegati degli organizzatori di eventi culturali-turistici	da valutare
Scia per Mare d'inverno	Fascicolo di attività	Si	Il fascicolo aggrega tutte le comunicazioni degli stabilimenti balneari che aprono nel periodo invernale con un programma di eventi	da valutare
Eventi culturali	un fasc. per tutti gli eventi annuali	Si	Il fascicolo aggrega documenti relativi a organizzazione e gestione eventi culturali (Sposalizio del mare, Sapore di Sale, San Lorenzo, Rassegna natale/capodanno ecc...) ed atti amministrativi	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Eventi culturali – Cervia città giardino	fasc. per evento	Si	Fascicolo riferito all'evento Cervia Città Giardino che in teoria non è ripetitivo in quanto non trattasi di servizio essenziale obbligatorio, ma nella pratica l'evento viene ripetuto ogni anno.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali	un fasc. per iniziativa	No	Il fascicolo aggrega documenti relativi a progetti/iniziative culturali di vario genere (murales, consulta della cultura, luoghi d'autore ecc....)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Affidamento di servizi per il funzionamento della Unità eventi ed allestimenti	un fasc. per ciascun procedimento amministrativo	No	Il fascicoli aggregano documenti relativi alle procedure amministrative per affidare servizi (annuali o biennali) per il funzionamento della Unità Eventi ed Allestimenti (posa segnaletica eventi, consulente tecnico per documenti tecnici per scia, supporto unità allestimenti, ecc)	da valutare
Feste civili e/o religiose	un fasc. per iniziativa	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	un fasc. per affare	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente

7. Attività ed eventi sportivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Eventi sportivi	un fasc. per evento	No	Il fascicolo aggrega il carteggio per organizzazione evento e rapporto con organizzatori esterni ed atti amministrativi	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Eventi e attività sportive	un fasc. per evento/attività	No	Il fascicolo aggrega le manifestazioni sportive promosse dai soggetti promotori e/o gestite dal servizio stesso	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazione all'utilizzo delle palestre comunali	fasc. per attività	No	Il fascicolo aggrega le richieste d'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico e carteggio afferente	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Piani di Zona per la salute ed il benessere sociale	fasc. per affare/attività	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	un fasc. per campagna	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio:	un fasc. per intervento	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi	un fasc. per affare	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	un fasc. per struttura		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo	un fasc. per iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

11. Tutela e curatela di incapaci

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	un fasc. per intervento		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Protocollo d'intesa tra il Comune di Cervia ed il Comando Tenenza della Guardia di Finanza di Cervia ai fini del coordinamento dei controlli sostanziali della posizione reddituale e patrimoniale dei nuclei familiari dei soggetti beneficiari di prestazioni	fasc. di attività	No	Il fascicolo aggrega il carteggio tra l'Ente e la Guardia di Finanza sede di Cervia	da valutare
Richiesta assegno nucleo familiare e atti conseguenti	fasc. di attività	No	Fascicolo ibrido	da valutare
Richiesta assegno di maternità e atti conseguenti	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido	da valutare
Bonus sociale energia SGATE (luce gas e acqua) e atti conseguenti	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido	da valutare
Contributi di cui agli artt. 9 e 10 della LR n. 29/1997 - Adattamento veicoli e domestico per favorire la permanenza a domicilio delle persone con disabilità	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido	da valutare
Contributi bando home care premium	fasc. di attività	No	Fascicolo ibrido	da valutare
Funzionamento e attività delle strutture	un fasc. annuale per ciascuna struttura		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

13. Attività ricreativa e di socializzazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Contributi comunali centri estivi	fasc. di attività	Si		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Contributi regionali centri estivi	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta
Centri estivi – SCIA per avvio	un fasc. per ciascuna segnalazione certificata di inizio attività	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
Accreditamento gestori centri estivi e richieste sedi	un fasc. per ciascuna richiesta di accreditamento	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
Apertura soggiorni vacanza	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega tutte le comunicazioni di apertura annuale dei soggiorni di vacanza	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni trattandosi di carteggio transitorio)

14. Politiche per la casa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Bandi per l'assegnazione in locazione di alloggi ERP	un fasc. per bando (fasc. per procedimento amministrativo)	No		bando e graduatoria: permanente Altra documentazione: 5 anni
Bandi relativi a Fondi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	un fasc. per bando (fasc. per procedimento amministrativo)	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone bando e graduatoria permanente e 5 anni per altra documentazione)
Bandi relativi a fondi regionali destinati agli inquilini morosi incolpevoli	un fasc. per bando (fasc. per procedimento amministrativo)	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone bando e graduatoria permanente e 5 anni per altra documentazione)
Alloggi ERP – Assegnazioni e decadenze	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dopo la scadenza del contratto o decadenza dall'assegnazione)
Alloggi per emergenza abitativa – Assegnazioni e decadenze	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dopo la scadenza dell'assegnazione/decadenza)
Rapporti con ACER relativi ad alloggi ERP ed emergenza abitativa	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Fascicoli degli assegnatari (serie)	fasc. di persona fisica			5 anni dopo la scadenza del contratto In assenza di contenzioso

15. Politiche per il sociale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Carta bianca – rilascio	fasc. di attività	Sì	Fascicolo analogico	
Iniziative specifiche	un fasc. per iniziativa	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

TITOLO VIII: ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Agricoltura e pesca

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività connesse ad animali da compagnia	un fascicolo per ciascuna attività connessa ad animali da compagnia con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività connessa agli animali da compagnia presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "allevamento") - sede della attività – denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

2. Artigianato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività artigianale	un fascicolo per ciascuna attività di artigiano con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività artigianale presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "acconciatore") - sede della attività - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di servizi	un fascicolo per ciascuna attività di servizio con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività di servizio (esempio: "noleggio veicoli") - sede della attività - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

3. Industria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascun affare		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

4. Commercio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività commerciali	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività commerciale presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "esercizi di vicinato") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di distributore di carburante	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di distributore di carburante presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività - sede della attività - denominazione ditta/impresa. Quando ces	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività agricola	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività agricola presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "produttore agricolo") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di commercio su aree pubbliche	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di commercio su aree pubbliche presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: Mercato - Numero posteggio - denominazione ditta/impresa. Quando cessa la ditta/i	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

5. Fiere e mercati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività di commercio su aree pubbliche ("ambulanti")	un fasc. per ciascun posteggio di ciascun mercato	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di commercio su aree pubbliche presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: Mercato - Numero posteggio - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di hobbista	fasc. di attività	S	Il fascicolo aggrega le richieste di svolgimento di attività hobbista alle quali viene rilasciato un titolo con validità annuale. Il fascicolo è in capo al Servizio Sviluppo economico	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Assenze nei mercati e carteggio afferente	fasc. per attività	S	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo annuale in quanto per normativa le assenze si azzerano al termine di ogni anno solare	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)

Operazioni di spunta nei mercati e carteggio afferente	fasc. per attività	S	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo annuale per le comunicazioni che vengono presentate dagli ambulanti per la partecipazione alla spunta nei mercati	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Dichiarazioni di soggiorno per turisti	fasc. per attività	S	Attività in capo al Servizio Cervia Informa. Le richieste di dichiarazione vengono presentate per ottengono un rimborso su una parte del soggiorno	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni in considerazione del fatto che le dichiarazioni vengono utilizzate per le dichiarazioni dei redditi)
Attività di servizio	un fascicolo per ciascuna attività di servizio con sede nel territorio comunale	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività di servizio (esempio: "agenzie di viaggio") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di stabilimento balneare	un fascicolo per ciascun stabilimento balneare con sede nel territorio comunale	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di stabilimento balneare presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività - sede della attività - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di struttura ricettiva	un fascicolo per ciascuna struttura ricettiva con sede nel territorio comunale	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di struttura ricettiva presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "albergo") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Periodi di apertura delle strutture ricettive	fasc. di attività	S	Fascicolo annuale che aggrega tutta la documentazione relativa ai periodi di apertura delle strutture ricettive nell'anno di riferimento. Il fascicolo in capo al Servizio Sviluppo economico.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2)
Appartamenti ammobiliati per uso turistico	Fascicolo di attività	S	Fascicolo annuale che aggrega tutta tutte le comunicazioni o sospensioni fatte dai privati (gestione non imprenditoriale), obbligatoria ai sensi della LR n. 16/2004. Il fascicolo in capo al Servizio Sviluppo economico.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Progetto qualità ospitale - Verifica qualità e servizi strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere del Comune di Cervia	Fascicolo di attività	S	L'ufficio tramite una commissione esegue sopralluoghi presso le strutture ricettive per verificarne la classifica e qualità.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche	repertorio		repertorio consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente

7. Promozione e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Premio fedeltà amico di Cervia	fasc. per affare	S	Fascicolo ibrido in capo al Servizio Cervia Informa per la presentazione delle segnalazioni dei nominativi dei turisti che viene fatta da albergatori, esercenti di stabilimenti balneari, locatori di appartamenti, e in genere da tutti coloro che, per l'attività svolta, sono in grado di attestare la presenza decennale del turista a Cervia	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta
Destinazione turistica della Romagna Nota: la Destinazione turistica "Romagna (Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini)" è un ente pubblico strumentale degli enti locali ai sensi dell'articolo 11-ter del DLgs n. 118/2011 e svolge le funzioni previste dalla LR n. 4/2016 e ogni altra funzione in materia turistica conferita dalla Regione o dagli Enti pubblici aderenti	fasc. di attività	S	Il fascicolo aggrega il carteggio con la Destinazione Turistica Romagna relativo a programma promozionale, bandi per contributi, progetti, ecc in tema di valorizzazione e promocommercializzazione turistica.	da definire con la Sovrintendenza (si propone Permanente, previo sfoltoimento del carteggio a carattere transitorio)
Sito Ufficiale di Informazione Turistica del Comune di Cervia	fasc. di attività	Si		da valutare
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche di prevenzione	un fasc. per iniziativa	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni
Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fasc. per corso	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni

2. Polizia stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Direttive e disposizioni	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Organizzazione del servizio di pattugliamento	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	3 anni
Patenti di servizio	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione necessaria per la richiesta alla Prefettura di nuove patenti di Servizio o di rinnovo patenti di servizio degli appartenenti al Comando di PL	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Comunicazioni dati del conducente del veicolo a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregate in un unico fascicolo tutte le comunicazioni del conducente (art. 126-bis CDS) pervenute nell'anno di apertura del fascicolo, indipendentemente dalla data del verbale; nel medesimo fascicolo è aggregato anche il carteggio afferente (per es. le richieste di integrazione)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Comunicazioni dati locatario del veicolo a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada con richiesta di rinotifica	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregate in un unico fascicolo tutte le comunicazioni di dati del locatario del veicolo, indipendentemente dalla data del verbale; nel medesimo fascicolo è aggregato anche il carteggio afferente (per es. le richieste di integrazione)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Comunicazioni di esclusione di responsabilità a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregate in un unico fascicolo tutte le comunicazioni relative ad esclusione di responsabilità a seguito di emissione di Verbale (vendita veicolo in data antecedente all'infrazione, errore targa, ecc)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Ricorsi a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	un fasc. per ciascun ricorso (fasc. per affare)	No		da valutare
Richieste di annullamento Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	No		da valutare
Richieste di accesso agli atti relativi a sinistri (incidenti) stradali	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	No	I fascicoli dei singoli sinistri (incidenti) stradali sono stati interamente dematerializzati a partire dal mese di dicembre 2021; la piattaforma attualmente non consente la generazione del documento richieste di accesso agli atti e la sua relativa gestione documentale; le richieste di accesso agli atti vengono quindi gestite separatamente ai fini della registrazione a protocollo della documentazione	da valutare

Rimborsi per notifica atti da parte del personale del comando di Polizia Locale	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega le richieste di rimborso per gli atti notificati da parte del personale del Comando di Polizia Locale	da valutare
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	fasc. per affare	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI, ma ancora da definire/valutare con il Settore	Permanente
Gestione veicoli rimossi	un fasc. per ciascun veicolo	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI, ma ancora da definire/valutare con il Settore	2 anni

Registri:

Conservazione

Note

Registro dei Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	20 anni	Registro su supporto cartaceo (analogico). Fino anno 2022 compreso il registro è anche in forma di base di dati nell'applicativo gestionale del protocollo info generazione del documento tramite estrazione statica dei dati e suo versamento nel Sistema di conservazione per
---	---------	--

Serie/Repertori:

Conservazione

Note

Fascicoli dei (sinistri) incidenti stradali	20 anni	I fascicoli dei singoli sinistri (incidenti) stradali sono stati interamente dematerializzati a partire dal mese di dicembre consente la generazione del documento richieste di accesso agli atti e la sua relativa gestione documentale (le richieste quindi gestite separatamente ai fini della registrazione a protocollo della documentazione); il versamento nel Sistema una volta l'anno.
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	Ciascun verbale è conservato nel fascicolo del relativo sinistro (incidente) stradale

3. Informativa

Tipologie documentarie

Fascicolazione

Fasc. annuale ripetitivo

Note fascicolazione

Conservazione

Informative anagrafiche raccolte dal Comando di Polizia Locale	fasc. per affare	Si	Il fascicolo aggrega tutta la raccolta di informazioni anagrafiche inerenti i cambi di residenza da comune diverso e all'interno dello stesso comune di Cervia. Il Comando di PL non apre un fascicolo per ciascuna persona di cui al rigo seguente.	5 anni in armonia con "Informative su persone residenti nel Comune" (di cui al rigo seguente) previsto nel Piano di conservazione nazionale
Informative su persone residenti nel Comune	un fascicolo per ciascuna persona (fasc. per persona)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI, ma ancora da definire/valutare con il Settore	5 anni

4. Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie

Fascicolazione

Fasc. annuale ripetitivo

Note fascicolazione

Conservazione

Direttive e disposizioni generali	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Attività ricreative e di svago	un fasc. per ciascuna attività ricreativa e di svago presente nel territorio comunale Serie di fascicoli	No	Il Servizio Sviluppo Economico apre un fascicolo per ciascuna attività ricreativa e di svago presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "sala giochi") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	da valutare

Attività di servizio	un fasc. per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale Serie di fascicoli	No	Il servizio Sviluppo Economico apre un fascicolo per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività di servizio (esempio: "agenzie d'affari") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	da valutare
Emergenze profughi	un fasc. per ciascuna emergenza	No		da valutare
Denunce di infortunio sul lavoro	fasc. per attività	Sì	Pervengono al Comune in quanto sul territorio non è presente l'autorità di pubblica sicurezza (Polizia di Stato) e conseguentemente l'autorità di PS è il Sindaco	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Comunicazioni di cessioni di fabbricato / comunicazioni di ospitalità in favore di cittadino extracomunitario	fasc. per attività	Sì		da valutare
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	fasc. per affare	Sì	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari	un fasc. per ciascun evento	No	Esempi: manifestazioni sportive (gare, manifestazioni ciclo-turistiche), processioni, concerti L'oggetto di ciascun fascicolo inizia con la frase "Servizio straordinario di pubblica sicurezza" seguito dalla specifica dell'evento e dalla data in cui avrà luogo (es. Servizio straordinario di pubblica sicurezza – Processione/Via Crucis in centro storico organizzata dalla Parrocchia Concattedrale di Santa Maria Assunta in data 15 aprile 2022)	5 anni
Dotazione armi da fuoco	fasc. per affare	No	Il fascicolo si apre nel momento in cui si presenta il primo caso concreto e si chiude al 31 dicembre dell'anno di riferimento	da valutare
Aggiornamenti professionale – Esercitazioni al tiro (poligono)	fasc. per affare	Sì		da valutare
Deposito mezzi (veicoli) sequestrati	un fasc. per ciascun mezzo	No		da valutare
Allontanamenti volontari / scomparse di persone	un fasc. per ciascuna persona che si allontana volontariamente o che risulta scomparsa	No		da valutare

4. Polizia locale e pubblica sicurezza, polizia giudiziaria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Direttive e disposizioni generali	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Abusi edilizi	un fasc. per ciascun sopralluogo	No		da valutare
Denunce-querelle	un fasc. per ciascuna denuncia/querela	No		da valutare
Comunicazioni di notizia di reato	un fasc. per ciascuna notizia di reato	No		da valutare

Elenchi mensili delle notizie di reato a carico di ignoti	un fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega gli elenchi mensili trasmessi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ravenna	da valutare
Deleghe / sub-deleghe attività d'indagine	un fasc. per ciascuna delega / sub-delega	No		da valutare
Distruzione del compendio sequestrato	fasc. per affare	Sì	Un unico fascicolo per tutte le tipologie di compendio sequestrato. Per ciascuna distruzione viene aperto il relativo sotto-fascicolo	da valutare
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	un fasc. per ciascun verbale	No	Ciascun fascicolo raccoglie sia i verbali che l'ulteriore documentazione conseguente/relativa al verbale stesso (ad es. anche i rapporti amministrativi per soggetti interni ed esterni all'Ente e le richieste di audizioni). Anche la documentazione di un eventuale ricorso deve essere aggregata nel medesimo fascicolo con apertura di un sotto-fascicolo ad oggetto "Ricorso".	Permanente
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	serie dei verbali			da valutare
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	repertorio di ciascuna serie di verbali			Permanente
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	repertorio			Permanente

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento	No		Permanente
Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Autorizzazione al funzionamento di struttura sanitaria	un fasc. per ciascuna struttura sanitaria vd. Villaverde, Residenza per anziani sita in Viale Matteotti n. 170	No		da valutare
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, ecc posti in essere dal Comune	un fasc. per ciascun intervento	No		1 anno
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione posti in essere dal Comune	un fasc. per ciascun intervento	No		1 anno
Notifiche sanitarie	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le notifiche sanitarie di avvio, subingresso e modifica e le notifiche di cessazione.	da valutare

Interventi dezzanarizzazione in aree private	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega tutta la documentazione relativa agli interventi che devono essere comunicati dal privato e/o dal professionista che effettua l'intervento	da valutare
Zanzare	fasc. di attività	Sì		da valutare
Colombi urbani	fasc. di attività	Sì		da valutare
Gabbiani	fasc. di attività	Sì		da valutare
Macellazione Suini	fasc. di attività	Sì		da valutare
Divieto temporaneo raccolta molluschi bivalvi	fasc. di attività	Sì		da valutare
Gas Tossici	fasc. di attività	Sì		da valutare
Ordinanze balneari	fasc. di attività	Sì		da valutare

2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii [da definire]

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
TSO e ASO	fasc. annuale	Sì		Permanente
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	un fasc. per ciascuna persona	No	fascicolazione consigliata dalle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente

3. Farmacie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia	No		Permanente
Farmacie Pianta Organica – Anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		Permanente
Farmacie e Succursali - Funzionamento anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		2 anni
Turni delle farmacie convenzionate con AUSL Emilia-Romagna, territorio di Ravenna – Anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		2 anni

4. Zooprofilassi veterinaria [da definire]

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento			Permanente

5. Randagismo animale e ricoveri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Canile comunale	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione afferente alla gestione del ricovero e degli eventi connessi	3 anni
Canile comunale – Rinuncia cani	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione afferente alla rinuncia di cani	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Colonie feline e oasi feline – Iscrizione e cessione gatti	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione afferente l'iscrizione e la cessione dei gatti	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)

Recupero e pronto soccorso veterinario cani e gatti vittime di incidenti stradali	fasc. di attività annuale	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Segnalazioni cani e gatti randagi	fasc. di attività annuale	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Guardie zoofile ENPA	fasc. di attività annuale	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Lagambiente – Dossier Animali in città	fasc. di attività annuale (fino alla cessazione dell'indagine o alla volontà/impossibilità dell'Ente di non fornire dati)	Sì	Il fascicolo aggrega il carteggio relativo all'indagine annuale di Legambiente per la valutazione della performance che Amministrazioni comunali e Aziende sanitarie dichiarano di offrire ai cittadini che hanno animali d'affezione e, in generale, per la migliore convivenza in città con animali padronali e selvatici.	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 1 anno)

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Atti di nascita	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di matrimonio	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di unione civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di morte	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di cambiamento e/o modifica del nome/cognome	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di cittadinanza	fasc. annuale	Sì		da valutare
DAT – Dichiarazione anticipata di trattamento	fasc. annuale	Sì		da valutare
Annotazioni sui registri di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Assicurazioni di trascrizione atti di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Pubblicazioni di matrimonio	fasc. annuale	Sì		da valutare
Convenzioni matrimoniali	fasc. annuale	Sì		da valutare
Divorzi, Scioglimento / cessazione degli effetti del matrimonio, Decreti di omologazione separazione	fasc. annuale	Sì		da valutare
Adozioni	fasc. annuale	Sì		da valutare
Amministratori di sostegno / tutele	fasc. annuale	Sì		da valutare
Elenco mensile dei deceduti per controllo pensioni di guerra	fasc. annuale	Sì		da valutare

Decessi avvenuti nell'anno corrente - Comunicazioni al casellario giudiziale e alla ragioneria territoriale dello stato	fasc. annuale	Sì		da valutare
Nomina consoli/ministri di culto di confessioni religiose che hanno stipulato intese con la Repubblica italiana	fasc. annuale	Sì		da valutare
Delega alle funzioni di ufficiale di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Richieste di estratti/atti di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Registro dei nati	registro			Permanente
Registro dei morti	registro			Permanente
Registro dei matrimoni	registro			Permanente
Registro di cittadinanza	registro			Permanente, se recanti registrazioni

2. Anagrafe e certificazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Delega alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe - Rilascio carta d'identità – Incarico autenticazione di copie e firme	inserita nel fascicolo personale del dipendente	No		da valutare
APR – Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Cervia - Pratiche emigrazioni /cancellazione anagrafica	fasc. di attività annuale	Sì	Modulo APR4 trasmesso	da valutare
APR – Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Cervia - Pratiche immigrazioni / iscrizione anagrafica	fasc. di attività annuale	Sì	Modulo APR4 pervenuto	da valutare
Anagrafe - Pratiche cambio residenza nell'ambito del territorio comunale	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Accertamenti dimora abituale anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Verbali di accertamento della polizia locale per pratiche di immigrazione e cambio indirizzo	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe – Convivenze di fatto e contratti di convivenza	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Schedario della popolazione temporanea	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Fogli di via obbligatorio	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe – Ignota dimora	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Certificazioni anagrafiche - Richieste pervenute/trasmesse	fasc. di attività annuale	Sì		1 anno
AIRE – Anagrafe degli italiani residenti all'estero - Pratiche dai Consolati e/o Ambasciate	fasc. di attività annuale	Sì	Mod. Cons01	da valutare
Riepilogo trimestrale versamenti corrispettivi carta di identità elettronica (CIE) "Portale pagamenti CIE"	fasc. di attività annuale	Sì		5 anni
Anagrafe - Carte di Identità	fasc. di attività annuale	Sì	Per CIE: documenti nativi digitali, stampati, con firma autografa, scansionati. Per C.I.: documenti su supporto cartaceo, cartellino identificativo originale cartaceo, scansionato.	5 anni
Anagrafe - Codice Fiscale	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe – Rettifiche generalità	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare

Registro della bigenitorialità	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Statistiche demografiche	fasc. per affare	Si		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di acquisizione del cane con codice	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di cessione del cane con codice	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di decesso/smarrimento del cane con codice	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di aggiornamento indirizzate a soggetti residenti nel Comune di Cervia	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di aggiornamento indirizzate o provenienti da enti pubblici al di fuori del territorio della Regione Emilia-Romagna	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Anagrafe canina – Iscrizione proprietario del cane per variazione del comune di residenza	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Anagrafe canina – Variazione residenza del proprietario del cane nell'ambito del territorio del Comune di Cervia	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Progetto patentino proprietari di cani	fasc. di attività annuale	Si		da valutare
Registro della popolazione su base di dati	registro			Permanente

3. Censimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Censimenti	un fasc. per ciascun censimento	No		Atti preparatori e organizzativi: 3 anni

4. Polizia mortuaria e cimiteri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Tumulazioni	fasc. annuale	Si		da valutare
Esumazioni	fasc. annuale	Si		da valutare
Estumulazioni	fasc. annuale	Si		da valutare
Cremazione di cadavere o resti mortali	fasc. annuale	Si		da valutare
Affidamento di urna cineraria	fasc. annuale	Si		da valutare
Dispersione ceneri	fasc. annuale	Si		da valutare
Trasporto di cadavere o resti morali all'interno del territorio comunale	fasc. annuale	Si		50 anni
Trasporto di cadavere o resti mortali proveniente/i da fuori del territorio comunale	fasc. annuale	Si		50 anni
Passaporto mortuario - trasporto internazionale delle salme, dei resti e delle ceneri di defunti deceduti nel territorio comunale	fasc. annuale	Si		50 anni
Registri di seppellimento	registro			Permanente
Registri di tumulazione	registro			Permanente

Registri di esumazione	registro			Permanente
Registri di estumulazione	registro			Permanente
Registri di cremazione	registro			Permanente
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	registro			Permanente

TITOLO XII: ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Albi elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Albo giudici popolari – Carteggio formazione	fasc. di attività	Sì		5 anni
Albo presidenti di seggio elettorale – Carteggio formazione	fasc. di attività	Sì		5 anni

2. Liste elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Revisione dinamica elettorale – Prima revisione semestrale – Modelli 3D, carteggio, manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	fasc. di attività annuale (un fasc. per ciascuna revisione)	Sì	Il fascicolo aggrega le seguenti tipologie documentarie: 1. Modelli 3D pervenuti per elettori immigrati nel Comune di Cervia 2. Modelli 3D trasmessi ad altri comuni per elettori emigrati dal Comune di Cervia 3. Carteggio per richieste atti/estratti di stato civile ad uso revisione liste elettorali 4. Manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Revisione dinamica elettorale – Seconda revisione semestrale – Modelli 3D, carteggio, manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	fasc. di attività annuale (un fasc. per ciascuna revisione)	Sì	Il fascicolo aggrega le seguenti tipologie documentarie: 1. Modelli 3D pervenuti per elettori immigrati nel Comune di Cervia 2. Modelli 3D trasmessi ad altri comuni per elettori emigrati dal Comune di Cervia 3. Carteggio per richieste atti/estratti di stato civile ad uso revisione liste elettorali 4. Manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Revisione straordinaria elettorale	un fascicolo per ciascuna revisione straordinaria a seguito di indizione di elezione (fasc. di attività)	No	Il fascicolo aggrega il carteggio con i modelli 3D elettronici in formato XML ed è articolato nei seguenti sotto-fascicoli: 1. Modelli 3D pervenuti per elettori immigrati in Comune di Cervia 2. Modelli 3D trasmessi ad altri comuni per elettori emigrati da Cervia 3. Carteggio per la formazione degli elenchi degli elettori residenti all'estero 4. Manifesto di avviso di revisione straordinaria delle liste elettorali affisso all'Albo Pretorio online	5 anni dopo la redazione della lista successiva

Iscrizioni nelle liste elettorali – Carteggio per accertamenti per misure di prevenzione, sicurezza detentive o libertà vigilata e certificati del casellario giudiziale	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega il carteggio per la documentazione propedeutica alla iscrizione o meno delle persone nelle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Verifiche della regolare tenuta dello schedario elettorale	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega le deliberazioni Giunta comunale sia del primo che del secondo semestre dell'anno solare di riferimento.	Le deliberazioni di Giunta comunale sono a conservazione permanente
Commissione elettorale comunale (CEC)	serie fascicolata	No	Il fascicolo aggrega la serie dei verbali della CEC	Permanente
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	serie fascicolata	No	Il fascicolo aggrega le copie dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla CEC	5 anni
Certificazioni godimento diritti politici e iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Cervia	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega il carteggio afferente alle verifiche/conferme sul godimento dei diritti civili e politici e sull'iscrizione nelle liste elettorali	5 anni (documentazione a carattere transitorio)
Liste generali				1 anno dopo la redazione della successiva
Liste sezionali				1 anno dopo la redazione della successiva
Schedario generale	base di dati		Lo schedario elettorale è tenuto con sistema informatico in conformità ai pareri espressi dal Ministero dell'Interno richiesti in data 24/11/1998 e trasmessi dalla Prefettura di Ravenna in data 15 febbraio 1999 con nota N. 254/S.E., protocollo n.4436	5 anni dopo la redazione della successiva
Schedario sezionale				5 anni dopo la redazione della successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	serie			5 anni dopo la cancellazione dalla lista

3. Elezioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Elezioni europee	un fasc. per ciascuna elezione	No	L'articolazione in sotto-fascicoli deve essere valutata dal Servizio competente e deve essere funzionale in primis allo scarto. Nel fascicolo devono comunque essere presenti almeno i seguenti sotto-fascicoli: 1. Convocazione Comizi elettorali e presentazione liste” (a conservazione permanente) 2. Altra documentazione (oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni)	Manifesto a conservazione permanente Carteggio: 5 anni
Elezioni politiche			Per i sotto-fascicoli vd. Elezioni europee	vd. elezioni Europee
Elezioni regionali			Per i sotto-fascicoli vd. Elezioni europee	vd. elezioni Europee
Elezioni amministrative			Per i sotto-fascicoli vd. Elezioni europee	vd. elezioni Europee

Verbali sezionali delle operazioni elettorali con i relativi allegati (Verbali dei presidenti di seggio)				da definire per il Verbale che rimane all'Ente
Liste elettori per l'attestazione della partecipazione al voto utilizzate dai presidenti di seggio durante le operazioni di votazione				//
Registri per l'annotazione della tessera elettorale e altri registri utilizzati dai presidenti di seggio durante le operazioni di votazione				//
Tabelle di scrutinio				//
Schede di votazione (timbrate e non timbrate, scrutinate, avanzate, ecc)				//
Pacchi scorta elezioni				2 anni
Certificati elettorali non ritirati				2 anni
Istruzioni elettorali a stampa				2 anni

4. Referendum

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Referendum	un fasc. per ciascuna elezione	No	L'articolazione in sotto-fascicoli deve essere valutata dal Servizio competente e deve essere funzionale in primis allo scarto. Nel fascicolo devono comunque essere presenti almeno i seguenti sotto-fascicoli: 1. Convocazione Comizi elettorali e presentazione liste" (a conservazione permanente) 2. Altra documentazione (oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni)	Manifesto a conservazione permanente Carteggio: 5 anni
Verbali sezionali delle operazioni elettorali con i relativi allegati (Verbali dei presidenti di seggio)				da definire per il Verbale che rimane all'Ente
Liste elettori per l'attestazione della partecipazione al voto utilizzate dai presidenti di seggio durante le operazioni di votazione				//
Registri per l'annotazione della tessera elettorale e altri registri utilizzati dai presidenti di seggio durante le operazioni di votazione				//
Tabelle di scrutinio				//
Schede di votazione (timbrate e non timbrate, scrutinate, avanzate, ecc)				//
Pacchi scorta elezioni				2 anni
Certificati elettorali non ritirati				2 anni
Istruzioni elettorali a stampa				2 anni

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa	No		5 anni dopo il referendum
---	----------------------------------	----	--	---------------------------

TITOLO XIII: LEVA MILITARE

1. Leva e servizio civile sostitutivo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Liste di leva	una lista per anno			Permanente
Lista degli eliminati/esentati	una lista per anno			Permanente

2. Ruoli matricolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Ruoli matricolari	un ruolo per anno			Permanente

3. Caserme, alloggi e servitù militari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento			Permanente
Limitazioni servitù militari	fasc. di attività	No		da valutare

4. Requisizioni per utilità militari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	No		Permanente

ALLEGATO "m"
(MdG XIII/12.11, comma 1)

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Per attuare lo sfoltimento il materiale informativo relativo ad altri Comuni viene aggregato in un sotto-fascicolo

Note conservazione

Note conservazione

Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Note conservazione

--

ema versante e versato nel Sistema di

o al 2010 l'Ente teneva anche Registri di
del primo Manuale di gestione

asa Comunale indipendentemente dal
dal 1° gennaio 2020 il Registro è una
legli atti depositati dal Messo comunale è

asa Comunale indipendentemente dal
tito e implementato attraverso un foglio

).

registratura consecutiva solo a repertorio
da 1 ad ogni nuovo anno solare; questa

come annesso il relativo certificato di

stro). Per espressa disposizione normativa

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Purché riportati nei verbali

Note conservazione

Note conservazione

Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Note conservazione

Purché riportati nei verbali

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

--

In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

--

--

Note conservazione

--

--

--

--

Note conservazione

--

--

--

--

--

Note conservazione

--

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Scartabili previa verifica di assenza di partite di giro

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Più se si ritiene opportuno

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

--

conservazione a campione particolare di

--

--

Note conservazione

Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni.
Da valutare i fascicoli di interesse del Servizio Tributi.

--

Note conservazione

--

--

--

Note conservazione

--

--

Note conservazione

--

Le unità documentarie sono trasferite nel sistema di conservazione mediante versamento su piattaforma SacerPing di ParER a seguito della sottoscrizione dell'accordo affinché questo diventi efficace, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 2134 del 22 novembre 2019.

Le unità documentarie sono trasferite nel sistema di conservazione mediante versamento su piattaforma SacerPing di ParER a seguito della sottoscrizione dell'accordo affinché questo diventi efficace, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 2134 del 22 novembre 2019.

Le unità documentarie sono trasferite nel sistema di conservazione mediante versamento su piattaforma SacerPing di ParER a seguito della sottoscrizione dell'accordo affinché questo diventi efficace, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 2134 del 22 novembre 2019.

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

ormatico. E' in fase di valutazione la
er mezzo della registrazione a protocollo.

bre 2021; la piattaforma attualmente non
chieste di accesso agli atti vengono
ema di conservazione avviene almeno

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Permanente
Permanente

Permanente
Permanente
Permanente
Permanente

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)

Note conservazione

al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)

Note conservazione

--

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--