

## **Allegato n. 6**

### **Piano di conservazione in uso presso il Comune di Cessapalombo**

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello alla fine di questo allegato), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

## Premessa

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

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli eni.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

## **Principi generali**

### **Ambito e criteri generali di applicazione**

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolarlo deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
  - In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
  - Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>11</sup> – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### *Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi*

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

### Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sotto fascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

### *Avvertenze per la lettura del piano di conservazione*

- Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e

strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

## INDICE DEI TITOLI

**Titoli I. Amministrazione Generale**

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

**Titolo III. Risorse umane**

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

**Titolo V. Affari legali**

**Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

**Titolo VII. Servizi alla persona**

**Titolo VIII. Attività economiche**

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

**Titolo X. Tutela della salute**

**Titolo XI. Servizi demografici**

**Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

**Titolo XIII. Affari militari**

**Titolo XIV. Oggetti diversi**

## Titolo 1. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Legislazione e circolari esplicative</b>			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
<b>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</b>			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
<b>3. Statuto</b>			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfollamento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
<b>4. Regolamenti</b>			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfollamento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
<b>5. Stemma, gonfalone, sigillo</b>			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del parco/ciò gratuito e del connesso uso dello strumento del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Reperitorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariante, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati); Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricalcolazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'alto prezzo	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la cassa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Registri dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema informativo	
Organizzazione del sistema	Permanente
Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Permanente, dopo sfaldamento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente
Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
Atti del Difensore civico	Permanente
Bandi e avvisi a stampa	Permanente

	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
Organigramma; un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
Organizzazione degli uffici; un fasc. per ciascun a ffare	Permanente	
Oreari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattare per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione); un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo svolgimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo svolgimento del carteggio di carattere transitorio
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente Permanente Permanente

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali; un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e motioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettrive e di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali dopo solimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni	Permanente Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o tracciati dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoca e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente
14. Organi di controllo interno	Un fasc. per ogni organo	Permanente
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente
16. Consigli circonsorziiali	Fasc. personale: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni consiliari	Permanente 1 anno Permanente
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente

18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti Convocazioni e OdG delle riunioni	Permanente 1 anno	Purche riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione		Permanente
20. Segretari delle circoscrizioni	Vasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>in loca</i> delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto).	Permanente previo sfollamento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fase, per affare), con i seguenti sottofascicoli:  Bando e manifesto Domande  Allegati alle domande (ove previsti dal bando)  Verbali  Prove d'esame  Copie bando restituite al Comune	Permanente Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i corsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i corsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i corsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i corsi	Agli interessati
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inseriti nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente	

3. Comandi e distacchi, mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali Ordini di servizio collettivi Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente Permanente 10 anni Permanente Permanente 2 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro Determinazione dei ruoli e contratti collettivi Determinationi relative ai singoli	Permanente Permanente Permanente
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi Anagrafe delle prestazioni scieche Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente 5 anni 5 anni dalla cessione dal servizio Permanente 5 anni
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali,	Permanente

	<b>contributivi e assicurativi</b>		
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	l trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>8. Tratta della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	'Tenere l'ultima e scartare la precedente'	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di informazio e pratica relativa, con riferiti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
<b>9. Dichiarazioni di infermità ed episo indennizzo</b>			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
<b>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	l trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
<b>11. Servizi al personale su richiesta</b>			

	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni
	- 150 ore	2 anni
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni
	- permessi per allattamento	2 anni
	- permessi per donazione sangue	2 anni
	- permessi per motivi sindacali	Permanente
	- opzione per orario particolare e part-time	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni
	- congedo ordinario	Alta cessazione dal servizio
	- congedo straordinario per motivi di salute	Permanente
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente
	- aspettativa per infermità	Permanente
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche eletive	Permanente
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	Permanente	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di penitenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
		Permanente	
<b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	Permanente

14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale  Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: min fasc. per ciascun corso  Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente  Permanente previo soltanto dopo 5 anni  Permanente previo soltanto dopo 5 anni	Permanente
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni  Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente  Permanente	Permanente

#### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo permanente, previo svolgimento	permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione permanente, previo svolgimento		
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comuni: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARI, contribuzioni dai ruoli TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) Ruolo ICI/IMU: base di dati/ stampa	10 anni	10 dopo la cancellazione del mutuo
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo dritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARI: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Provetti da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
	Reversali	5 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4.	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR); copie inviate dalle UOR alla Ragoneria: repertorio annuale	2 anni
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragoneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio
	Eventuali copie di mandati	2 anni
5.	Partecipazioni finanziarie	
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfollamento
6.	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
	Mod. 770	10 anni
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8.	Beni immobili	
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente

	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse	Permanente
-	acquisizione	5 anni
-	manutenzione ordinaria	5 anni
-	gestione	Permanente
-	uso	
	alienazione e dissimilazione	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche; repertorio	Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili	Inventario dei beni mobili: uno per consignatario	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	5 anni dalla dismissione
-	acquisto	5 anni dalla dismissione
-	manutenzione	5 anni dalla dismissione
-	concessione in uso	
	alienazione e altre forme di dismissione	
10. Ricontomato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del

11. Oggetti smarriti e recuperati	ELENCO DEI FORNITORI: repertorio (in forma di base di dati)	bene Permanente	
	Verbali di rinvenimento/cose annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attivita')	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornali di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della dismissione delle entrate			
	Concessione: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conserva- zione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circolante: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richiesta di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
<b>TITOLO V. AFFARI LEGALI</b>			
Classi	Tipologie documentarie	Consegnazione	Note
Conteniziose	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;		

<b>Assicurazioni</b>	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
<b>Pareti e consulenze</b>	Pareti e consulenze	Permanente

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR  Piani particolareggiati dei PRG  Piani di lottizzazione  Piani di edilizia economica e popolare – PEEP  Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS  Piano di riqualificazione urbana – PRU  Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente  Permanente  Permanente  Permanente  Permanente  Permanente  Permanente  Permanente	Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio  Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio  Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio  Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio  Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio  Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio  Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
3. Ambiente: PIANI DI ATTUAZIONE DELLA POLITICA NAZIONALE SUL CLIMA			
4. Ambiente: PIANI DI ATTUAZIONE DELLA POLITICA NAZIONALE SUL CLIMA			

		copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>3. Edilizia privata</b>	<b>Permanente</b>	<b>Permanente</b>
Autorizzazioni edilizie: repertorio		
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
<b>4. Edilizia pubblica</b>	<b>Permanente</b>	<b>Permanente</b>
Costruzione di edilizia popolare		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>5. Opere pubbliche</b>	<b>Permanente</b>	<b>Permanente</b>
Realizzazione di opere pubbliche		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

<b>6. Catasto</b>			
Catasto terreni: mappe	Permanente		
Catasto terreni: registri	Permanente		
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente		
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente		
Catasto terreni: denunce di variazione (volume)	Permanente		
Catasto fabbricati: mappe	Permanente		
Catasto fabbricati: registri	Permanente		
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente		
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente		
Catasto terreni: denunce di variazione (volume)	Permanente		
Richieste di visure e certificazioni	1 anno		
<b>7. Viabilità</b>			
Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfollimento		
Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfollimento		
Autorizzazioni in derog.: serie annuale repertoria	2 anni		
<b>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>			
provvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) asetoli relativi alle integrità	Permanente con sfollimento 10 anni		
iniziativa a favore dell'ambiente	Permanente con sfollimento 2 anni dalla cessazione del rapporto		
distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	Purché in assenza di contenzioso		
produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfollimento 2 anni dalla cessazione del rapporto		
distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	Purché in assenza di contenzioso		
rapporti pubblici (gestione)	Permanente con sfollimento		
egianza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfollimento		

asciolti relativi alle irregolarità iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa.	10 anni	Permanente con sfollamento	
dichiarazioni di conformità degli impianti repertorio annuale	1 anno		
<b>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>			
alutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		
monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni		
monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni		
monitoraggi della qualità dell'acqua: un fasc. annuale per attività	10 anni		
in eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni		
asciolti relativi alle irregolarità	10 anni		
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni		
Fasciolti relativi alle irregolarità	10 anni		
<b>10. Protezione civile ed emergenze</b>			
Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni		
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni		
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfollamento		
<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>			
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Cognati si può esprimere in forme attive soprattutto in questi titoli, però l'indirizzazione generica di questo o qualsiasi altro non porta di conseguenti contatti dalla singola amministrazione.</i>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	asciolti per persona	permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-ancorato e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	concessione di borse di studio:	permanente	

	bando	anni
domande	extraente	
graduatorie	anni	
assegnazioni		
distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	anni	
gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	anni	
erbari del comitato genitori per la mensa	anni	
azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per anni	anni	
intervento		
gestione mensa scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per anni		
periodo		
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per	10 anni	
intervento		
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna		
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne:	2 anni	
un fasc. per asilo/ scuola		
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per	10 anni	
struttura		
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di		
istruzione e della loro attività		
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle	Permanenti	
Scuole civiche (ove presenti)		
4. Orientamento professionale: educazione degli		
adulti; mediazione culturale		
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali		
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per	Permanente	

istituto	Verbal degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali		
Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Eventi culturali: un fasc. per evento		
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Presenza di beni culturali: un fasc. per affare		Permanente
7. Attività ed eventi sportivi		
Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

		5 anni
<b>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Riconizione dei rischi: un fasc. per affari	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</b>	Funzionamento e attività delle strutture (consulenti, informagiovani, etc.); un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>11. Tutela e curatela di incapaci</b>	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>12. Assistenze dirette e indirette, benefici economici</b>	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo

	sfolmento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni		
13. Attività ricreativa e di socializzazione	<p>l'utilizzo e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.); un fasc. annuale per ciascuna struttura</p> <p>Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</p>	<p>permanente, previo sfolmento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> <p>permanente, previo sfolmento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p>	
14. Politiche per la casa	<p>Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bandi, organizzato in sottofascicoli: - bando domande graduatoria assegnazione</p> <p>1 fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario</p>	<p>permanente 5 anni permanente 5 anni</p>	<p>5 anni dopo la scadenza del contratto</p>
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa		In assenza di contenzioso
			permanente, previo sfol- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni
<b>Titolo VIII. Attività economiche</b>			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
			permanente, previo sfolmento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
			uscicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona

1. Agricoltura e pesca	iniziativa specifiche: un fasc. per affare	ermantente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	richiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	
2. Artigianato	iniziativa specifiche: un fasc. per affare	ermantente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	autorizzazioni artigiane: repertorio	ermantente
3. Industria	iniziativa specifiche: un fasc. per affare	ermantente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	utlizzazioni artigiane: repertorio	
4. Commercio	iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Comunicazioni d'ufficio: un fasc. per periodo	1 anno
5. Fiere e mercati	AutORIZZAZIONI COMMERCIALI: repertorio	Permanente
	iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi fisciaci e strutture ricettive	iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo

		5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Initiative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previa sollecito del carteg. gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Initiative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbalizzazioni di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbalizzazioni incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzenzo (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.); un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbalizzazioni nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.); un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
<b>Salute e igiene pubblica</b>			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	ermamente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	ermamente	
	Interventi di derattizzazione, dezanalizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	per anno	
	Traffettamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per ciascun anno intervento	per anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	ermamente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	per anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	ermamente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	ermamente	
<b>Traffettamenti Sanitari Obbligatori</b>			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	ermamente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	ermamente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamento: un fasc. per ciascuna persona	per anno	
<b>Farmacie</b>			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	ermamente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno/anno o mese)	per anno	
<b>Zooprofilassi veterinaria</b>			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento		
<b>Rantegismo animale e ricoveri</b>		Gestione dei ricoveri e degli eventi connesi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni

## Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recenti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	= Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APP 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificate: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediane incenerimento o tritazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediane incenerimento o tritazione
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982 7-1
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	Salvo esigenze particolari

	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvaggi periodici per storizzare la banca dati
3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estrumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
	<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>		
	Osservazioni	Ci si riferisce per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Manuale per lo svolgimento degli atti elettorali</i> , Roma 1984	
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	

	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
<b>3. Elezioni</b>			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'Interno
	Schede	=	Trasmessi al Min dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
<b>4. Referendum</b>			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'Interno
	Schede	=	Trasmessi al Min dell'Interno
<b>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

**Titolo XIII. Leva militare**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva	Liste di leva: una per anno Lista degli elinicali/esentati: una per anno	Permanente Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servizi militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimento specifico: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

**Titolo XIV. Oggetti diversi**

## MODELLO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI SCARTO

Denominazione dell'Ente \_\_\_\_\_ (1)

pag. \_\_\_\_\_ (2)

### ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Data iniziale e finale (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (7)

#### NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente