

## ALLEGATO N. 7

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI CALENDASCO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Calendasco. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Calendasco adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Calendasco ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

TITOLO	CLASSE
I AMMINISTRAZIONE GENERALE	1) Legislazione e circolari esplicative 2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3) Statuto 4) Regolamenti 5) Stemma, gonfalone, sigillo 6) Archivio generale 7) Sistema informativo 8) Informazioni e relazioni con il pubblico 9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11) Controlli interni ed esterni 12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali 15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16) Area e città metropolitana 17) Associazionismo e partecipazione
II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	1) Sindaco 2) Vice-sindaco 3) Consiglio 4) Presidente del Consiglio 5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6) Gruppi consiliari 7) Giunta 8) Commissario prefettizio e straordinario 9) Segretario e Vice-segretario 10) Direttore generale e dirigenza 11) Revisori dei conti 12) Difensore civico 13) Commissario <i>ad acta</i>

	<p>14) Organi di controllo interni      15) Organi consultivi      16) Consigli circoscrizionali      17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali      18) Organi esecutivi circoscrizionali      19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali      20) Segretari delle circoscrizioni      21) Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni      22) Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>
<b>III RISORSE UMANE</b>	<p>1) Concorsi, selezioni, colloqui      2) Assunzioni e cessazioni      3) Comandi e distacchi; mobilità      4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni      5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro      6) Retribuzioni e compensi      7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo      8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro      9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo      10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza      11) Servizi al personale su richiesta      12) Orario di lavoro, presenze e assenze      13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari      14) Formazione e aggiornamento professionale      15) Collaboratori esterni</p>
<b>IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>	<p>1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)      2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)      3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento      4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento      5) Partecipazioni finanziarie      6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili      7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi      8) Beni immobili      9) Beni mobili      10) Economato      11) Oggetti smarriti e recuperati      12) Tesoreria</p>

	<b>13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate</b> <b>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</b>
<b>V AFFARI LEGALI</b>	<b>1) Contenzioso</b> <b>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</b> <b>3) Pareri e consulenze</b>
<b>VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b> <b>2) Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</b> <b>3) Edilizia privata</b> <b>4) Edilizia pubblica</b> <b>5) Opere pubbliche</b> <b>6) Catasto</b> <b>7) Viabilità</b> <b>8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b> <b>9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b> <b>10) Protezione civile ed emergenza</b>
<b>VII SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>1) Diritto allo studio e servizi</b> <b>2) Asili nido e scuola materna</b> <b>3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b> <b>4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</b> <b>5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</b> <b>6) Attività ed eventi culturali</b> <b>7) Attività ed eventi sportivi</b> <b>8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</b> <b>9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b> <b>10) Informazione, consulenza ed educazione civica</b> <b>11) Tutela e curatela di incapaci</b> <b>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b> <b>13) Attività ricreativa e di socializzazione</b> <b>14) Politiche per la casa</b> <b>15) Politiche per il sociale</b>

<b>VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Agricoltura e pesca</li> <li>2) Artigianato</li> <li>3) Industria</li> <li>4) Commercio</li> <li>5) Fiere e mercati</li> <li>6) Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7) Promozione e servizi</li> </ul>
<b>IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2) Polizia stradale</li> <li>3) Informative</li> <li>4) Sicurezza e ordine pubblico</li> </ul>
<b>X TUTELA DELLA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Salute e igiene pubblica</li> <li>2) Trattamenti sanitari obbligatori</li> <li>3) Farmacie</li> <li>4) Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5) Randagismo animale e ricoveri</li> </ul>
<b>XI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Stato civile</li> <li>2) Anagrafe e certificazione</li> <li>3) Censimenti</li> <li>4) Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ul>
<b>XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Albi elettorali</li> <li>2) Liste elettorali</li> <li>3) Elezioni</li> <li>4) Referendum</li> <li>5) Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ul>
<b>XIII AFFARI MILITARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2) Ruoli matricolari</li> <li>3) Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4) Requisizioni per utilità militari</li> </ul>
<b>XIV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Oggetti diversi</li> </ul>

OGGETTI DIVERSI	
-----------------	--

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI CALENDASCO

### AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario 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 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 Responsabile del Procedimento Amministrativo, 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 sottofascicoli 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.

**TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE****Classe 1: Legislazione e circolari esplicative**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE</b>	Permanente	
<b>CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)</b>	Permanente	
<b>CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (repertorio annuale)</b>	Permanente	

**Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DENOMINAZIONE DEL COMUNE</b>	Permanente	
<b>ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ</b>	Permanente	
<b>CONFINI DEL COMUNE</b>	Permanente	

<b>COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>	Permanente	
<b>VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOponomastica (repertorio annuale)</b>	Permanente	

#### Classe 3: Statuto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO</b>	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

#### Classe 4: Regolamenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE (repertorio annuale)</b>	Permanente	
<b>REDAZIONE DEI REGOLAMENTI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

#### Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA</b>	Permanente	
<b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE</b>	Permanente	
<b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO</b>	Permanente	
<b>CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE (fascicolo per attività)</b>	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

#### Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>	Permanente	
<b>REPERTORIO DEI FASCICOLI</b>	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (aggiornamento</b>		

del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
<b>INTERVENTI STRAORDINARI</b> (ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
<b>RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI</b>	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
<b>RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO</b>	1 anno	
<b>REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO</b>	20 anni	
<b>RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE</b> (con allegati)	2 anni	
<b>REGISTRO DELLE NOTIFICHE</b>	20 anni	

<b>REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI</b>	1 anno	
<b>ORDINANZE DEL SINDACO (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DECRETI DEL SINDACO (repertorio)</b>	Permanente	
<b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL</b>	Permanente	

<b>COMUNE</b> (repertorio)		
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

<b>CONTRATTI E CONVENZIONI</b> (repertorio)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
<b>CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b> (un repertorio per ciascuna circoscrizione)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
<b>ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE</b> (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

#### Classe 7: Sistema informativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA</b>	Permanente	
<b>STATISTICHE</b>	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

#### Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
<b>RECLAMI DEI CITTADINI</b> (comunque pervenuti)	Permanente	
<b>ATTI DEL DIFENSORE CIVICO</b>	Permanente	
<b>BANDI E AVVISI A STAMPA</b>	Permanente	
<b>MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB</b>	Permanente	

#### Classe 9: Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>	Permanente	
<b>ORGANIGRAMMA</b> (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

<b>ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b>	Permanente	
<b>MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE</b>	10 anni	

**Classe 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE</b>	Permanente	
<b>COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA</b>	Permanente	

**Classe 11: Controlli interni ed esterni**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>CONTROLLI</b>	Permanente	
------------------	------------	--

**Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE</b> (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
<b>PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE</b> (materiali preparatori)	2 anni	
<b>COMUNICATI STAMPA</b>	Permanente	

**Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	
<b>ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE</b> (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

<b>CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO</b> (un fascicolo)	Permanente	
--	------------	--

**Classe 14: Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> ad es. <b>adesione a movimenti di opinione</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>GEMELLAGGI</b>	Permanente	
<b>PROMOZIONE DI COMITATI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

**Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione de Comune ad Associazioni**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
<b>PARTECIPAZIONE DEL</b>		

<b>COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
---	---	--

#### Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>	Permanente	

#### Classe 17: Associazionismo e partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPoggIO ALLE ASSOCIAZIONI</b>	Permanente	
<b>ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE</b>	Permanente	
<b>FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO</b>	Permanente	

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

**Classe 1: Sindaco**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

**Classe 2: Vice-Sindaco**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

**Classe 3: Consiglio**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)</b>	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

GIORNO		
<b>INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSIGLIARI</b>	Permanente	Dopo sfoltimento
<b>BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE</b>	Permanente	

#### Classe 4: Presidente del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

#### Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE COMMISSIONI</b>	Permanente	

#### Classe 6: Gruppi Consiliari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO</b>	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

**Classe 7: Giunta**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI</b>	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

**Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 9: Segretario e Vice-Segretario**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO</b>	Permanente	
---	------------	--

**Classe 10: Direttore generale e dirigenza**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 11: Revisori dei conti**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 12: Difensore Civico**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 13: Commissario *ad acta***

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	
----------------------------	------------	--

**Classe 14: Organi di Controllo interni**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b>	Permanente	

**Classe 15: Organi Consultivi**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b>	Permanente	

**Classe 16: Consigli circoscrizionali**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)</b>	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

<b>INTERROGAZIONI CONSIGLIARI</b>	Permanente	
---------------------------------------	------------	--

**Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

**Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI</b>	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

**Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE</b>	Permanente	

--	--	--

**Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b> (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

**Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b>	Permanente	

## TITOLO III: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI</b> (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
<b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto  - Domande  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati  da restituire agli interessati

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</li> <li>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</li> </ul>	
<b>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</b>	2 anni	
<b>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</b>	1 anno	

#### Classe 2: Assunzioni e cessazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	

#### Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	

**Classe 4: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	10 anni	

<b>DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI</b>	Permanente	
<b>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOGLIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>	2 anni	

**Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI</b>	Permanente	N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
<b>DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI</b>	Permanente	

**Classe 6: Retribuzioni e compensi**

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI</b>	Permanente	
<b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (schede)</b>	5 anni	
<b>DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio	
<b>RUOLO DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)</b>	Permanente	
<b>PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO</b>	5 anni	

#### Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</b>	Permanente	
<b>TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

<b>PERSONALI</b>		
<b>TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

#### Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b>	Permanente	
<b>RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE</b>	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
<b>PREVENZIONE INFORTUNI</b>	Permanente	

<b>REGISTRO INFORTUNI</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	Permanente	
<b>DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)</b>	10 anni	

#### Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ</b>	Permanente	
<b>DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 10: Indennità premio di servizio trattamento di fine rapporto, quiescenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</b>	Permanente	
<b>TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSNALE</b>	Permanente	

#### Classe 11: Servizi al personale su richiesta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA</b>	Permanente	
<b>DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (mense, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)</b>	2 anni	

#### Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE</b>	Permanente	
<b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b>  - 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	2 anni  2 anni  2 anni  2 anni  2 anni  Permanente	
<b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b>  - congedo ordinario	2 anni	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	<p>2 anni</p> <p>Alla cessazione del servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione de servizio</p>	
<b>REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b>	Alla cessazione del servizio	
<b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE</b>	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

<b>PRESENZE</b>		
<b>RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO:</b> - singole schede  - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi  Permanente	

#### Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Permanente	
<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO</b>	Permanente	

<b>PROFESSIONALE</b>		
<b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)</b>	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
<b>DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	

#### Classe 15: Collaboratori esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI</b>	Permanente	
<b>ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI (repertorio)</b>	Permanente	

#### TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

##### Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	Permanente	
<b>PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI</b> (un fascicolo per ogni obiettivo)	Permanente, previo sfoltimento	
<b>CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG</b>	10 anni	

##### Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b> (un fascicolo per ogni variazione)	Permanente, previo sfoltimento	

##### Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI</b> (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
<b>RUOLO IMU</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ</b> (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO TARI</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b> (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO COSAP</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>CONTRATTI DI MUTUO</b> (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
<b>PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI</b> (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b> (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	

<b>MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE</b> (registri annuali)	5 anni	
<b>RICEVUTE DEI VERSAMENTI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA</b>	5 anni	
<b>FATTURE EMESSE</b> (repertorio annuale)	10 anni	
<b>REVERSALI</b>	5 anni	
<b>BOLLETTARI VARI</b>	5 anni	
<b>RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI</b>	5 anni	

#### Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>IMPEGNI DI SPESA</b> (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	
<b>FATTURE RICEVUTE</b> (repertorio annuale)	10 anni	
<b>ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA</b>	2 anni	

<b>CIASCUNA UOR (repertorio annuale)</b>		
<b>MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA (repertorio annuale)</b>	10 anni dall'approvazione del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
<b>EVENTUALI COPIE DI MANDATI</b>	2 anni	

#### Classe 5: Partecipazioni finanziarie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE (un fascicolo per ogni partecipazione)</b>	Permanente, previo sfoltimento	

#### Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>RENDICONTO DELLA GESTIONE (articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico)</b>	Permanente	

#### Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>MOD. 770</b>	10 anni	Più se si ritiene opportuno
<b>RICEVUTE DEI VERSAMENTI</b> (IVA,IRPEF, etc.)	10 anni	
<b>PAGAMENTO DEI PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	5 anni dall'estinzione del contratto	

#### Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI</b> (registro o base di dati perenne)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b> (un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)  20 anni (manutenzione ordinaria)  5 anni (gestione)  5 anni (uso)	
<b>CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE</b> (repertorio)	Permanente	

<b>CONCESSIONI CIMITERIALI</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	

#### Classe 9: Beni mobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI MOBILI</b> (uno per consegnatario)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI MOBILI</b> (un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	5 anni dalla dismissione del bene	

#### Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b> (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	

<b>ELENCO DEI FORNITORI</b> (repertorio in forma di base dati)	5 anni	
---	--------	--

#### Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VERBALI DI RINVENIMENTO</b> (serie annuale repertoriata)	2 anni	
<b>RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI</b> (serie annuale repertoriata)	2 anni	
<b>VENDITA O DEVOLUZIONE</b> (un fascicolo periodico per attività)	2 anni	

#### Classe 12: Tesoreria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GIORNALE DI CASSA</b>	Permanente	
<b>MANUALI QUIETANZIATI CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA</b> (repertorio periodico: mese/anno)	10 anni	

#### Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

#### Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE</b> (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
<b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA</b> (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
<b>RICHIESTE DI AFFISSIONE</b> <b>(con allegati da affiggere)</b> (un fascicolo per richiesta)	2 anni	

## TITOLO V: AFFARI LEGALI

## Classe 1: Contenzioso

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI DI CAUSA</b>	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

## Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	2 anni dalla scadenza	
<b>RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO</b>	10 anni	

## Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PARERI E CONSULENZE</b>	Permanente	

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

### Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	Permanente	Dopo sfoltimento
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	1 anno dopo la scadenza	
VARIANTI AL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

### Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANI PARTCOLAREGGIATI DEL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

<b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO INSEDAMENTI PRODUTTIVI - PIP</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

## Classe 3: Edilizia privata

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI</b> <b>LE AUTORIZZAZIONI</b> (un fascicolo per ciascuna autorizzazione)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>ACCERTAMENTO E</b> <b>REPRESSIONE DEGLI ABUSI</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>DENUNCE E RELAZIONI</b> <b>FINALI DELLE OPERE IN</b> <b>CEMENTO ARMATO</b>	Fino a quando esiste l'edificio	

## Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTRUZIONE DI EDILIZIA</b> <b>POPOLARE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

## Classe 5: Opere pubbliche

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	5 anni	Salvo necessità particolari
<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	20 anni	Salvo necessità particolari

#### Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CATASTO TERRENI: MAPPE</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: REGISTRI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (volute)</b>	Permanente	

<b>CATASTO FABBRICATI: MAPPE</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: REGISTRI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (volute)</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI</b>	1 anno	

#### Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PIANO URBANO DEL TRAFFICO</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
<b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	

<b>AUTORIZZAZIONI IN DEROGA</b> (serie annuale repertoriata)	2 anni	

**Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>APPROVVIGIONAMENTO IDRICO: organizzazione e funzionamento</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: contratti con gli utenti</b>	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso
<b>PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: organizzazione e funzionamento</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti</b>	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso

<b>TRASPORTI PUBBLICI: gestione</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI</b> (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfoltimento	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfoltimento	
<b>DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI</b> (repertorio annuale)	1 anno	

#### Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE</b>	10 anni	

(fascicolo annuale per attività)		
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<b>ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI</b> (fascicolo annuale per attività)	2 anni	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	

#### Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOREOLOGICHE AVVERSE (un fascicolo annuale)</b>	2 anni	
<b>ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE (un fascicolo annuale)</b>	5 anni	
<b>INTERVENTI PER EMERGENZE (un fascicolo per ciascuna emergenza)</b>	Permanente con sfoltimento	

## TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

**Osservazioni generali:** l'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PER PERSONA</b>	Permanente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

### Classe 1: Diritto allo studio e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO:</b> - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
<b>DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO</b> (un fascicolo per scuola)	2 anni	
<b>VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA</b>	3 anni	
<b>AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO</b> (un fascicolo per intervento)	5 anni	

<b>GESTIONE MENSE SCOLASTICHE</b> (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
<b>INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI</b> (un fascicolo per intervento)	10 anni	
<b>GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO</b> (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	

#### Classe 2: Asili nido e scuola materna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE</b> (un fascicolo per asilo e scuola)	2 anni	
<b>GRADUATORIE DI AMMISSIONE</b>	2 anni	
<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE</b> (un fascicolo per struttura)	10 anni	

#### Classe 3: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
<b>REGISTRI SCOLASTICI</b> (del professore e della classe) <b>PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE</b> (ove presenti)	Permanenti	

**Classe 4: Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

**Classe 5: Istituti culturali**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI</b> (un fascicolo per istituto)	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI</b>	Permanenti	

**Classe 6: Attività ed eventi culturali**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI</b> (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
<b>EVENTI CULTURALI</b> (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE CULTURALI</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>PRESTITI DI BENI CULTURALI</b> (un fascicolo per affare)	Permanente	

#### Classe 7: Attività ed eventi sportivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE</b> (un fascicolo per evento/attività)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

#### Classe 8: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

<b>PIANO SOCIALE</b> (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI</b> (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

#### Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CAMPAGNE DI PREVENZIONE</b> (un fascicolo per ogni campagna)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</b> (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>RICOGNIZIONE DEI RISCHI</b> (un fascicolo per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consulitori, informa giovani, etc.)</b> (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE DI VARIO TIPO</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA</b> (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE</b> (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un	Permanente, previo	

fascicolo per ciascuna iniziativa)	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
------------------------------------	---	--

### Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.)</b> (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

### Classe 14: Politiche per la casa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI</b> (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
<b>FASCICOLI DEGLI ASSEGNNATARI</b> (un fascicolo per assegnatario)	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

## Classe 15: Politiche per il sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE</b> (un fascicolo per persona)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## Classe 1: Agricoltura e pesca

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE</b> (un fascicolo per periodo)	5 anni	

## Classe 2: Artigianato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE</b> (repertorio)	Permanente	

### Classe 3: Industria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

### Classe 4: Commercio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>COMUNICAZIONI DOVUTE</b> (un fascicolo per periodo)	1 anno	
<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b> (repertorio)	Permanente	

### Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

#### Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>AUTORIZZAZIONI TURISTICHE</b> (repertorio)	Permanente	

#### Classe 7: Promozione e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

### Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE</b> (un fascicolo per iniziativa)	5 anni	
<b>CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE</b> (un fascicolo per corso)	5 anni	

### Classe 2: Polizia stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DIRETTIVE E DISPOSIZIONI</b> (un fascicolo annuale)	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLAMENTO</b> (un fascicolo annuale)	3 anni	
<b>VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA</b> (repertorio)	10 anni	
<b>ACCERTAMENTO DI</b>		

<b>VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI (un fascicolo per accertamento)</b>	5 anni	
<b>VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI (repertorio annuale)</b>	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
<b>STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI (un fascicolo annuale)</b>	Permanente	
<b>GESTIONE VEICOLI RIMOSSI (un fascicolo per ciascun veicolo)</b>	2 anni	

### Classe 3: Informativa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE (un fascicolo per ciascuna persona)</b>	5 anni	

### Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI</b> (un fascicolo annuale)	Permanente	
<b>SERVIZIO ORDINARIO D PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI:</b> <b>manifestazioni, concerti, etc.</b> (un fascicolo per evento)	5 anni	
<b>AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo per richiedente)	5 anni	
<b>VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.</b> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)	Permanente	

## TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

## Classe 1: Salute e igiene pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>EMERGENZE SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
<b>MISURE DI IGIENE PUBBLICA</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc.</b> (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
<b>TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE</b> (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
<b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
<b>CONCESSIONI DI AGIBILITÀ</b>	Permanente	

(repertorio annuale)		
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

### Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>TSO</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
<b>ASO</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	

### Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ISTITUZIONE DI FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	
<b>FUNZIONAMENTO DELLE</b>		

<b>FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	
---	--------	--

#### Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali)</b> (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

#### Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	3 anni	

## TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

## Classe 1: Stato civile

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REGISTRO DEI NATI</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>REGISTRO DEI MORTI</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>REGISTRO DEI MATRIMONI</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>REGISTRO DI CITTADINANZA</b> (repertorio annuale)	Permanente, se recanti registrazioni	
<b>ATTI ALLEGATI PER REGISTRAZIONI</b>	X	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
<b>ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	10 anni	
<b>COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE</b> (un fascicolo per ciascun periodo)	1 anno	

## Classe 2: Anagrafe e certificazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
<b>AIRE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
<b>RICHIESTE CERTIFICATI</b> (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
<b>CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI</b> (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
<b>CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ</b> (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o tritazione
<b>CARTE D'DENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNAME</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	Mediante incenerimento o tritazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 - 13070 - 12982 - 7 - 1
<b>CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari

<b>CANCELLAZIONI</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari
<b>CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI</b> (un fascicolo per ciascun periodo)	3 anni dall'ultima revisione	
<b>REGISTRO DELLA POPOLAZIONE</b> (su base di dati)	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

### Classe 3: Censimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>SCHEDONI STATISTICI DEL CENSIMENTO</b>	Si conservano quelli dell'ultimo censimento: quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
<b>ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI</b>	3 anni	

### Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>REGISTRI DI SEPELLIMENTO</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI TUMULAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI ESUMAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI ESTUMULAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI CREMAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFCA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE</b>	Permanente	
<b>TRASFERIMENTO DELLE SALME</b> (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

## TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

### Classe 1: Albi elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b> (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
<b>ALBO DEGLI SCRUTATORI</b> (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

### Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>LISTE GENERALI</b>	1 anno dopo la redazione della successiva	
<b>LISTE SEZIONALI</b>	1 anno dopo la redazione della successiva	
<b>VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b>	Permanente	
<b>COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE</b>		

<b>ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b>	5 anni	
<b>SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE</b>	5 anni dopo la redazione della successiva	
<b>SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI</b>	5 anni dopo la redazione della successiva	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI</b> (un fascicolo per ciascun elettore)	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
<b>ELENCHI RECANI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
<b>CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

### Classe 3: Elezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI</b> (un fascicolo per ciascuna elezione)	Permanente	
<b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE</b> (manifesto)	Permanente	
<b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE</b>	5 anni	

(carteggio)		
<b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b>	5 anni	
<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	X	Trasmessi al Ministero
<b>SCHEDE</b>	X	Trasmesse al Ministero
<b>PACCHI SCORTA ELEZIONI</b>	5 anni	
<b>CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI</b>	2 anni	
<b>ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA</b>	2 anni	

#### Classe 4: Referendum

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ATTI PREPARATORI</b>	5 anni	
<b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b>	5 anni	
<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	X	Trasmessi al Ministero

SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
--------	---	------------------------

**Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO (un fascicolo per ciascuna iniziativa)</b>	5 anni dopo il referendum	

### TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

#### Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>LISTE DI LEVA</b> (una per anno)	Permanente	
<b>LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI</b> (una per anno)	Permanente	

#### Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO</b>	Permanente	

#### Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PROCEDIMENTI SPECIFICI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

#### Classe 4: Requisizioni per utilità militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PROCEDIMENTI SPECIFICI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	