

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

Piano di conservazione

(dicembre 2005)

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 titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare 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 Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

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 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 – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti^[1] – 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 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.

Indice dei titoli

Titolo 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 I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | | | |
| | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente | |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente | |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | | | |
| | 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 | |
| 3. Statuto | | | |
| | Redazione, modifiche e | Permanente, dopo | |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | interpretazioni dello statuto | sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni | |
| | | | |
| 4. Regolamenti | | | |
| | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
| | | | |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo | | | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente | |
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |
| | | | |
| 6. Archivio generale | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, | Permanente | |

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| | 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 ricollocazione del materiale | |
| | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Permanente | |
| | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio | 1 anno | |
| | Registro dell'Albo pretorio | 20 anni | |
| | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) | 2 anni | |
| | Registro delle notifiche | 20 anni | |
| | Registri delle spedizioni e delle spese postali | 1 anno | |
| | Ordinanze del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Decreti del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Ordinanze dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Determinazioni dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: | Permanente | |

| | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | repertorio | | |
| | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | 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 | |
| | Registro 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 | | | |
| | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfolto del carteggio di carattere transitorio e strumentale | |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente | |
| | 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 affare | Permanente | |
| | Orari 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 trattante 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. | Permanente | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| | annuale | | |
| | | | |
| 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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltoimento 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 | Permanente | |
| | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente | |
| | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo | 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 | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | dopo sfolgimento |
| | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente | |
| 4. Presidente del | | | |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| Consiglio | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |
| | Verbali delle Commissioni | Permanente | |
| | | | |
| 6. Gruppi consiliari | | | |
| | Accreditamento presso il Consiglio | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| | | | |
| 7. Giunta | | | |
| | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente | |
| | Convocazioni della Giunta e OdG | 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 | |
| | | | |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| 11. Revisori dei conti | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 12. Difensore civico | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 13. Commissario ad acta | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Organi di controllo interni | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 15. Organi consultivi | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 16. Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni consiliari | Permanente | |
| | | | |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali | | | |
| | Nomine e dimissioni dei componenti | Permanente | |
| | Convocazioni e OdG delle riunioni | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | | | |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|------|
| 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Un fasc. per ogni commissione | Permanente | |
| | | | |
| 20. Segretari delle circoscrizioni | | | |
| | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 21. Commissario ad acta 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 sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi | |
| | | | |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | | | |
| | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli | Permanente | |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la | Agli interessati |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | (fasc. 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 | scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | |
| | Curricula inviati per richieste di assunzione | 2 anni | |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Assunzioni e cessazioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Permanente | |
| | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |
| 3. Comandi e distacchi; mobilità | | | |
| | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente | |
| | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, | Permanente | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | ordini di servizio e missioni | | |
| | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali | 10 anni | |
| | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Ordini di servizio collettivi | Permanente | |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni | |
| | | | |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| | | | |
| 6. Retribuzioni e compensi | | | |
| | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente | |
| | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni | |
| | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli | 5 anni dalla cessazione dal servizio | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|
| | personali | | |
| | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente | |
| | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni | |
| | | | |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Permanente | |
| | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | | | |
| 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente | |
| | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede | Tenere l'ultima e scartare la precedente | |
| | Prevenzione infortuni | Permanente | |
| | Registro infortuni | Permanente | Per L. 626/94 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza | Permanente | |
| | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) | 10 anni | |
| | | | |
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo | | | |
| | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Permanente | |
| | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Permanente | |
| | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Servizi al personale su richiesta | | | |
| | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente | |

| | | | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni | |
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | | | |
| | Criteri generali e normativa per le assenze | Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 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 | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio | 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici | | |
| | 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 pendenze disciplinari o giudiziarie |
| | Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente | |
| | | | |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | | | |
| | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente | |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| | | | |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale | | | |
| | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente | |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso | Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni | |
| | Domande/Invio dei dipendenti a corsi | Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni | |

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| | inseriti nel singolo fascicolo personale | | |
| | | | |
| 15. Collaboratori esterni | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni | Permanente | |
| | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio | Permanente | |

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|
| | | | |
| 2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) | | | |
| | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica | Permanente | |
| | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo | Permanente, previo sfoltimento | |
| | Carteggio prodotto dai differenti uffici 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 sfoltimento | |
| | | | |
| 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento | | | |
| | Fascicoli personali dei | 10 dopo la cancellazione | |

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | del contribuente dai ruoli | |
| | Ruolo ICI: base di dati/ stampe | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo TARSU: 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 | |
| | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |
| | Diritti di segreteria: registratori 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, liqui-dazione, ordinazione e pagamento | | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: 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 Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
| | Eventuali copie di mandati | 2 anni | |
| | | | |
| 5. Partecipazioni finanziarie | | | |
| | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfolgimento | |
| | | | |
| 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | | | |
| | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente | |
| | | | |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | | | |
| | Mod. 770 | 10 anni | Più se si ritiene opportuno |

| | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
| | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) | 10 anni | |
| | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall'estinzione del contratto | |
| | | | |
| 8. Beni immobili | | | |
| | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e - dismissione | Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente | |
| | 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 | | | |
| | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per | 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| | ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione | |
| 10. Economato | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del bene | |
| | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente | |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati | | | |
| | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) | 2 anni | |
| 12. Tesoreria | | | |
| | Giornale di cassa | Permanente | |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni | |
| 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | Concessionari: 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 conservazione a campione |
| | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |
| | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |

Titolo V. Affari legali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| | | | |
| 1. Contenzioso | | | |
| | Fascicoli di causa | Permanente | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |
| | | | |
| 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | | | |
| | Contratti assicurativi | 2 anni dalla scadenza | |
| | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni | |
| | | | |
| 3. Pareri e consulenze | | | |
| | Pareri e consulenze | Permanente | |

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | | | |
| | PGR | 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 |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale | | | |
| | Piani particolareggiati del PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di lottizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano di riqualificazione urbana – PRU | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente | Possono essere eliminate le 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 |
| | | | |
| 3. Edilizia privata | | | |
| | Autorizzazioni edilizie: repertorio | Permanente | |
| | 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 | |
| | | | |
| 4. Edilizia pubblica | | | |
| | Costruzione di edilizia popolare | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| 5. Opere pubbliche | | | |
| | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Manutenzione ordinaria | 5 anni | Salvo necessità particolari |
| | Manutenzione straordinaria | 20 anni | Salvo necessità particolari |
| | | | |
| | | | |
| 6. Catasto | | | |
| | 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 (vulture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: | Permanente | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| | estratti catastali | | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (volture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| | | | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfolto | |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfolto | |
| | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | | | |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | | | |
| | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfolto | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente con sfolto | |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfolto | |
| | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Trasporti pubblici (gestione) | Permanente con sfolto | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività | Permanente con sfoltoimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente con sfoltoimento | |
| | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale | 1 anno | |
| | | | |
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo | | | |
| | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere | Permanente | |
| | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività | 2 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | | | |
| 10. Protezione civile ed emergenze | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche 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 sfolgimento | |

Titolo VII. Servizi alla persona

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Osservazioni generali | L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione. | | |
| | | | |
| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
| | | | |
| | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfolgimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 1. Diritto allo studio e servizi | | | |
| | Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola | 2 anni | |
| | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: | 2 anni | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| | un fasc. per periodo | | |
| | Verballi del comitato genitori per la mensa | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mensa scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo | 10 anni | |
| | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento | 10 anni | |
| | 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: un fasc. per asilo/scuola | 2 anni | |
| | Graduatorie di ammissione | 2 anni | |
| | Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura | 10 anni | |
| | | | |
| 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 Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti | |
| | | | |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| media-zione culturale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | | | |
| 5. Istituti culturali | | | |
| | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente | |
| | Verbali 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 | |
| | Eventi culturali: un fasc. per evento | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare | Permanente | |
| | | | |
| 7. Attività ed eventi sportivi | | | |
| | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività | Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | | | |
| | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | strumentale dopo 10 anni | |
| 11. Tutela e curatela di incapaci | | | |
| | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento. | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 14. Politiche per la casa | | | |
| | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione | permanente 5 anni permanente 5 anni | |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto | In assenza di contenzioso |
| | | | |
| 15. Politiche per il sociale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni | |

Titolo VIII. Attività economiche

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona | Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 1. Agricoltura e pesca | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo | 5 anni | |
| | | | |
| 2. Artigianato | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| | | | |
| 3. Industria | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolto-mento del carteggio | |

| | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 4. Commercio | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno | |
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |
| 5. Fiere e mercati | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente | |
| 7. Promozione e servizi | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|------|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale | | | |
| | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. | 5 anni | |

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| | per iniziativa | | |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso | 5 anni | |
| | | | |
| 2. Polizia stradale | | | |
| | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale | 3 anni | |
| | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento | 5 anni | |
| | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni | |
| | | | |
| 3. Informative | | | |
| | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | |
| | | | |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico | | | |
| | Direttive e disposizioni | Permanente | |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| | generali: un fasc. annuale | | |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale | 5 anni | |
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento | 5 anni | |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

Titolo X. Tutela della salute

| Classi | Tipologie documentarie | conservazione |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. Salute e igiene pubblica | | |
| | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento | Permanente |
| | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare | Permanente |
| | Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno |
| | Trattamenti fitosanitari e | 1 anno |

| | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento | |
| | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale | Permanente |
| | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività |
| | Concessioni di agibilità: repertorio annuale | Permanente |
| | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente | Permanente |
| | | |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori | | |
| | TSO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |
| | ASO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |
| | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona | Permanente |
| | | |
| 3. Farmacie | | |
| | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia | Permanente |
| | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese) | 2 anni |
| | | |
| 4. Zooprofilassi veterinaria | | |
| | Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente |
| | | |
| 5. Randagismo animale e ricoveri | | |
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un | 3 anni |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | fasc. per ciascun procedimento | |
|--|--------------------------------|--|

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 recanti 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 | | | |
| | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | AIRE: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Corrispondenza con altre amministrazioni | 1 anno | |

| | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | | |
| | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona | 1 anno | Mediante incenerimento o triturazione |
| | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1 |
| | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | 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 | |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per storicizzare 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 estumulazione | 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 | |

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| Osservazioni | Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile -Direz centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, 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 | Permanente | |

| | | | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| | comunale | | |
| | 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 | |
| | | | |
| 3. Elezioni | | | |
| | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione | 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 | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | Pacchi scorta elezioni | 2 anni | |
| | Certificati elettorali non ritirati | 2 anni | |
| | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni | |

| | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| 4. Referendum | | | |
| | 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 | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | | | |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari | | | |
| | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum | |

Titolo XIII. Affari militari

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|------|
| | | | |
| 1. Leva e servizio civile sostitutivo | | | |
| | Liste di leva: una per anno | Permanente | |
| | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente | |
| | | | |
| 2. Ruoli matricolari | | | |
| | Uno per anno | Permanente | |
| | | | |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | | | |
| 4. Requisizioni per | | | |

| | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|--|
| utilità militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |

[1] L. Duranti, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93