



**COMUNE DI VOBBIA**  
**Città Metropolitana di Genova**

**ALLEGATO 12**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**PIANO DI CONSERVAZIONE**

## 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 Titolare 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 titolare 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.

### I fondamenti della conservazione permanente

- 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 – 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 tutti gli Uffici 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 nei diversi Uffici, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento, 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 sfolgimento 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 Responsabile del Procedimento 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	7
Titolo II. Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15
Titolo III. Risorse umane	18
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio	25
Titolo V. Affari legali	31
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	32
Titolo VII. Servizi alla persona	38
Titolo VIII. Attività economiche	44
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	47
Titolo X. Tutela della salute	49
Titolo XI. Servizi demografici	50
Titolo XII. Elezioni ed iniziative popolari	53
Titolo XIII. Affari militari	55
Titolo XIV. Oggetti diversi	56

## Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	Permanente	
	Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica			
	Denominazione del Comune: fasc. per affare	Permanente	
	Confini del Comune: fasc. per affare	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale		
		Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare	Permanente, dopo sfooltimento 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 sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale - Albo Pretorio			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività	Permanente	



	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di Gestione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente	
	Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno, per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	20 anni	
	Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	Ordinanze emanate dai Responsabili di Area/Servizio: repertorio annuale	Permanente	
	Determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio: un repertorio annuale per ciascuna Area/Servizio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)	Permanente	

	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Contratti e convenzioni: un repertorio annuale	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): repertorio	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente	
	Statistiche: un fasc. per statistica	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque presentati): repertorio annuale	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale	Permanente	

	<p>Gestione del sito Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiali preparatori inviati dalle strutture del Comune per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- copie periodiche della pagina, effettuate dall'Ufficio competente</li> </ul>	Permanente	
9. Politica del personale			
	Ordinamento degli uffici e dei servizi	Permanente	
	Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	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: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni ovvero determinazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale	Permanente	

11. Controlli esterni			
	Controlli: un fasc. per ciascun controllo	Permanente	
12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o raccolta bibliografica)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero	2 anni	
	Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)	Permanente	

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziativa specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna	Permanente	
	Iniziativa (fasc. per affare)	Permanente	
	Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio	Permanente	
	Promozione di associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per 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): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno	Permanente	

17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)	Permanente	

## Titolo II. Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

*In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Ente, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso, perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale <i>(da chiudere al termine del mandato)</i>	Permanente	
2. Vice-Sindaco	Fasc. personale <i>(da chiudere al termine del mandato)</i>	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere <i>(da chiudere al termine del mandato)</i>	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio o OdG: fasc. annuale per attività eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione reddituale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale <i>(da chiudere al termine del mandato)</i>	Permanente	

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale	Permanente	
	Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Comune: un fasc., per ciascun Gruppo ( <i>da chiudere al termine del mandato</i> )	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore ( <i>da chiudere al termine del mandato</i> )	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale ( <i>da chiudere al termine del mandato</i> )	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale ( <i>da chiudere al termine dell'incarico</i> ) N.B.: il fasc. come dipendente va nel tit. III	Permanente	
10. Dirigenza			
	Fasc. personale ( <i>da chiudere al termine del mandato</i> )	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personali ( <i>da chiudere al termine del mandato</i> )	Permanente	
	Relazioni: repertorio annuale	Permanente	



12. Difensore civico			
	Fasc. personale <i>(da chiudere al termine del mandato)</i>	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale <i>(da chiudere al termine del mandato)</i>	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo	Permanente	
	Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo	Permanente	
	Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale	Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o progetto)	Permanente	<p>I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno della serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, ecc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.</p> <p>Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.</p> <p>N.B. Nei documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico Fascicolo personale.</p>
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		Agli interessati

	<p>ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando ed avviso</li>   <li>• Domande</li>   <li>• Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li>   <li>• Verbali</li>   <li>• Prove d'esame scritte</li>   <li>• Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	
	<p><i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Ente.</p>	<p>2 anni</p>	
	<p>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Ente</p>	<p>1 anno</p>	

2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento; nomina in prova): inserirle nei rispettivi fasc. personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fasc. personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale	Permanente	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali	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: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali	Permanente	

6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali Sottofascicoli	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: base di dati	5 anni	
	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi 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: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fasc., per ciascuna sede (fasc. per "persona")	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni: un fasc., per ciascun procedimento	Permanente	

	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite i referti delle singole in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc., per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- Permessi d'uscita</li> <li>- Permessi per allattamento</li> <li>- Permessi per donazione sangue</li> <li>- Permessi per motivi sindacali</li> <li>- Opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congedo ordinario</li> <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>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>Permanente</p> <p>Alla cessazione del servizio</p>	
	<p>Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali</p>	<p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	<p>Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</p>	<p>2 anni</p>	<p>In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascun sciopero</p>	<p>Permanente</p>	

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	N.B. I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0



## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Entrate			
	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Permanente	
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, TOSAP, COSAP ecc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, ecc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo (2) IMU/ICI: base di dati	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 TARI: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TOSAP ovvero 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 alla Tesoreria delle somme riscosse	5 anni	

	per diritti di segreteria		
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali: repertorio annuale	5 anni	
	Bollettari vari: repertori annuali	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	5 anni	
2. Uscite			
	Gestione della spesa: impegno liquidazione, ordinazione e pagamento	2 anni	
	Impegni di spesa (determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio): repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale. <i>Le fatture vengono prodotte ordinariamente in formato elettronico, una copia cartacea va nel repertorio annuale, l'altra va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta</i>	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna Area ovvero Servizio: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale. <i>I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta.</i>	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
3. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	

4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili			
	Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento) tra cui D.U.P.	Permanente	Nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio
	Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
5. Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) / Piano Esecutivo di Gestione (PEG)			
	PEG ovvero PRO: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. <i>I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi</i>	Permanente, previo sfoltimento	Nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del PEG/PRO
	Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

7. Adempimenti fiscali			
	Mod. 770: un fasc. per ogni anno	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti IRPEF, ecc.: un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo	10 anni	
	Pagamento dei premi contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
	Registri IVA: Riepilogo mensile e riepilogo annuale	40 anni	
	Registri IVA: Dichiarazione annuale	40 anni	
8. Inventari e consegnatari dei beni			
	Inventari dei beni: uno per consegnatario	Permanente	
9. 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 Aree/Servizi diverse/i (4): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione</li> <li>• Gestione</li> <li>• Uso</li> <li>• Alienazione e dismissione</li> </ul>	Permanente 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

10. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Aree/Servizi diverse/i: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione</li> <li>• Manutenzione</li> <li>• Concessione in uso</li> <li>• Alienazione e altre forme di dimissione</li> </ul> Oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività	5 anni dalla dimissione 5 anni dalla dimissione 5 anni dalla dimissione 5 anni dalla dimissione	
11. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc., per affare)	5 anni dalla dimissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio	Permanente	
12. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: repertorio annuale	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

13. Tesoreria			
	Giornale di cassa: repertorio annuale	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. 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: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Ente può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, ecc.)	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale (PRG) e varianti			
	PGR: fasc. annuale per attività	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività	Permanente	Dopo sfooltimento
	Certificati di destinazione urbanistica (5): fasc. annuale per attività	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)	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: un fasc. per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare - PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



	all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)		
	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRRUST: un fasc. per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS: un fasc. per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP: un fasc. per ciascun piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione urbana - PIRU: un fasc. per ciascun programma	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: un fasc., per ciascun programma	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale	Permanente	
	SCIA, Abitabilità, Agibilità e CILA: repertorio annuale	Permanente	

	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc.: per affare)	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: repertorio annuale	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	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	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc., per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente con sfoltimento	
	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): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Permanente sfoltimento	con	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)	Permanente sfoltimento	con	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente sfoltimento	con	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo				
	Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	10 anni		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)	Permanente		
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc., annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	10 anni		
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)	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 sfoltimento	
	Invio comunicazioni ai cittadini di allerte: fascicolo annuale	5 anni	
11. Piano di zonizzazione acustica			
	Piano di zonizzazione acustica: un fasc., per ciascuna pratica	Permanente	
12. Occupazione suolo pubblico			
	Occupazione suolo pubblico: un fasc., per ciascuna pratica	10 anni	
13. C.D.U. (Certificato di destinazione urbanistica)			
	C.D.U. (Certificato di destinazione urbanistica): un fasc., per ciascuna pratica	20 anni	

## Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita <i>La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.</i> <i>Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe o virtuale</i>	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando</li> <li>• Domande</li> <li>• Graduatorie</li> <li>• assegnazioni</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo	2 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola	2 anni	

	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	
4. Orientamento professionale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, ecc.)			
	Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo - strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività	Permanente, previo sfolto 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 articolato in sottofascicoli	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per settore	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, ecc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. ciascuna	Permanente, previo sfoltimento 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 ciascun intervento. <i>I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali</i>	Permanente, previo sfoltoimento 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 (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, ecc.)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, ecc.)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bando</li> <li>• domande</li> <li>• graduatoria</li> <li>• assegnazione</li> </ul>	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

## Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	<p>Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente</p> <p><i>I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, strutture sanitarie, barbieri, ecc; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, ecc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico, Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe o virtuale</i></p>	<p>Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p>	
1. Agricoltura e pesca			
	<p>Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</p>	<p>Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p>	
	<p>Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo</p>	<p>5 anni</p>	

2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc., per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc., per ciascun affare	Permanente	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (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 ciascuna iniziativa per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. SUAP			
	SUAP: un fasc. per ciascuna per ciascuna pratica	Permanente	

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc., per affare)	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale. <i>Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei</i>	10 anni	

	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento. <i>La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Ente: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo</i>	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 per attività, eventualmente articolato in Sottofascicoli mensili	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Sicurezza e ordine pubblico	Permanente	
5. Passi carrabili			
	Passi carrabili: un fasc., per ciascuna pratica	40 anni	



## Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
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 ecc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	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. Trattamento Sanitario Obbligatorio			
	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			
	Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento	3 anni	

## Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
	Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo	10 anni	
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 per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	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: 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 preparatorie 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 degli affidamenti delle ceneri	Permanente	
	Registri dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesso schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

5. Carte d'identità			
	Carteggio con la Questura per la trasmissione dei cartellini delle carte d'identità	Permanente	
	Carteggio con la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo per la trasmissione degli elenchi delle carte d'identità rilasciate	Permanente	
	Carteggio concernente la richiesta ed il rilascio di nulla-osta per il rilascio di carte d'identità	Permanente	

## Titolo XII. Elezioni ed iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale e dell'Ufficiale Elettorale	Permanente	
	Copia dei verbali della Sottocommissione elettorale circondariale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale e dall'Ufficiale Elettorale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fascicoli 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: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista	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
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 in doppio originale, <i>uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare</i>	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, <i>uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare</i>	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Ruoli matricolari : un fasc. annuale in doppio originale, <i>uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare</i>	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	

## Titolo XIV. Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Oggetti diversi			
	Oggetti diversi	Permanente	

(1) Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

(2) Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). alcuni casi gli Enti hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Enti, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

(3) In questo momento alcuni Enti, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già Trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

(4) Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Enti, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria nella classe VI/5.

(5) Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2)"

(6) Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito l'Ufficio competente apre il fascicolo, che può concludersi con un' ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all' autorità giudiziaria.

(7) Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo III.