



CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

Allegato n. 3/B

MASSIMARIO DI SCARTO

(PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE)

Il Comune di Malnate si è avvalso per la stesura di questo allegato delle indicazioni del “*Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per gli archivi dei comuni*”

Premessa

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

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

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità 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 presente i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

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

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, valutando il problema in termini di rapporto costi-benefici, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque il più adatto alla conservazione della documentazione permanente.

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.

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 non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e 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 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).

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- È preferibile operare scarti sui documenti dell'archivio di deposito, evitando operazioni su quelli dell'archivio storico, per vari motivi (conoscenza minore della prassi amministrativa, scarsa produzione di copie).
- Particolare attenzione meritano i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e negli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché gli archivi possono costituire una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici.

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, 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 sfoltoimento 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 o una “stampata” della banca dati.

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1 Legislazione e circolari esplicative

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Denominazione del Comune	Permanente	
Attribuzione del titolo di città	Permanente	
Confini del Comune	Permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	

Classe 3 Statuto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, previo sfortimento materiale informativo relativo ad altri Comuni	

Classe 4 Regolamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente (1 esemplare)	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
--	--------------------------	---

Classe 5 Stemma, gonfalone, sigillo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	Documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6 Archivio generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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, depositi e comodati)	Permanente	
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	

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

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: repertorio	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascun quartiere	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 ciascun quartiere	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	
---	------------	--

Classe 7 Sistema informativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente	previa eliminazione dei materiali preparatori

Classe 8 Informazioni e relazioni con il pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente,	Previo sfoltimento 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	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	Permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporti di carattere generale	Permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

Classe 11 Controlli interni ed esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Controlli	Permanente	

Classe 12 Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
Comunicati stampa	Permanente	

Classe 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	

Classe 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio

Classe 16 Area e città metropolitana

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

Classe 17 Associazionismo e partecipazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 1 Sindaco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

Classe 2 Vice-sindaco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

Classe 3 Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 sfoltoimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	

Classe 4 Presidente del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

Classe 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali della Conferenza	Permanente	
Verbali delle Commissioni	Permanente	

Classe 6 Gruppi consiliari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7 Giunta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8 Commissario prefettizio e straordinario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 9 Segretario e Vice-segretario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 10 Direttore generale e dirigenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 11 Revisori dei conti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 12 Difensore civico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 13 Commissario *ad acta*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 14 Organi di controllo interni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Classe 15 Organi consultivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Classe 16 Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

Classe 18 Organi esecutivi circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni commissione	Permanente	

Classe 20 Segretari delle circoscrizioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 21 Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 1 Concorsi, selezioni, colloqui

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 (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	Permanente 1 anno 1 anno Permanente 1 anno 1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi dopo la scadenza dei termini per i ricorsi dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 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	

Classe 2 Assunzioni e cessazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe 3 Comandi e distacchi; mobilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe 4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
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	

Classe 5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Determinazione dei ruoli e contratti	Permanente	i contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Classe 6 Retribuzioni e compensi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	

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

Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla cessazione dal servizio
Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

Classe 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 11 Servizi al personale su richiesta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 12 Orario di lavoro, presenze e assenze

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

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

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 - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
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 Permanente	Dopo la redazione dei prospetti riassuntivi

Classe 13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 14 Formazione e aggiornamento professionale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 sfoltimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	previo sfoltimento dopo 5 anni

Classe 15 Collaboratori esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1 Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio preventivo e allegati, tra cui relazione revisionale e programmatica	Permanente	
P.E.G.: articolato in fascicoli, un fascicolo per ogni obiettivo	Permanente	previo sfoltimento
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.	10 anni	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente	Previo sfoltimento

Classe 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	dopo la cancellazione 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

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

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni	Dall'estinzione del mutuo
Proventi da affitto 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	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 5 Partecipazioni finanziarie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente	previo sfoltoimento

Classe 6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

Classe 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 8 Beni immobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Perenne	
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
--	--------	-------------------------------

Classe 9 Beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
- acquisizione	5 anni	dalla dismissione del bene
- manutenzione	5 anni dalla dismissione	dalla dismissione del bene
- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	dalla dismissione del bene
- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	dalla dismissione del bene

Classe 10 Economato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 11 Oggetti smarriti e recuperati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

Classe 12 Tesoreria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Giornale di cassa	Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno),	10 anni	

Classe 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 1 Contenzioso

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	

Classe 3 Pareri e consulenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 3 Edilizia privata

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 4 Edilizia pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 5 Opere pubbliche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 6 Catasto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7 Viabilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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: serie annuale repertoriata	2 anni	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

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

Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
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 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)	Permanente con sfoltimento	
Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

Classe 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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: 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	

Classe 10 Protezione civile ed emergenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>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.</i>
-----------------------	---

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli per persona	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1 Diritto allo studio e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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: un fasc. per periodo	2 anni	
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 mense 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	

Classe 2 Asili nido e scuola materna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	

Classe 4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	

Classe 5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

Classe 6 Attività ed eventi culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 7 Attività ed eventi sportivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 10 Informazione, consulenza ed educazione civica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 11 Tutela e curatela di incapaci

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 13 Attività ricreativa e di socializzazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 14 Politiche per la casa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 15 Politiche per il sociale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1 Agricoltura e pesca

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	

Classe 2 Artigianato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	

Classe 3 Industria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente,	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 4 Commercio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

Classe 5 Fiere e mercati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 6 Esercizi turistici e strutture ricettive

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	

Classe 7 Promozione e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 Prevenzione ed educazione stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	

Classe 2 Polizia stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
Verbal 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	
Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi all'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	

Classe 3 Informative

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
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

Classe 1 Salute e igiene pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 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	

Classe 2 Trattamenti Sanitari Obbligatori

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 3 Farmacie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	

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

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
--	--------	--

Classe 4 Zooprofilassi veterinaria

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

Classe 5 Randagismo animale e ricoveri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1 Stato civile

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 2 Anagrafe e certificazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

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

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	
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	
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

Classe 3 Censimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 4 Polizia mortuaria e cimiteri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	

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

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 XI. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	<i>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</i>
--------------	--

Classe 1 Albi elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

Classe 2 Liste elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente	
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

Classe 3 Elezioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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	

Classe 4 Referendum

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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

Classe 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classe 1 Leva e servizio civile sostitutivo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Liste di leva: una per anno	Permanente	
Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	

Classe 2 Ruoli matricolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Uno per anno	Permanente	

Classe 3 Caserme, alloggi e servitù militari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Classe 4 Requisizioni per utilità militari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	