

## ALLEGATO N. 7

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI GUALDO

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

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

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

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

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

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

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

| TITOLO   | CLASSE   |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>I</b><br/><b>AMMINISTRAZIONE</b><br/><b>GENERALE</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3) Statuto</li> <li>4) Regolamenti</li> <li>5) Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6) Archivio generale</li> <li>7) Sistema informativo</li> <li>8) Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11) Controlli interni ed esterni</li> <li>12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali</li> <li>15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16) Area e città metropolitana</li> <li>17) Associazionismo e partecipazione</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>II</b><br/><b>ORGANI DI</b><br/><b>GOVERNO,</b><br/><b>GESTIONE,</b><br/><b>CONTROLLO,</b><br/><b>CONSULENZA E</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sindaco</li> <li>2) Vice-sindaco</li> <li>3) Consiglio</li> <li>4) Presidente del Consiglio</li> <li>5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6) Gruppi consiliari</li> <li>7) Giunta</li> <li>8) Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9) Segretario e Vice-segretario</li> <li>10) Direttore generale e dirigenza</li> <li>11) Revisori dei conti</li> <li>12) Difensore civico</li> </ol>   |

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

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

|   | <b>15) Politiche per il sociale</b>  |
|---|--|
| <b>VIII<br/>ATTIVITÀ<br/>ECONOMICHE</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Agricoltura e pesca</li> <li>2) Artigianato</li> <li>3) Industria</li> <li>4) Commercio</li> <li>5) Fiere e mercati</li> <li>6) Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7) Promozione e servizi</li> </ul> |
| <b>IX<br/>POLIZIA LOCALE E<br/>SICUREZZA<br/>PUBBLICA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2) Polizia stradale</li> <li>3) Informative</li> <li>4) Sicurezza e ordine pubblico</li> </ul>   |
| <b>X<br/>TUTELA DELLA<br/>SALUTE</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Salute e igiene pubblica</li> <li>2) Trattamenti sanitari obbligatori</li> <li>3) Farmacie</li> <li>4) Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5) Randagismo animale e ricoveri</li> </ul>                                |
| <b>XI<br/>SERVIZI<br/>DEMOGRAFICI</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Stato civile</li> <li>2) Anagrafe e certificazione</li> <li>3) Censimenti</li> <li>4) Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ul>  |
| <b>XII<br/>ELEZIONI E<br/>INIZIATIVE<br/>POPOLARI</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Albi elettorali</li> <li>2) Liste elettorali</li> <li>3) Elezioni</li> <li>4) Referendum</li> <li>5) Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ul>   |
| <b>XIII<br/>AFFARI MILITARI</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2) Ruoli matricolari</li> <li>3) Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4) Requisizioni per utilità militari</li> </ul>  |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <p><b>XIV</b><br/><b>OGGETTI DIVERSI</b></p> | <p><b>1) Oggetti diversi</b></p> |
|--|----------------------------------|

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

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

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

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

## DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

## AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula “previo 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 RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

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



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

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

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

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

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

### Classe 3: Statuto

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

### Classe 4: Regolamenti

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

## Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

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

## Classe 6: Archivio generale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE          | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---------------------------------|------------------------|------|
| <b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>   | Permanente             |      |
| <b>REPERTORIO DEI FASCICOLI</b> | Permanente             |      |
|                                 |                        |      |

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

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>REGISTRO DELLE NOTIFICHE</b>                                      | 20 anni    |  |
| <b>REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI</b>               | 1 anno     |  |
| <b>ORDINANZE DEL SINDACO</b><br>(repertorio)                         | Permanente |  |
| <b>DECRETI DEL SINDACO</b><br>(repertorio)                           | Permanente |  |
| <b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI</b><br>(repertorio)                       | Permanente |  |
| <b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI</b> (repertorio)                     | Permanente |  |
| <b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</b><br>(repertorio)          | Permanente |  |
| <b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE</b><br>(repertorio)           | Permanente |  |
| <b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b><br>(repertorio) | Permanente |  |
| <b>VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE</b><br>(repertorio)  | Permanente |  |

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

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

#### Classe 7: Sistema informativo

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

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

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

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

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



|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)  | Permanente |  |
| <b>ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b> | Permanente |  |
| <b>MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE</b>                            | 10 anni    |  |

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

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

**Classe 11: Controlli interni ed esterni**

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
| <b>CONTROLLI</b>       | Permanente             |      |

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

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

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un<br>fascicolo per ciascuna<br>iniziativa) | Permanente             |      |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE</b><br>(un fascicolo per ciascun evento) | Permanente |  |
| <b>CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO</b> (un fascicolo)                       | Permanente |  |

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

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

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                             | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE</b> | Permanente, previo     |      |

|  |   |  |
|--|---|--|
| (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)                 | sfoltimento del carteggio di carattere transitorio                    |  |
| <b>PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio |  |

#### Classe 16: Area e città metropolitana

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

#### Classe 17: Associazionismo e partecipazione

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPOGGIO ALLE ASSOCIAZIONI</b>      | Permanente             |      |
| <b>ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE</b> | Permanente             |      |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>FASCICOLI DELLE<br/>ASSOCIAZIONI CHE<br/>CHIEDONO L'ISCRIZIONE<br/>ALL'ALBO</b> | Permanente |  |
|--|------------|--|

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

### Classe 1: Sindaco

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                         | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO | Permanente             |      |

### Classe 2: Vice-Sindaco

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                         | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO | Permanente             |      |

### Classe 3: Consiglio

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

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

#### Classe 4: Presidente del Consiglio

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

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

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

**Classe 6: Gruppi Consiliari**

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

**Classe 7: Giunta**

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

**Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario**

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



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

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

**Classe 10: Direttore generale e dirigenza**

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

**Classe 11: Revisori dei conti**

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

**Classe 12: Difensore Civico**

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

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
| FASCICOLO PERSONALE    | Permanente             |      |

**Classe 14: Organi di Controllo interni**

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE       | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------------|------------------------|------|
| UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO | Permanente             |      |

**Classe 15: Organi Consultivi**

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE       | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------------|------------------------|------|
| UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO | Permanente             |      |

**Classe 16: Consigli circoscrizionali**

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il | Permanente             |      |

|   |            |                              |
|---|------------|------------------------------|
| mandato)  |            |                              |
| <b>CONVOCAZIONI DEL<br/>CONSIGLIO E ORDINI DEL<br/>GIORNO</b> | 1 anno     | Purché riportati nei verbali |
| <b>INTERROGAZIONI<br/>CONSILIARI</b>                          | Permanente |                              |

#### Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

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

#### Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

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

**Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali**

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE            | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|-----------------------------------|------------------------|------|
| UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE | Permanente             |      |

**Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni**

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO | Permanente             |      |

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
| FASCICOLO PERSONALE    | Permanente             |      |

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--------------------------|------------------------|------|
| VERBALI DELLA CONFERENZA | Permanente             |      |

## TITOLO III: RISORSE UMANE

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

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| - Verbali  | Permanente  |  |
| - Prove d'esame  | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi |  |
| - Copie bando restituite al Comune   | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi |  |
| <b>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</b>                           | 2 anni  |  |
| <b>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</b> | 1 anno  |  |

### Classe 2: Assunzioni e cessazioni

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

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

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

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

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

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

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

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



## Classe 6: Retribuzioni e compensi

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

## Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER GLI<br/>ADEMPIMENTI FISCALI,<br/>CONTRIBUTIVI E<br/>ASSICURATIVI</b> | Permanente             |      |
|  |                        |      |

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

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

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

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

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

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE  | NOTE |
|--|---|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER LE ASSENZE</b>   | Permanente  |      |
| <b>DOMANDE E DICHIARAZIONI<br/>DEI DIPENDENTI<br/>SULL'ORARIO INSERITE NEL<br/>SINGOLO FASCICOLO<br/>PERSONALE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- permessi d'uscita<br/>per motivi<br/>personali</li> <li>- permessi per<br/>allattamento</li> <li>- permessi per<br/>donazione sangue</li> <li>- permessi per<br/>motivi sindacali</li> <li>- opzione per<br/>orario particolare<br/>e part-time</li> </ul> | <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> |      |
| <b>DOMANDE E DICHIARAZIONI<br/>DEI DIPENDENTI SULLE</b>  |   |      |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>ASSENZE (con allegati)</b><br/> <b>INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></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 de servizio</p> |  |
| <p><b>REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL</b></p>   | <p>Alla cessazione del servizio</p>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>PERSONALE</b>   |   |  |
| <b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI<br/>MARCATEMPO; TABULATI<br/>ELETTRONICI DI RILEVAZIONE<br/>PRESENZE</b>    | 2 anni  | In assenza di pendenze<br>disciplinari o giudiziarie |
| <b>RELAZIONI DELLE ASSENZE<br/>PER SCIOPERO:</b><br>- singole schede<br><br>- prospetti<br>riassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei<br>prospetti riassuntivi<br><br>Permanente |  |

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

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

### Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                       | NOTE |
|--|--|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER LA<br/>FORMAZIONE E<br/>L'AGGIORNAMENTO<br/>PROFESSIONALE</b>    | Permanente                                   |      |
| <b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI<br/>DI FORMAZIONE E<br/>AGGIORNAMENTO</b> (un<br>fascicolo per ciascun corso) | Permanente previo<br>sfortimento dopo 5 anni |      |
| <b>DOMANDE/INVIO DEI<br/>DIPENDENTI A CORSI<br/>INSERITI NEL SINGOLO<br/>FASCICOLO PERSONALE</b>         | Permanente previo<br>sfortimento dopo 5 anni |      |

### Classe 15: Collaboratori esterni

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



## TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

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

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

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

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE         | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--------------------------------|------------------------|------|
| <b>FASCICOLI PERSONALI DEI</b> |                        |      |

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

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

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

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

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

#### Classe 5: Partecipazioni finanziarie

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

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

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

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

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

**Classe 8: Beni immobili**

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

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE</b><br>(repertorio)                         | Permanente                           |  |
| <b>CONCESSIONI CIMITERIALI</b><br>(repertorio)   | Permanente                           |  |
| <b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascun concessionario) | 5 anni dalla cessazione del rapporto |  |

#### Classe 9: Beni mobili

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

#### Classe 10: Economato

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE        | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|-------------------------------|------------------------|------|
| <b>ACQUISIZIONE DI BENI E</b> |                        |      |

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>SERVIZI</b> (un fascicolo per ogni acquisto)                | 5 anni dalla dismissione del bene |  |
| <b>ELENCO DEI FORNITORI</b> (repertorio in forma di base dati) | 5 anni                            |  |

#### Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

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

#### Classe 12: Tesoreria

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

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

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

**Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni**

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



**TITOLO V: AFFARI LEGALI****Classe 1: Contenzioso**

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

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

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

**Classe 3: Pareri e consulenze**

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

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

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

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                 | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE   |
|--|------------------------|--|
| <b>PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG</b> | Permanente             | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |                        | Possono essere eliminate le  |

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

**Classe 3: Edilizia privata**

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

**Classe 4: Edilizia pubblica**

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

## Classe 5: Opere pubbliche

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

## Classe 6: Catasto

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>CATASTO TERRENI: MAPPE</b>                            | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI: REGISTRI</b>                         | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b> | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI</b>               | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI:</b>                                  | Permanente             |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>DUNUNCE DI VARIAZIONE</b><br>(vulture)                           |            |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>MAPPE</b>                                | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>REGISTRI</b>                             | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>INDICE ALFABETICO DEI<br/>POSSESSORI</b> | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>ESTRATTI CATASTALI</b>                   | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>DENUNCE DI VARIAZIONI</b><br>(vulture)   | Permanente |  |
| <b>RICHIESTE DI VISURE E<br/>CERTIFICAZIONI</b>                     | 1 anno     |  |

#### Classe 7: Viabilità

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>   | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>PIANO URBANO DEL<br/>TRAFFICO</b> (un fascicolo per<br>ciascun affare) | Permanente con sfolgimento    |             |
|   |                               |             |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| <b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare) | Permanente con sfoltimento |  |
| <b>AUTORIZZAZIONI IN DEROGA</b> (serie annuale repertoriata)         | 2 anni                     |  |

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

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

|  |                                      |             |
|--|--------------------------------------|-------------|
| <b>ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti</b>   | 2 anni dalla cessazione del rapporto | contenzioso |
| <b>TRASPORTI PUBBLICI: gestione</b>  | Permanente con sfoltimento           |             |
| <b>VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI</b> (un fascicolo annuale per attività)                                     | Permanente con sfoltimento           |             |
| <b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>  | 10 anni                              |             |
| <b>INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa) | Permanente con sfoltimento           |             |
| <b>DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI</b> (repertorio annuale)   | 1 anno                               |             |

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere) | Permanente             |      |



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

**Classe 10: Protezione civile ed emergenze**

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>   | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>SEGNALAZIONI PREVENTIVE<br/>DI CONDIZIONI<br/>METEOROLOGICHE AVVERSE</b><br>(un fascicolo annuale) | 2 anni                        |             |
| <b>ADDESTRAMENTO ED<br/>ESERCITAZIONI PER LA<br/>PROTEZIONE CIVILE</b> (un<br>fascicolo annuale)      | 5 anni                        |             |
| <b>INTERVENTI PER EMERGENZE</b><br>(un fascicolo per ciascuna<br>emergenza)                           | Permanente con sfooltimento   |             |

## TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

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

### Classe 1: Diritto allo studio e servizi

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                       | NOTE |
|--|--|------|
| <b>CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BANDO</li> <li>- DOMANDE</li> <li>- GRADUATORIE</li> <li>- ASSEGNAZIONI</li> </ul> | Permanente<br>5 anni<br>Permanente<br>5 anni |      |
| <b>DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO</b><br>(un fascicolo per scuola)  | 2 anni                                       |      |
| <b>VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA</b>  | 3 anni                                       |      |
| <b>AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO</b> (un fascicolo per intervento)   | 5 anni                                       |      |
|  |  |      |

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

### Classe 2: Asili nido e scuola materna

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

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

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

|   |            |  |
|---|------------|--|
|   | 10 anni    |  |
| <b>REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe)<br/>PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)</b> | Permanenti |  |

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

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

#### Classe 5: Istituti culturali

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

#### Classe 6: Attività ed eventi culturali

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE    | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---------------------------|------------------------|------|
| <b>ATTIVITÀ ORDINARIE</b> | 10 anni                |      |

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

#### Classe 7: Attività ed eventi sportivi

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

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE             | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------------------|------------------------|------|
| <b>PIANO SOCIALE</b> (un fascicolo | Permanente, previo     |      |

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

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

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

### Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

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

### Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

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

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

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



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa) | Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|---|---|--|

### Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

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

### Classe 14: Politiche per la casa

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE                       | NOTE                      |
|---|--|---------------------------|
| <b>ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI</b> (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- BANDO</li> <li>- DOMANDE</li> <li>- GRADUATORIA</li> <li>- ASSEGNAZIONE</li> </ul> | Permanente<br>5 anni<br>Permanente<br>5 anni |                           |
| <b>FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI</b> (un fascicolo per assegnatario)  | 5 anni dopo la scadenza del contratto        | In assenza di contenzioso |

**Classe 15: Politiche per il sociale**

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

## TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

## Classe 1: Agricoltura e pesca

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

## Classe 2: Artigianato

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

|   |            |  |
|---|------------|--|
|   |            |  |
| <b>AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE</b><br>(repertorio) | Permanente |  |

### Classe 3: Industria

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

### Classe 4: Commercio

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

## Classe 5: Fiere e mercati

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

## Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

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

## Classe 7: Promozione e servizi

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

## TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

## Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

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

## Classe 2: Polizia stradale

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

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

**Classe 3: Informativa**

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

**Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico**

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b> | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|

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



## TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

## Classe 1: Salute e igiene pubblica

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

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

### Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

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

### Classe 3: Farmacie

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

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

#### Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

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

#### Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

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

## TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

## Classe 1: Stato civile

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

## Classe 2: Anagrafe e certificazioni

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

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

### Classe 3: Censimenti

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

## Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| REGISTRI DI SEPPELLIMENTO   | Permanente             |      |
| REGISTRI DI TUMULAZIONE   | Permanente             |      |
| REGISTRI DI ESUMAZIONE  | Permanente             |      |
| REGISTRI DI ESTUMULAZIONE   | Permanente             |      |
| REGISTRI DI CREMAZIONE  | Permanente             |      |
| REGISTRI DELLA<br>DISTRIBUZIONE<br>TOPOGRAFICA DELLE TOMBE<br>CON ANNESSE SCHEDE<br>ONOMASTICHE | Permanente             |      |
| TRASFERIMENTO DELLE<br>SALME (un fascicolo per<br>ciascun trasporto)                            | 50 anni                |      |

## TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

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

### Classe 1: Albi elettorali

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

### Classe 2: Liste elettorali

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



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

### Classe 3: Elezioni

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

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

#### Classe 4: Referendum

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

|               |          |                        |
|---------------|----------|------------------------|
| <b>SCHEDE</b> | <b>X</b> | Trasmesse al Ministero |
|---------------|----------|------------------------|

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

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

**TITOLO XIII: AFFARI MILITARI****Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo**

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

**Classe 2: Ruoli matricolari**

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

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

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

**Classe 4: Requisizioni per utilità militari**

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