

# Piano di conservazione

## Indice generale

Criteri generali di applicazione.....	6
I fondamenti della conservazione permanente.....	6
Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi.....	6
Documenti originali e documenti prodotti in copia.....	7
Avvertenze per la lettura del piano di conservazione.....	7
Titolo I – Amministrazione generale.....	8
Classe 1 – Legislazione e circolari esplicative.....	8
Classe 2 – Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica.....	8
Classe 3 – Statuto.....	8
Classe 4 – Regolamenti.....	9
Classe 5 – Stemma, gonfalone, sigillo.....	9
Classe 6 – Archivio generale.....	9
Classe 7 – Sistema informativo.....	12
Classe 8 – Informazioni e relazioni con il pubblico.....	12
Classe 9 – Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi.....	13
Classe 10 – Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale.....	13
Classe 11 – Controlli interni ed esterni.....	13
Classe 12 – Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna.....	14
Classe 13 – Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti.....	14
Classe 14 – Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali.....	14
Classe 15 – Forme associative e partecipative per l’esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni.....	15
Classe 16 – Area e città metropolitana.....	15
Classe 17 – Associazionismo e partecipazione.....	15
Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	17
Classe 1 – Sindaco.....	17
Classe 2 – Vice-Sindaco.....	17
Classe 3 – Consiglio.....	17

Classe 4 – Presidente del Consiglio.....	18
Classe 5 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio.....	18
Classe 6 – Gruppi consiliari.....	18
Classe 7 – Giunta.....	18
Classe 8 – Commissario prefettizio e straordinario.....	19
Classe 9 – Segretario e Vice–segretario.....	19
Classe 10 – Direttore generale e dirigenza.....	19
Classe 11 – Revisori dei conti.....	19
Classe 12 – Difensore civico.....	19
Classe 13 – Commissario <i>ad acta</i> .....	20
Classe 14 – Organi di controllo interni.....	20
Classe 15 – Organi consultivi.....	20
Classe 16 – Consigli circoscrizionali.....	20
Classe 17– Presidenti dei Consigli circoscrizionali.....	20
Classe 18 – Organi esecutivi circoscrizionali.....	21
Classe 19 – Commissioni dei Consigli circoscrizionali.....	21
Classe 20 – Segretari delle circoscrizioni.....	21
Classe 21 – Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni.....	21
<b>Titolo III – Risorse umane.....</b>	<b>23</b>
Classe 1 – Concorsi, selezioni, colloqui.....	23
Classe 2 – Assunzioni e cessazioni.....	24
Classe 3 – Comandi e distacchi; mobilità.....	25
Classe 4 – Attribuzione di funzioni, ordini di Servizio e missioni.....	25
Classe 5 – Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro.....	26
Classe 6 – Contratto individuale di lavoro.....	26
Classe 7 – Retribuzioni e compensi.....	26
Classe 8 – Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.....	27
Classe 9 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	27
Classe 10 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.....	28
Classe 11 – Indennità premio di Servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza.....	28
Classe 12 – Servizi al personale su richiesta.....	29
Classe 13 – Orari di lavoro, presenze e assenze.....	29
Classe 14 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari.....	32

Classe 15 – Formazione e aggiornamento professionale.....	32
Classe 16 – Collaboratori esterni.....	33
Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali.....	34
Classe 1 – Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG).....	34
Classe 2 – Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni).....	34
Classe 3 – Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento.....	34
Classe 4 – Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.....	36
Classe 5 – Partecipazioni finanziarie.....	37
Classe 6 – Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili.....	37
Classe 7 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.....	38
Classe 8 – Beni immobili.....	38
Classe 9 – Beni mobili.....	39
Classe 10 – Economato.....	39
Classe 11 – Oggetti smarriti e recuperati.....	40
Classe 12 – Tesoreria.....	40
Classe 13 – Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate.....	40
Classe 14 – Pubblicità e pubbliche affissioni.....	40
Titolo V – Affari legali.....	42
Classe 1 – Contenzioso.....	42
Classe 2 – Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni.....	42
Classe 3 – Pareri e consulenze.....	42
Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.....	43
Classe 1 – Urbanistica: piano regolatore generale e varianti.....	43
Classe 2 – Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale.....	43
Classe 3 – Edilizia privata.....	45
Classe 4 – Edilizia pubblica.....	45
Classe 5 – Opere pubbliche.....	46
Classe 6 – Catasto.....	46
Classe 7 – Viabilità.....	47
Classe 8 – Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi .....	47
Classe 9 – Servizi privi di rilevanza industriale.....	48
Classe 10 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo.....	49

Classe 11 – Protezione civile ed emergenze.....	49
Titolo VII – Servizi alla persona.....	51
Classe 1 – Diritto allo studio e servizi.....	51
Classe 2 – Asili nido e scuola materna.....	52
Classe 3 – Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività.....	52
Classe 4 – Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale.....	53
Classe 5 – Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri).....	53
Classe 6 – Attività ed eventi culturali.....	53
Classe 7 – Attività ed eventi sportivi.....	54
Classe 8 – Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale.....	54
Classe 9 – Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio.....	54
Classe 10 – Informazione, consulenza ed educazione civica.....	55
Classe 11 – Tutela e curatela di incapaci.....	55
Classe 12 – Assistenza diretta e indiretta, benefici economici.....	55
Classe 13 – Attività ricreativa e di socializzazione.....	56
Classe 14 – Politiche per la casa.....	56
Classe 15 – Politiche per il sociale.....	57
Titolo VIII – Attività economiche.....	58
Classe 1 – Agricoltura e pesca.....	58
Classe 2 – Artigianato.....	58
Classe 3 – Industria.....	59
Classe 4 – Commercio.....	59
Classe 5 – Fiere e mercati.....	59
Classe 6 – Turismo.....	60
Classe 7 – Promozione e servizi.....	60
Titolo IX – Polizia locale e sicurezza pubblica.....	62
Classe 1 – Prevenzione ed educazione stradale.....	62
Classe 2 – Polizia stradale.....	62
Classe 3 – Informative.....	63
Classe 4 – Sicurezza e ordine pubblico.....	63
Titolo X – Tutela della salute.....	65
Classe 1 – Salute e igiene pubblica.....	65

Classe 2 – Trattamento Sanitario Obbligatorio.....	65
Classe 3 – Farmacie.....	66
Classe 4 – Zooprofilassi veterinaria.....	66
Classe 5 – Randagismo animale e ricoveri.....	66
Titolo XI – Servizi demografici.....	67
Classe 1 – Stato civile.....	67
Classe 2 – Anagrafe e certificazioni.....	67
Classe 3 – Censimenti.....	69
Classe 4 – Polizia mortuaria e cimiteri.....	69
Titolo XII – Elezioni ed iniziative popolari.....	70
Classe 1 – Albi elettorali.....	70
Classe 2 – Liste elettorali.....	70
Classe 3 – Elezioni.....	71
Classe 4 – Referendum.....	72
Classe 5 – Istanze, petizioni e iniziative popolari.....	72
Titolo XIII – Affari militari.....	73
Classe 1 – Leva e Servizio civile sostitutivo.....	73
Classe 2 – Ruoli matricolari.....	73
Classe 3 – Caserme, alloggi e servitù militari.....	73
Classe 4 – Requisizioni per utilità militari.....	73

## **Criteria generali di applicazione**

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

## **I fondamenti della conservazione permanente**

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata dalla dott.ssa Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

## **Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi**

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

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

## **Documenti originali e documenti prodotti in copia**

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità Organizzative Responsabili 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.

## **Avvertenze per la lettura del piano di conservazione**

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal Responsabile del procedimento amministrativo 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).
- Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

## **Titolo I – Amministrazione generale**

### **Classe 1 – Legislazione e circolari esplicative**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
Circolari pervenute	Permanente	
Circolari emanate dal Comune	Permanente	

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Denominazione del Comune	Permanente	
Attribuzione del titolo di città	Permanente	
Confini del Comune	Permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	

### **Classe 3 – Statuto**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Redazione, modifiche e	Permanente	Previo sfoltoimento del materiale



interpretazioni dello statuto		informativo relativo ad altri Comuni
-------------------------------	--	--------------------------------------

#### **Classe 4 – Regolamenti**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	Previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio

#### **Classe 5 – Stemma, gonfalone, sigillo**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	Documenta attività che si svolgono nel territorio

#### **Classe 6 – Archivio generale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
-------------------------------	----------------------	-------------



Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	Dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco	Permanente	
Decreti del Sindaco	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti	Permanente	

Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	Permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione	Permanente	
Contratti e convenzioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle	Permanente	20 anni per un'eventuale serie



circoscrizioni		separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

### **Classe 7 – Sistema informativo**

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

### **Classe 8 – Informazioni e relazioni con il pubblico**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	Previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini	Permanente	
Atti del Difensore civico	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

**Classe 9 – Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
Organigramma	Permanente	
Organizzazione degli uffici	Permanente	
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

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

**Classe 11 – Controlli interni ed esterni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
-------------------------------	----------------------	-------------



Controlli	Permanente	

### **Classe 12 – Editoria e attività informativo–promozionale interna ed esterna**

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

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Ad esempio, adesione a movimenti di opinione

Gemellaggi	Permanente	
Promozione di comitati	Permanente	

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

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

**Classe 16 – Area e città metropolitana**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

**Classe 17 – Associazionismo e partecipazione**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	



Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	



## **Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

### **Classe 1 – Sindaco**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale del Sindaco	Permanente	

### **Classe 2 – Vice-Sindaco**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale del Vice-Sindaco	Permanente	

### **Classe 3 – Consiglio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli personali per ogni consigliere	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Previo sfolgimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	

#### **Classe 4 – Presidente del Consiglio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	

#### **Classe 5 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**

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

#### **Classe 6 – Gruppi consiliari**

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

#### **Classe 7 – Giunta**

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

**Classe 8 – Commissario prefettizio e straordinario**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 9 – Segretario e Vice–segretario**

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

**Classe 10 – Direttore generale e dirigenza**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 11 – Revisori dei conti**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 12 – Difensore civico**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 13 – Commissario *ad acta***

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 14 – Organi di controllo interni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

**Classe 15 – Organi consultivi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

**Classe 16 – Consigli circoscrizionali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere (per la durata del mandato)	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	Permanente	

**Classe 17– Presidenti dei Consigli circoscrizionali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>



Fascicolo personale (per la durata del mandato)	Permanente	
---	------------	--

### **Classe 18 – Organi esecutivi circoscrizionali**

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

### **Classe 19 – Commissioni dei Consigli circoscrizionali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	

### **Classe 20 – Segretari delle circoscrizioni**

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

### **Classe 21 – Commissario *ad acta* delle circoscrizioni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	



**Comune  
di Verona**

Manuale di gestione documentale  
Versione 3.0

Allegato 11

## Titolo III – Risorse umane

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	Previo sfolto da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi

### Classe 1 – Concorsi, selezioni, colloqui

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Bando e manifesto	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale
Domande	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale  Dopo la scadenza dei termini di ricorso
Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale
Verbali	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento

		del personale
Prove d'esame	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale  Dopo la scadenza dei termini di ricorso
Copie bando restituite al Comune	1 anno	Sottofascicolo del fascicolo del procedimento di reclutamento del personale
<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

## Classe 2 – Assunzioni e cessazioni

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

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

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

**Classe 4 – Attribuzione di funzioni, ordini di Servizio e missioni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Ordini di servizio collettivi	Permanente	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

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

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

### Classe 6 – Contratto individuale di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratto individuale di lavoro	Permanente	

### Classe 7 – Retribuzioni e compensi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla cessazione dal servizio



Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

### **Classe 8 – Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo

### **Classe 9 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e	Permanente	

sicurezza sul luogo di lavoro		
Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa vigente	Tenere l'ultima	E scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	Permanente	
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

### **Classe 10 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**

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

### **Classe 11 – Indennità premio di Servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
-------------------------------	----------------------	-------------

Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

### Classe 12 – Servizi al personale su richiesta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

### Classe 13 – Orari di lavoro, presenze e assenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
150 ore	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale

Permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Permessi per allattamento	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Permessi per donazione sangue	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Permessi per motivi sindacali	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Opzione per orario particolare e part-time	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale
Congedo ordinario	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale

Congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione del servizio	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa per infermità	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Aspettativa sindacale	Permanente	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Certificati medici	Alla cessazione del servizio	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
Referti delle visite di	Alla cessazione dal	

controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Singole schede delle rilevazioni delle assenze per sciopero	1 anno	Dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
Prospetti riassuntivi delle rilevazioni delle assenze per sciopero	Permanente	

#### **Classe 14 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

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

#### **Classe 15 – Formazione e aggiornamento professionale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	



Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni

### **Classe 16 – Collaboratori esterni**

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

## **Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali**

### **Classe 1 – Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
PEG: articolato obiettivi	Permanente	Previo sfoltimento
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Gestione del bilancio	Permanente	Previo sfoltimento
Variazioni del bilancio	Permanente	Previo sfoltimento

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli

eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)		
Ruolo ICI	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo TARSU	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo COSAP	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Contratti di mutuo	5 anni	Dall'estinzione del mutuo
Proventi da affitti e locazioni	5 anni	Dal termine del contratto
Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	



Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse	10 anni	
Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria	2 anni	

Fatture ricevute	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	2 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
Eventuali copie di mandati	2 anni	
Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni	
Pagamenti periodici cessati	10 anni	

#### **Classe 5 – Partecipazioni finanziarie**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	Previo sfoltoimento

#### **Classe 6 – Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**

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

**Classe 7 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	Dall'estinzione del contratto

**Classe 8 – Beni immobili**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Acquisizione	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Manutenzione ordinaria	20 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Gestione	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Uso	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Alienazione e dismissione	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene immobile
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	



Concessioni di beni del demanio statale	Permanente	
Concessioni cimiteriali	Permanente	
Fascicoli personali dei concessionari	5 anni	Dalla cessazione del rapporto

### **Classe 9 – Beni mobili**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Inventari dei beni mobili	Permanente	
Acquisizione	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile
Manutenzione	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile
Concessione in usi	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile
Alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione del bene	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bene mobile

### **Classe 10 – Economato**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Acquisizione di beni e servizi	5 anni	Dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori	Permanente	



### Classe 11 – Oggetti smarriti e recuperati

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali di rinvenimento	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
Vendita o devoluzione	2 anni	

### Classe 12 – Tesoreria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Giornale di cassa	Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli dei concessionari	10 anni	Dalla cessazione del rapporto

### Classe 14 – Pubblicità e pubbliche affissioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di <b>Conservazione a campione</b>
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di



		<b>Conservazione a campione</b>
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di <b>Conservazione a campione</b>



## **Titolo V – Affari legali**

### **Classe 1 – Contenzioso**

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

### **Classe 2 – Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

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

### **Classe 3 – Pareri e consulenze**

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



## **Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio**

### **Classe 1 – Urbanistica: piano regolatore generale e varianti**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Perimetrazioni	10 anni	
Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le

		copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi – PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

### Classe 3 – Edilizia privata

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Richiesta d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni Vigili del Fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	5 anni	

### Classe 4 – Edilizia pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

		occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Fascicoli relativi a piccole manutenzioni agli alloggi E.R.P. (case popolari) di importo inferiore ai 5.000 euro	10 anni	

### Classe 5 – Opere pubbliche

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

### Classe 6 – Catasto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	

Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

### Classe 7 – Viabilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Urbano del Traffico	Permanente	Previo sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	Permanente	Previo sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	2 anni	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfoltimento
Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	Previo sfoltimento
Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	

**Classe 9 – Servizi privi di rilevanza industriale**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli dei servizi	Permanente	Previo sfoltimento. L'art. 113 bis del TUEL n.267/2000  è stato abrogato con sentenza della Corte Costituzionale

		n.272/2004
--	--	------------

**Classe 10 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'etere	10 anni	
Altri eventuali monitoraggi	10 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni	

**Classe 11 – Protezione civile ed emergenze**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	



Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfoltimento
--------------------------	------------	--------------------

## **Titolo VII – Servizi alla persona**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli per persona	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

### **Classe 1 – Diritto allo studio e servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Bando per la concessione di borse di studio	Permanente	
Domande per la concessione di borse di studio	5 anni	
Graduatorie per la concessione di borse di studio	Permanente	
Assegnazioni per la concessione di borse di studio	5 anni	
Distribuzione buoni libro	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni	

Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni	
Gestione mense scolastiche	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni	
Gestione trasporto scolastico	2 anni	

### **Classe 2 – Asili nido e scuola materna**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento. degli asili e delle scuole materne	10 anni	

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche	Permanenti	Per i comuni che ne possiedono

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

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	10 anni	

**Classe 5 – Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri)**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente	
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

**Classe 6 – Attività ed eventi culturali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Attività ordinarie annuali	10 anni	
Eventi culturali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	Permanente	

### Classe 7 – Attività ed eventi sportivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Eventi e attività sportive	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano sociale	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Campagne di prevenzione	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente	Previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi	Permanente	Previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

### **Classe 10 – Informazione, consulenza ed educazione civica**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	Permanente	Previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo	Permanente	Previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

### **Classe 11 – Tutela e curatela di incapaci**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente	Previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

### **Classe 12 – Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>

Funzionamento e attività delle strutture	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

### **Classe 13 – Attività ricreativa e di socializzazione**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

### **Classe 14 – Politiche per la casa**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Bando per assegnazione di alloggi	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bando
Domande	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bando
Graduatoria	Permanente	Sottofascicolo del fascicolo relativo a un bando
Assegnazione	5 anni	Sottofascicolo del fascicolo



		relativo a un bando
Fascicoli degli assegnatari	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso

### **Classe 15 – Politiche per il sociale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



## **Titolo VIII – Attività economiche**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

### **Classe 1 – Agricoltura e pesca**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

### **Classe 2 – Artigianato**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio



		temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane	Permanente	Repertorio

### **Classe 3 – Industria**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

### **Classe 4 – Commercio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Comunicazioni dovute	1 anno	
Autorizzazioni commerciali	Permanente	
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni	Si conserva la prima concessione

### **Classe 5 – Fiere e mercati**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, festa degli alpini, eventi sportivi, ...)	5 anni	Se non generano diritti di anzianità per il punteggio in eventuali graduatorie
Hobbisti: richiesta rilascio modulo annuale per la partecipazione mostre e mercati (L.R. n.8 del 09/03/1995)	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno.  Si conservano gli elenchi annuali
Certificati medici per assenze degli ambulanti per il mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno.

### Classe 6 – Turismo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche	Permanente	

### Classe 7 – Promozione e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note



Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
-----------------------	------------	---



## **Titolo IX – Polizia locale e sicurezza pubblica**

### **Classe 1 – Prevenzione ed educazione stradale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	

### **Classe 2 – Polizia stradale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Direttive e disposizioni	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)

Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente	
Gestione veicoli rimossi	2 anni	

### Classe 3 – Informative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	

### Classe 4 – Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc)	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni	



Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	
Licenze di Pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze p.s. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati	=	Art.111 del T.U.L.P.S. abrogato da art.16 D.Lgs 31 marzo 1998 n.112. Si conservano i registri e buste a campione



## **Titolo X – Tutela della salute**

### **Classe 1 – Salute e igiene pubblica**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Emergenze sanitarie	Permanente	
Misure di igiene pubblica	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	5 anni	Dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente	

### **Classe 2 – Trattamento Sanitario Obbligatorio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
TSO	Permanente	
ASO	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	



### **Classe 3 – Farmacie**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Istituzione di farmacie	Permanente	
Funzionamento delle farmacie	2 anni	

### **Classe 4 – Zooprofilassi veterinaria**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali)	Permanente	

### **Classe 5 – Randagismo animale e ricoveri**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni	



## **Titolo XI – Servizi demografici**

### **Classe 1 – Stato civile**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Registro dei nati	Permanente	
Registro dei morti	Permanente	
Registro dei matrimoni	Permanente	
Registro di cittadinanza	Permanente	Se recanti registrazioni
Atti allegati per registrazioni	/	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	1 anno	

### **Classe 2 – Anagrafe e certificazioni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
APR 4 iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
AIRE	Permanente	

Richieste certificati	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione  Circ. Min. interno  – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n.10–  13070–12982–7–1
Cambi di abitazione e residenza	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
Idoneità alloggio: un fascicolo per ciascuna persona	3 anni	
Attestati per comunitari: un fascicolo per ciascuna	5 anni	

persona		
---------	--	--

### Classe 3 – Censimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

### Classe 4 – Polizia mortuaria e cimiteri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	
Registri di cremazione	Permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme	50 anni	

## **Titolo XII – Elezioni ed iniziative popolari**

### **Classe 1 – Albi elettorali**

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

### **Classe 2 – Liste elettorali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Liste generali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	Copia

Schede dello schedario generale	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Fascicoli personali degli elettori	5 anni	Dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva

### Classe 3 – Elezioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali	Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	/	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	/	Trasmesse al Min dell'interno

Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

#### **Classe 4 – Referendum**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	/	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	/	Trasmesse al Min dell'interno

#### **Classe 5 – Istanze, petizioni e iniziative popolari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni	Dopo il referendum

## **Titolo XIII – Affari militari**

### **Classe 1 – Leva e Servizio civile sostitutivo**

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

### **Classe 2 – Ruoli matricolari**

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

### **Classe 3 – Caserme, alloggi e servitù militari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Procedimenti specifici	Permanente	

### **Classe 4 – Requisizioni per utilità militari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Procedimenti specifici	Permanente	