



Approvato con delibera
n. 2 del 28.01.2016

COMUNE DI BAGNARA CALABRA

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE E MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

(Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio
Comunale n. 2 del 28/01/2016)

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il Comune Bagnara Calabria individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 DEFINIZIONE

1. Si intende per Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se strutturati in banche dati o sistemi informatici.
2. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il Manuale di Gestione, redatto ai sensi del D.P.C.M. 31.10.2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20

ottobre 1998, n. 428, e al D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'Archivio.

3. L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

4. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui all'art.10 nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio stesso.

5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente, di cui all'art.2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. n. 42/2004, art.2, e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche la banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati, ovvero esauriti da meno di 5 (cinque) anni.

3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico, ovvero esauriti da più di anni 5 (cinque) e meno di anni 40 (quaranta).

4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre anni 40 (quaranta) e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Art. 5 CONSERVAZIONE

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e

dell'archivio storico, sono subordinati alla autorizzazione del Soprintendente, ai sensi del D. Lgs 42/2004, art. 21.

2. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) con la deliberazione n. 11/2004, e rispettare gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici consistenti in:

- a) classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
- b) procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;
- c) un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.

3. La eventuale conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del Soprintendente.

Art. 6 UNICITA' DELL'ARCHIVIO

1. L'Archivio inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

Art. 7 MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

1. Per Massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

2. Il massimario di conservazione e di scarto può essere modificato soltanto con provvedimento del Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa da cui dipende il servizio archivistico.

Art. 8 INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti sono inalienabili.

2. Sono previste sanzioni civili e penali per chi sottrae o distrugge documenti pubblici.

Art. 9 STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- Il Regolamento Generale,
- **il Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva;**
- il Titolare/Sistema di classificazione
- gli Inventari degli archivi storici;

Art. 10 CONSULTABILITA'

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni secondo le disposizioni di cui al D.lgs n. 42/2004, art. 122.
2. Il trattamento dei dati personali da parte dell'archivistica e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta" emanato da Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 13.
3. La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito è regolata sulla base del D.lgs n. 42/2004, art. 124.
4. Per poter accedere alla consultazione dei documenti conservati in archivio storico è necessario esibire un valido documento di identità, firmare un registro d'ingresso e compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato. La firma in calce alla domanda apposta dal responsabile del servizio, avrà valore di autorizzazione alla consultazione. Una eventuale fotocopiatura o riproduzione digitale e fotografica del materiale documentario prescelto deve essere ulteriormente autorizzata. Il costo delle fotocopie e riproduzioni è a carico degli utenti tranne il rilascio copie richiesto dalle Forze di Polizia o da Amministrazioni Pubbliche.
5. Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare in un'apposita scheda.
6. Il responsabile dell'archivio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.
7. Durante la consultazione dei documenti è vietato:
 - usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - apporre segni o numerazione sulle carte;
 - fare lucidi delle piante;
 - alterare l'ordine delle carte e degli inserti.
8. Al termine della consultazione, e prima della ricollocazione del documento, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del responsabile. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il responsabile all'adozione di opportuni provvedimenti.
9. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria.
10. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile. Gli studiosi sono tenuti a consegnare all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate; in caso di pubblicazione di documenti, tratti dall'archivio, è obbligatorio consegnare una copia della pubblicazione realizzata.

Il modulo di richiesta di consultazione dei documenti prevederà una specifica nota a tale riguardo, che dovrà essere sottoscritta dall'utente.

11. Le riproduzioni per uso di studio o personale sono soggette a diritti.

12. La distribuzione del materiale in consultazione cessa mezz'ora prima della chiusura della sala di lettura.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 11 L'ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, dei documenti, dei procedimenti e degli atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. n. 196/2003.

2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

3. Ciascun documento, una volta registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo deve essere collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario, che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso il Servizio di cui all'art.14.

Art. 12 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata in appositi locali situati presso la sede municipale sita in Corso Vittorio Emanuele II, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio di cui all'art. 15 che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; periodicamente il responsabile del Servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nel sistema di conservazione digitale, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.

3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito, se non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio di cui all'art. 14.

Art. 13 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in appositi locali situati in _____. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.
2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.
3. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 14 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, un'unica Area Organizzativa Omogenea.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. l'Unità Organizzativa Complessa competente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi è l'UOC "Affari generali e demografici", cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente

Art. 16 RESPONSABILITÀ

1. Al servizio di cui al comma 3 del precedente art. 14 è preposto, un funzionario o istruttore direttivo categoria D ad oggi individuato nel Responsabile dell'UOC "Affari generali e demografici".
2. Tutti gli operatori dell'Ente sono tenuti al recepimento ed attuazione del presente Regolamento.
4. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi, fa capo ai soggetti responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti

stabiliti dal Manuale di Gestione, con il coordinamento e il supporto del Responsabile del Servizio Archivistico.

Art. 17 MODALITA' OPERATIVE

Per ~~la~~ i documenti informatici si rinvia al Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva.

Conservazione e custodia dei documenti

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza sino alla conclusione ed al successivo versamento in archivio di deposito.

Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito

L'archivio di deposito ha sede presso il Municipio di Bagnara Calabria.

L'accesso a tale area è riservata ai soli responsabili della gestione dei locali di archivio, agli operai ed al personale di pulizia.

L'archivio di deposito è sottoposto all'Unità Organizzativa Complessa Affari Generali e Demografici che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni Responsabile di Unità Organizzativa Complessa di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

L'archivio di deposito è costituito da una struttura, la cui gestione e responsabilità è affidata a ciascun Responsabile di Unità Organizzativa Complessa.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni Unità Organizzativa Complessa deve trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da più di cinque anni, accompagnato da apposito elenco.

Le serie e i repertori delle delibere, determinazioni e contratti, relativi agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative, responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con il responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa, il quale è responsabile degli adempimenti di legge.

Organizzazione del servizio archivistico

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Responsabilità

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti nel presente Regolamento e Massimario di scarto, con il coordinamento ed il supporto del servizio.

Scarto d'archivio

Prima del versamento dei fascicoli dai vari settori ed uffici all'archivio di deposito è necessario effettuare le operazioni di scarto, sulla base del Massimario di conservazione e di scarto, allegato al presente Regolamento. Le varie Unità Organizzative Complesse ed uffici alla fine della selezione consegneranno al responsabile dell'archivio l'elenco con le proposte di documenti da avviare allo scarto; il responsabile lo esaminerà verificando l'idoneità delle proposte, provvedendo poi a restituirne una copia all'Unità Organizzativa complessa di provenienza.

Sempre a cura del responsabile dell'archivio il suddetto elenco viene approvato dall'Amministrazione con apposita deliberazione di giunta o determinazione dirigenziale ed inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria, ai fini di ottenere l'autorizzazione allo scarto prevista dalla normativa vigente.

Acquisita l'autorizzazione, il responsabile dell'archivio può procedere alla eliminazione delle carte, nei modi prescritti dalla normativa.

Lo scarto è una operazione irreversibile e per questo occorre tenere traccia significativa del materiale eliminato.

Deve essere formato da un elenco del materiale da scartare che indichi con precisione:

- il numero progressivo,
- la tipologia documentaria,
- la categoria (se presente),
- la classe (se presente),
- la sezione (se presente),
- il fascicolo (se presente),
- la quantità (espressa in chilogrammi ed in metri lineari)
- gli estremi cronologici,
- la motivazione per la proposta di scarto (assenza di interesse amministrativo e storico). Lo scarto infatti è un atto amministrativo e come tale deve essere motivato.

Versamento nell'Archivio Storico

Periodicamente il responsabile dell'archivio provvederà al versamento dei fascicoli relativi agli affari conclusi da oltre 40 (quaranta) anni dall'archivio di deposito a quello storico, aggiornando l'inventario.

Art. 18 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.

Il regolamento deve intendersi integrato/modificato/sostituito automaticamente dalla legge, per le parti da quest'ultima previste come obbligatorie, direttamente applicabili e non necessitanti di ulteriori provvedimenti attuativi da parte dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

PREMESSA

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, lett. d) del decreto legislativo n. 42/2004 (codice dei beni culturali e del paesaggio) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Calabria.

Da qui la necessità di adottare un massimario di selezione e scarto che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.

Il Comune, qualora intenda procedere alla scarto di documenti, dovrà inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto, firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti di bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica per la Calabria.

Fino al luglio del 2006 ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L. 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto dovevano essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiaravano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. Oggi il Comune può procedere direttamente all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte. (i dati sensibili da eliminare vanno distrutti, al fine di impedirne usi impropri. Per distruzione si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adatto dovrà essere data notizia nella proposta di scarto e conferma nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica).

Definizioni

Si riportano di seguito le voci archivistiche presenti nella parte del massimario di selezione e scarto, per meglio precisarne il significato.

Archivio: raccolta ordinata di atti di un ente, costituitasi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi del soggetto che lo ha prodotto.

Archivio corrente: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

E' gestito interamente dall'ufficio responsabile del procedimento.

Archivio di deposito: l'insieme di documenti relativi ad affari e a procedimenti Amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Viene gestito interamente dall'archivio generale.

Archivio storico: l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

Scarto: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli uffici trasmettono all'archivio generale le pratiche esaurite complete dei documenti di riferimento.

Protrazione del termine di conservazione

Il responsabile del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il

segretario generale e il dirigente dell' unità organizzativa competente, ha la facoltà di prorarre la conservazione della documentazione in cui i tempi di conservazione siano già scaduti.

Selezione della documentazione da destinare allo scarto

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

- scarto in itinere: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa (comunque documenti non protocollati);
- scarto preordinato: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto;
- scarto differito: effettuato al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

Deposito

I documenti protocollati devono essere consegnati all'archivio generale alla fine di ogni anno solare. Prima del trasferimento il personale di riferimento deve accertarsi che gli originali siano stati tutti restituiti dagli utenti ed eventualmente, ove necessario, procedere alla scansione degli stessi.

I fascicoli relativi ad affari esauriti devono essere trasferiti all'archivio generale, previa attività di sfoltimento ed eliminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante ("Selezione della documentazione da destinare allo scarto").

Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

Procedura di scarto

Successivamente al versamento dei fascicoli all'archivio generale, il responsabile dell'archivio provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico.

Gli uffici che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di selezione e scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto,

non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio generale apposita domanda di scarto, accompagnata da elenco del materiale da eliminare.

La procedura da attivare per l'attuazione delle operazioni di scarto è la seguente:

1. adozione di apposita determinazione, con la quale si approvano i documenti da scartare;
2. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica, ai sensi dell' articolo 21 del codice in materia di beni culturali e paesaggistici n. 42/2004, con copia della determinazione che dispone lo scarto unitamente a tre copie dell'elenco dei documenti da destinare allo scarto;
3. valutazione da parte della Soprintendenza Archivistica della proposta e sua trasmissione al Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti riservati;
4. eventuale cessione gratuita alla ditta incaricata dello smaltimento la quale deve inviare attestazione dell'avvenuta distruzione dei documenti medesimi, per il successivo inoltro alla Soprintendenza archivistica;
5. trasmissione alla Soprintendenza dell'attestazione dell'avvenuta distruzione.

Disposizioni comuni

Conservazione senza limiti di tempo

Fino al 2001 la materia era regolata dal RDL 10 agosto 1928 n. 2034 art. 16, e successive modifiche, che prevedeva la cessione obbligatoria gratuita alla CRI. Tale disposizione fu abrogata dal DPR 8 gennaio 2001 n. 37, art. 10 (regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato). L'art. 8 del DPR 47/2001 stabilisce che le modalità di cessione degli atti vengono stabilite da ciascuna amministrazione; esso dunque non configura un obbligo di cessione alla CRI, conferendo anzi all'amministrazione procedente facoltà di scelta tra la stessa Croce Rossa e le organizzazioni di volontariato. Nel maggio del 2001, con decreto del Ministro del tesoro (DM 21 maggio 2001) è stata rinnovata alla CRI la concessione per il ritiro del materiale destinato allo scarto, prevista dalla vecchia disposizione del 1928, nel frattempo abrogata. Tale concessione, nel nuovo quadro normativo, deve considerarsi come conferita in via non esclusiva.

In linea generale si conservano senza limiti di tempo:

- i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto", ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti; il registro delle deliberazioni degli organi collegiali; il registro delle determinazioni dirigenziali);

- atti o documenti riepilogati del materiale da proporsi per lo scarto;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Per l'individuazione puntuale della durata di conservazione delle singole tipologie di documenti si rimanda all'allegato elenco.

Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 5 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge, è ammesso lo scarto dopo un anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 5 anni, purché siano stati archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica.

Modello di redazione elenco di scarto

NUMERO PROGRESSIVO	TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	ESTREMI CRONOLOGICI	PESO APPR. IN KG	MOTIVI PROPOSTA

Piano di conservazione: Prontuario di scarto

Elenco dei Titoli

Titolo I	Amministrazione generale
Titolo II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III	Risorse umane
Titolo IV	Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V	Affari legali
Titolo VI	Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII	Servizi alla persona
Titolo VIII	Attività economiche
Titolo IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X	Tutela della salute
Titolo XI	Servizi demografici
Titolo XII	Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII	Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1 Legislazione e circolari esplicative

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

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

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

Classe 3 Statuto

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

Classe 4 Regolamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio

Classe 5 Stemma, gonfalone e sigillo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	Documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6 Archivio generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Attività ordinaria del servizio	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 del 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 circoscrizioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7 Sistemi informativi

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

Classe 8 Relazioni con il pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	previo sfoltimento 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

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

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

Classe 11 Controlli esterni

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

Classe 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

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

Classe 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

Classe 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche	Permanente	Es: adesione 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

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

Classe 16 Area e città metropolitana

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

Classe 17 Associazionismo e partecipazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo,
consulenza e garanzia

Classe 1 Sindaco

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

Classe 2 Vice-sindaco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale del vicesindaco	Permanente	

Classe 3 Consiglio

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

Classe 4 Presidente del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale per la durata del mandato	Permanente	

Classe 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

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

Classe 6 Gruppi consiliari

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

Classe 7 Giunta

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

Classe 8 Commissario prefettizio e straordinario

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

Classe 9 Segretario e Vice-segretario

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

Classe 10 Direttore generale e dirigenza

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

Classe 11 Revisori dei conti

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

Classe 12 Difensore civico

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

Classe 13 Commissario ad acta

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

Classe 14 Organi di controllo interni

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

Classe 15 Organi consultivi

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

Classe 16 Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere (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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (per la durata del mandato)	Permanente	

Classe 18 Organi esecutivi circoscrizionali

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

Classe 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

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

Classe 20 Segretari delle circoscrizioni

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

Classe 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni

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

Classe 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

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

Titolo III. Risorse umane

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi

Classe 1 Concorsi, selezioni, colloqui

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Procedimenti di reclutamento del personale con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verball - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno 1 anno Permanente 1 anno 1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

Classe 2 Assunzioni e cessazioni

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

Classe 3 Comandi e distacchi; mobilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	

Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
--	------------	--

Classe 4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

Classe 5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

Classe 6 Retribuzioni e compensi

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

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

Classe 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

Classe 8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Tenere l'ultima	e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

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

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

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

Classe 11 Servizi al personale su richiesta

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

Classe 12 Orario di lavoro, presenze e assenze

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

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
- congedo ordinario	2 anni	
- congedo straordinario per motivi di salute	Alla cessazione dal servizio	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Alla cessazione dal servizio	
- aspettativa sindacale		
- certificati medici		
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazioni delle assenze per sciopero:	1 anno	dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
- singole schede	Permanente	
- prospetti riassuntivi		

Classe 13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classe 1 Albi elettorali

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

Classe 2 Liste elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	dopo la redazione della successiva
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
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni	dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Classe 3 Censimenti

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	
Registri di cremazione	Permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1 Stato civile

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro dei nati	Permanente	repertorio annuale
Registro dei morti	Permanente	repertorio annuale
Registro dei matrimoni	Permanente	repertorio annuale
Registro di cittadinanza	Permanente	se recanti registrazioni repertorio annuale
Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

Classe 2 Anagrafe e certificazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante Incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1

Classe 4 Zooprofilassi veterinaria

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

Classe 5 Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo X. Tutela della salute

Classe 1 Salute e igiene pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ogni persona/ditta	5 anni	dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

Classe 2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

Classe 3 Farmacie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	

Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	repertorio annuale organizzato in sottoserie
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
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
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore	Permanente	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 Prevenzione ed educazione stradale

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

Classe 2 Polizia stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) Repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	

Classe 3 Informative

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

Autorizzazioni commerciali: repertorio	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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	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 punteggio in eventuali graduatorie
Hobbisti: richieste rilascio modulo annuale per partecipazione mostre e mercati (L.R. n. 8 del 09/03/1995)		Docc.ne la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
Certificati medici per assenze degli ambulanti per mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno

Classe 6 Esercizi turistici e strutture ricettive

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

Classe 7 Promozione e servizi

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

Classe 1 Agricoltura e pesca

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Min. delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

Classe 2 Artigianato

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

Classe 3 Industria

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

Classe 4 Commercio

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

Classe 13 Attività ricreativa e di socializzazione

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

Classe 14 Politiche per la casa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso

Classe 15 Politiche per il sociale

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

Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
--	------------	---

Classe 10 Informazione, consulenza ed educazione civica

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

Classe 11 Tutela e curatela di incapaci

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

Classe 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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

Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
---	------------	--

Classe 7 Attività ed eventi sportivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente	previo 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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

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

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

Classe 4 Orientamento professionale.; educazione degli adulti; mediazione culturale

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

Classe 5 Istituti culturali

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

Classe 6 Attività ed eventi culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VII. Servizi alla persona

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

Classe 1 Diritto allo studio e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	

Classe 2 Asili nido e scuola materna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Domande di ammissione ad asili nido e scuole materne: un fasc. per struttura	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento asili e scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	
Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	

Classe 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	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 10 Protezione civile ed emergenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfoltimento

Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	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 (volture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7 Viabilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano Urbano del Traffico	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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
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 con sfoltimento	Previo sfoltimento

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Richieste d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni con vigili del fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	10 anni	

Classe 4 Edilizia pubblica

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

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

Classe 6 Catasto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	

Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e 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 e il carteggio transitorio

Classe 3 Edilizia privata

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e 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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
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 e il carteggio transitorio

Classe 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Titolo V. Affari legali

Classe 1 Contenzioso

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

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

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

Classe 3 Pareri e consulenze

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

Classe 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizza- zione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circostritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizza- zione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizza- zione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

Classe 9 Beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventari dei beni mobili	Permanente	
Fascicoli dei beni mobili, articolati nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	dalla dismissione del bene

Classe 10 Economato

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

Classe 11 Oggetti smarriti e recuperati

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

Classe 12 Tesoreria

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

Classe 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli dei concessionari	10 anni	dalla cessazione del rapporto

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
PEG: articolato in 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)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione del bilancio	Permanente	previo sfoltimento
Variazioni del bilancio	Permanente	previo sfoltimento

Classe 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

Classe 14 Formazione e aggiornamento professionale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	previo sfoltimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	previo sfoltimento dopo 5 anni

Classe 15 Collaboratori esterni

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

Classe 6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

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

Classe 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

Classe 8 Beni immobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche:		
- acquisizione	Permanente	
- manutenzione ordinaria	20 anni	
- gestione	5 anni	
- uso	5 anni	
- alienazione e dismissione	Permanente	
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

Proventi da affitti e locazioni	5 anni	dal termine del contratto
Diritti di segreteria: registri 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

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	previo sfoltimento