



IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI

Croce Rossa Italiana
Comitato di PADOVA

UFFICIO: Piazza Unità d'Italia 12
Telefono 1571

OGGETTO: Rifiuti d'archivio

Padova addì: 28 Novembre 1928 (VII)

Destinatario: Ill. Sig. Podestà per il Comune di Padova

Destinazione: Padova

Stampa: MUNICIPIO DI PADOVA, 2 DIC. 1928, 31811 DIV. Filippi

Stampa: CONVENZIONE DI BENEFICENZA, 1928

Stampa: Risposta lettera

Stampa: Protocollo 91 300

Stampa: Padova

Con l'art. 16 del R. D. Legge 10 Agosto 1928 N. 2134 in vigore dal 4 u. s., il Governo Nazionale estese l'obbligatorietà della cessione dei rifiuti d'archivio ed altro materiale, che si rende inutile, alla nostra Associazione, già in vigore per gli Uffici Statali, anche ai Comuni, alle Province, alle Istituzioni Pubbliche di Beneficenza ed a tutti gli Enti posti sotto il controllo e la vigilanza dello Stato.

Non è il caso che io illustri ancora una volta la grande importanza che ha per noi tale estensione, mentre mi onoro prender diretto contatto con codesto Ufficio, per ottenere il risultato, che il Governo intende ottenere e che il Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana si aspetta.

Sicuro del valido aiuto che non vorrà mancare, Le mando le più vive azioni di grazie, in attesa di pronto riscontro per conoscere quanto e quando potrò avere il concorso di codesto Ente.

IL COMMISSARIO
Sen. H. Bertolini

Il testo di questa lettera sempre in corso di stampa presso il Comitato di Padova.



Comune di Padova
Settore Organi istituzionali e
affari generali
Servizio archivistico comunale

Quaderni dei laboratori archivistici - 2

IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI

Padova 2007



Il quaderno comprende materiali e testi prodotti e rielaborati in occasione dei Laboratori archivistici svolti presso l'Archivio generale del Comune di Padova nel mese di novembre 2006

Collana ideata e curata da Andreina Rigon

Autori dei testi:

Valeria Pavone (Archivio generale del Comune di Padova) *Piano di conservazione: Parte prima - Principi generali*

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova) *Piano di conservazione: Parte seconda - Prontuario di scarto*

Alessandro Businaro (Archivio generale del Comune di Padova) *Materiali di lavoro*

Gli autori del quaderno presentano in modo critico e divulgativo gli strumenti elaborati dal *Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi dei comuni*, nominato nel 2002 dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e composto da: Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova), coordinatrice; Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore; Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana); Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano); Angela Gioia (Comune di Bari); Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria); Gloria Maroso (Comune di Verona); Gabriella Masini (Comune di Perugia); Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia); Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma); Valeria Pavone (Comune di Padova); Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta); Letterio Turiaco (ANCI); Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia); Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna); Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Un particolare ringraziamento va alla Soprintendenza archivistica per il Veneto sia per l'attività istituzionale svolta a tutela del patrimonio archivistico della regione di competenza sia per la collaborazione tramite le opportune comunicazioni alle iniziative di formazione promosse dalla Regione del Veneto, nel cui ambito si collocano i laboratori didattici che hanno prodotto la redazione dei quaderni.

© 2007 Regione del Veneto e Comune di Padova

In copertina è riprodotta una comunicazione della Croce Rossa Italiana in materia di scarti d'archivio del 1928 (ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI PADOVA, fondo Atti amministrativi per categoria, b. 769, fasc. 11).

SOMMARIO

<i>Presentazione del presidente della Regione del Veneto</i>	5
<i>Presentazione del sindaco del Comune di Padova</i>	7
<i>Introduzione della curatrice</i>	9
LABORATORIO	11
Premessa.....	11
Il Piano di conservazione: <i>Parte prima - Principi generali</i>	15
Ambito e criteri generali di applicazione	15
I fondamenti della conservazione permanente	16
Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi ...	16
Documenti originali e documenti prodotti in copia.....	17
Avvertenze per la lettura del piano di conservazione	18
Da dove si avvia la selezione dei documenti? Il Piano di sviluppo dei fascicoli e delle serie	18
Il Piano di conservazione: <i>Parte seconda - Il Prontuario di scarto</i> ...	19
Elenco dei Titoli	19
Titolo I. Amministrazione generale	20
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	25
Titolo III. Risorse umane	28
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	34
Titolo V. Affari legali	39
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	40
Titolo VII. Servizi alla persona	45
Titolo VIII. Attività economiche.....	50
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica.....	52
Titolo X. Tutela della salute	54

Titolo XI. Servizi demografici.....	566
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari.....	58
Titolo XIII. Affari militari	60
<i>MATERIALI DI LAVORO.....</i>	<i>61</i>
Passo per passo: la procedura per lo scarto	61
Modello di determinazione.....	63
Modello di elenco di scarto	65
Esempio di verbale di smaltimento	67
Modello di lettera di trasmissione per Soprintendenza	69

Il piano di conservazione degli archivi, previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000, responsabilizza i Comuni sulla necessità di garantire lo scarto corretto e continuativo dei documenti individuati come strumentali e transitori, senza intaccare l'unità e l'integrità dell'archivio e la conservazione dei documenti essenziali, il tutto nel rispetto delle competenze della Soprintendenza.

Sono lieto, pertanto, di presentare questo nuovo opuscolo della serie promossa congiuntamente da Regione e Comune di Padova grazie ad una fattiva collaborazione, che, raccogliendo l'esperienza di un laboratorio svolto con archivisti dei nostri Enti locali, espone in forma sintetica e scientificamente corretta le nozioni indispensabili per far fronte in modo idoneo a questi importanti adempimenti.

GIANCARLO GALAN
PRESIDENTE DELLA REGIONE DEL VENETO

Anche questo secondo opuscolo della collana trae spunto dal lavoro condotto dal Servizio archivistico all'interno dell'Ente e mira a sviluppare la condivisione di buone pratiche nella gestione degli archivi.

Il tema della selezione e della conservazione è di indubbia attualità e fonte di motivata preoccupazione negli Enti pubblici che, negli ultimi decenni, hanno dovuto far fronte all'aumento esponenziale della documentazione prodotta ed alla contestuale esigenza di conservazione legale ed autentica. Questo quaderno nasce dall'esperienza maturata dal Comune di Padova, che si è avvalso delle indicazioni del "Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per gli archivi dei comuni", esperienza che è stata diffusa attraverso i Laboratori organizzati presso l'Archivio comunale, ed intende offrirsi come strumento di supporto e guida per i Comuni che vogliono governare la produzione documentale dei propri archivi.

FLAVIO ZANONATO
SINDACO DI PADOVA

La seconda pubblicazione della collana Quaderni dei laboratori è stata dedicata al Piano di conservazione dell'archivio, seguendo un criterio di logica consequenzialità e complementarità con la prima incentrata sulle tematiche relative al titolare. In questo Quaderno viene presentato un altro strumento di supporto all'attività di gestione dell'archivio comunale che è frutto, come il precedente Nuovo Titolare dei Comuni Italiani, del lavoro del Gruppo nazionale nominato dalla Direzione generale per gli Archivi.

Da una ricerca condotta dalla Regione del Veneto presso le amministrazioni comunali risulta che quasi tutti i Comuni della regione, con pochissime eccezioni, hanno adottato il protocollo informatico in ottemperanza alle recenti disposizioni di legge; di questi però alcuni non classificano, molti non fascicolano e molti di più soprattutto non attuano procedure di selezione e scarto.

Le operazioni relative alla selezione e allo scarto dei documenti sono tra le attività archivistiche più delicate che necessitano di una profonda conoscenza delle procedure e delle dinamiche interne di formazione dell'archivio ma spesso vengono eseguite sommariamente o non vengono compiute affatto. A riprova di questo, si riscontra che sempre più i Comuni richiedono interventi archivistici esterni non tanto per realizzare inventariazioni di materiale storico quanto per far fronte all'accumulo disordinato ed esorbitante delle carte dell'archivio di deposito. Nell'archivio infatti si accumulano fascicoli spesso non sottoposti a un doveroso vaglio selettivo e solo quando lo spazio a disposizione non basta più si ricorre al lavoro di professionisti esterni, come rimedio d'emergenza per cercare di sanare la situazione creata da anni di trascuratezza.

La mancata previsione della selezione, dello scarto e del versamento nella sezione storica, come prassi ordinarie nel governo dell'archivio, sono il segnale evidente di un malessere diffuso nella gestione documentale, che se si adegua formalmente con una certa facilità ad alcune novità imposte dalla normativa nell'ambito dell'informatizzazione dei procedimenti, stenta poi a inserirle in una progettualità archivistica più ampia e complessiva.

Il massimario di selezione e conservazione trova applicabilità solo in stretta connessione con l'utilizzo del relativo titolare, sono entrambi in sostanza strumenti del medesimo Piano di conservazione che permette di operare previsioni temporali sulla durata dei documenti fin dalla loro formazione o ricevimento, e di selezionarli in seguito per una corretta conservazione permanente. La parola "Piano" mette pertanto l'accento sulla progettualità e sulla programmazione, termini fondamentali anche per il governo delle carte.

ANDREINA RIGON
RESPONSABILE UFFICIO ARCHIVI
DELLA REGIONE DEL VENETO

LABORATORIO

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Si evince anche dal dettato normativo che il piano di conservazione è strettamente connesso al Titolare di classificazione e da esso promana.

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio, motivata da esigenze di carattere intellettuale prima che pratico e dalla inutilità di conservare l'intera mole della documentazione prodotta da un ente.

La selezione non deve però intaccare l'unitarietà e la complessità dell'archivio, anzi; procedendo all'individuazione dei documenti *strumentali e transitori*, da destinare allo scarto (cioè alla distruzione fisica), evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente

produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, più in particolare della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione di un Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

In questa sede viene proposto il Piano di conservazione elaborato e formalizzato alla fine del 2005 dal Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi dei Comuni.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo (originario o derivato/rimaneggiato che sia), ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando

incontro alle esigenze avvertite dagli enti, pur nel rispetto della tempistica legale.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata delle possibilità tecnologiche e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Si sottolinea che le operazioni di selezione e scarto sono effettuate in modo tanto più efficace quanto più correttamente si è organizzato l'archivio nella sua fase formativa: se, difatti, un fascicolo è stato suddiviso in sottofascicoli, sarà più facile procedere al suo sfoltimento (intendendo con questo termine l'estrazione e l'eliminazione fisica di alcuni documenti da un fascicolo e da una serie).

Il Piano proposto dal Gruppo di lavoro si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima

- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Piano di classificazione (Titolario) l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Il Piano di conservazione: ***Parte prima - Principi generali***

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora

sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza (a conferma del fatto che uno scarto ben fatto si prepara nella fase formativa).
- 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.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

Da dove si avvia la selezione dei documenti? Il Piano di sviluppo dei fascicoli e delle serie

Il Piano di conservazione è organizzato in una serie di voci chiamate “tipologie documentarie”, relative ad ogni titolo e classe, alle quali è associato un tempo di conservazione. Le tipologie elencate sono state desunte dal “Piano di sviluppo dei fascicoli e delle serie”, un’altra delle proposte formulate dal Gruppo di lavoro nazionale per gli archivi dei Comuni come strumento che intende fornire agli enti suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti e che denotano il concreto e quotidiano strutturarsi delle attività in ogni Comune. La proposta di linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie, che è stata pubblicata nel primo numero di questa collana, ripercorre la struttura del titolario indicando le tipologie di fascicoli che si possono aprire nell’ambito dei titoli e delle classi e i criteri con cui si possono costituire le serie.

Il Piano di conservazione: Parte seconda - Il 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	
Verbali 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 sfooltimento 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 sfooltimento 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 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 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 sfooltimento 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 *Editoreia 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 sfooltimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente	previo sfooltimento 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>
Fasc. personali per ogni consigliere	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Previo sfooltimento
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) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno 1 anno Permanente 1 anno 1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
<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

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

Classe 13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

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

Classe 14 Formazione e aggiornamento professionale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	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	

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 sfooltimento
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 sfooltimento
Variazioni del bilancio	Permanente	previo sfooltimento

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

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

<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 sfolgimento

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 - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni 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

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

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 cirscritta	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

Titolo V. Affari legali

Classe 1 Contenzioso

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

Classe 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

Classe 3 Pareri e consulenze

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

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

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

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	

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

Classe 7 Viabilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano Urbano del Traffico	Permanente	Previo sfoltoimento
Piano Urbano della Mobilità	Permanente	Previo sfoltoimento
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 sfoltoimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo sfoltoimento
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 sfoltoimento
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 sfoltoimento
Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltoimento	Previo sfoltoimento

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 sfooltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli per persona	Permanente	previo sfooltimento 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	

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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfooltimento 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 sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	previo sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente	previo sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfooltimento 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 sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 13 Attività ricreativa e di socializzazione

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

Classe 14 Politiche per la casa

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

Classe 15 Politiche per il sociale

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 Prevenzione ed educazione stradale

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

Classe 2 Polizia stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
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	

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 X. Tutela della salute

Classe 1 Salute e igiene pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per 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 Obbligatori

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

Classe 3 Farmacie

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

Classe 4 Zooprofilassi veterinaria

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

Classe 5 Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1 *Stato civile*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro dei nati	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*

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

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

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 annessi schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classe 3 Elezioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

Classe 4 Referendum

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

Classe 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

Classe 1 *Leva e servizio civile sostitutivo*

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

Classe 2 *Ruoli matricolari*

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

Classe 3 *Caserme, alloggi e servitù militari*

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

Classe 4 *Requisizioni per utilità militari*

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

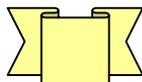
MATERIALI DI LAVORO

Passo per passo: la procedura per lo scarto

- Il primo passo consiste nel redigere l'elenco della documentazione selezionata per lo scarto che deve risultare il più semplice possibile, ma allo stesso tempo non approssimativo: non occorre cioè entrare nel dettaglio di ogni singola unità archivistica selezionata, si può individuare una categoria precisa che giustificatamente comprenda documenti anche diversi tra loro;
- È preferibile che l'elenco abbia una struttura tabellare, le cui finche indichino, così come esemplificato dal fac-simile riportato di seguito (modello di elenco di scarto), almeno: la tipologia documentaria, la motivazione dello scarto, l'arco cronologico, la quantità in pezzi archivistici, la quantità in Kg.;
- L'elenco definitivo deve essere sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio competente e inviato in due originali al Servizio archivistico dell'Ente: un originale sarà allegato alla determinazione relativa allo scarto documentario;
- Il secondo originale degli elenchi descrittivi della documentazione deve essere inviato, insieme alla determinazione in triplice copia, alla Soprintendenza archivistica competente per il territorio (quindi, nel nostro caso, alla Soprintendenza archivistica per il Veneto – Campo Frari/San Polo, 3002 – 30125 Venezia), al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dalla normativa vigente;

- Una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza si può procedere all'eliminazione effettiva della documentazione. La modalità di cessione dei documenti disposti per lo scarto è a discrezione dell'Amministrazione interessata, secondo l'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37: non esiste più il vincolo di cessione alla Croce Rossa. Si può quindi optare per la cessione a una cartiera o per lo smaltimento specializzato di Servizi della nettezza urbana. Due punti sono importanti e da tenere ben presenti:
 - La documentazione riservata e contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante distruzione (incenerimento o triturazione);
 - È necessario inviare alla Soprintendenza archivistica atti comprovanti l'effettiva eliminazione della documentazione, sia attraverso attestati di avvenuta cessione dei documenti destinati al macero, sia attraverso verbali delle operazioni di distruzione dei documenti con dati sensibili (come da fac-simile che trovate di seguito, dal titolo "esempio di verbale di smaltimento").

Modello di determinazione



COMUNE DI _____

Determinazione n. ___ del _____ - Settore _____

Oggetto: Archivio generale del Comune. Scarto di documenti d'archivio.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTO l'articolo 21, comma 1., lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante le disposizioni relative allo "scarto dei documenti degli archivi pubblici";

VISTI gli elenchi prodotti dall'Archivio relativi a documentazione ivi conservata e passibile di scarto (allegati n. ___);

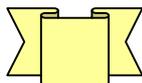
RITENUTO necessario procedere allo scarto della documentazione di cui agli allegati elenchi una volta acquisita l'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica;

VISTO l'art. ___ dello Statuto;

DETERMINA

1. di disporre lo scarto dei documenti indicati negli elenchi allegati, subordinandolo all'acquisizione dell'autorizzazione, prescritta ai sensi del citato 21, comma 1., lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, da parte della Soprintendenza Archivistica per il Veneto, stabilendo che in fase esecutiva saranno osservati i limiti e le prescrizioni eventualmente posti da tale autorità, anche a tutela, ove del caso, della riservatezza degli atti;
2. di affidare all'Archivista comunale il coordinamento e la vigilanza sullo scarto precisando che per l'eliminazione del materiale cartaceo si provvederà attraverso il conferimento al Comitato Provinciale della CRI (o altro organismo abilitato), che rilascerà ricevuta dell'avvenuta consegna ed inoltre, per lo smaltimento della documentazione riservata, si provvederà tramite triturazione redigendo apposito verbale delle operazioni.

Modello di elenco di scarto



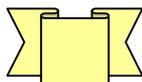
COMUNE DI _____
Settore _____ - Archivio di deposito

Elenco di scarto (anni 19__-19__)

n°	Serie o documenti	Motivazione scarto/ documentazione alternativa o riassuntiva conservata	Anno inizio	Anno fine	n° identif. dello scatolone o del bancale	n° totale delle buste	Peso Kg.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Totale buste e kg.							0

Il Responsabile
dell'archivio di deposito della UOR
(nome e cognome)

Esempio di verbale di smaltimento



COMUNE DI _____

VERBALE DELLE OPERAZIONI DI SMALTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RISERVATA

Nel giorno ____ del mese di _____ dell'anno _____, presso l'Archivio del Comune di _____ sito in _____, alla presenza dell'impiegato incaricato sig. _____ e del responsabile dell'Archivio generale sig. _____, si sono svolte le operazioni di smaltimento di documentazione riservata di cui alla Determinazione _____, per la quale è stato autorizzato lo scarto con Autorizzazione n.____ del_____ da parte della Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

La documentazione riservata relativa a: _____, _____, per un totale di circa Kg. _____, è stata distrutta mediante triturazione con apposita attrezzatura distruggi documenti in dotazione all'Archivio.

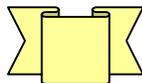
Le operazioni hanno avuto inizio alle ore ____ del giorno _____ e si sono concluse alle ore ____ del giorno _____.

(luogo, data)

Il Responsabile dell'Archivio _____

L'impiegato addetto _____

Modello di lettera di trasmissione per Soprintendenza



COMUNE DI _____

Alla Soprintendenza Archivistica per il
Veneto - Venezia
S. Polo - Campo dei Frari, 3002
30125 VENEZIA

Oggetto: scarto di documenti d'archivio.

Al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dall'art. 21, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, si trasmettono con la presente n. 3 copie della Determinazione relativa allo scarto di documenti d'archivio prodotti dal Comune di _____, completa degli elenchi descrittivi della documentazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente

Allegati:

- 3 copie Determinazione n. _____
- n. _____ elenchi

