

ALLEGATO N. 5
MODELLO DI PIANO DI CONSERVAZIONE

**MODELLO DI PIANO DI CONSERVAZIONE
DEGLI ATTI DEGLI ARCHIVI COMUNALI**

Febbraio 2025

Premessa

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”) dispone, all’articolo 68, che ogni pubblica 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni».

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell’archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell’archivio. La selezione difatti non intacca la complessità e l’unitarietà dell’archivio, ma, procedendo all’individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, 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. L’adozione, da parte della maggioranza dei comuni trentini, del Titolario per la classificazione degli atti articolato in 13 Titoli, in sostituzione del precedente Titolario articolato in 15 Categorie, comporta, come conseguenza, l’adozione del Piano di conservazione che da esso discende, ovvero quello proposto nelle presenti Linee guida.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici trentini, fra cui i comuni, devono ottenere, per poter effettuare tale intervento, l’autorizzazione della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell’art. 21, comma 1 lettera d), del Codice dei beni culturali (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e dell’art. 23, comma 4, della Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1. Infatti, con Decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 690 (“Norme di attuazione dello Statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernenti tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare”) sono state trasferite alla Provincia autonoma di Trento le attribuzioni dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare. In particolare, in virtù dell’art. 2 del medesimo Decreto, come modificato dal Decreto legislativo 15 dicembre 1998, n. 506, la competenza riguarda «anche gli archivi e i documenti della Provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati».

L’adozione delle Linee guida per la conservazione e lo scarto degli atti degli archivi comunali, elaborate dall’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Provincia

Autonoma di Trento, non esime quindi le amministrazioni comunali dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, ovvero dalla presentazione dell’istanza di autorizzazione alla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento e dall’acquisizione della determinazione di autorizzazione del Dirigente della Soprintendenza stessa.

Nella stesura delle presenti Linee guida sono stati tenuti presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei comuni, in particolare quello elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento, approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 3692 del 29 marzo 1993, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del precedente Titolario in 15 Categorie, il Piano di conservazione elaborato nel 2005 dal Gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni culturali, altri piani di conservazione di comuni italiani, elaborati sulla base di quest’ultimo strumento, e infine il Massimario per lo scarto degli atti elettorali approvato nel 1984 dal Ministero dell’Interno (si veda la nota posta in premessa al Titolo XII).

Principi generali

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l’organizzazione dell’archivio basata sul Titolario di classificazione articolato in 13 titoli, attualmente adottato dalla maggior parte dei comuni trentini, in sostituzione del cosiddetto Titolario Astengo.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all’adozione del nuovo Titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

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

In generale gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative (Gazzette Ufficiali e Bollettini della Regione Trentino Alto Adige) o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all’utenza) possono essere scartati.

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.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente. I comuni non devono scartare i documenti considerati “vitali”, ovvero quei documenti 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” (cfr. L. DURANTI, I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

È altresì opportuno che ciascun responsabile del procedimento, 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 (ad esempio deliberazioni e determinazioni).

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.

**ELENCO DOCUMENTAZIONE DI CUI SI EVIDENZIA, PER
COMODITA' DI CONSULTAZIONE DELLE LINEE GUIDA,
L'OBBLIGO DI CONSERVAZIONE SENZA LIMITI DI TEMPO:**

- Deliberazioni degli organi di governo;
- Determinazioni dirigenziali;
- Inventari dei beni immobili e mobili;
- Repertori;
- Regolamenti e statuti;
- Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale;
- Libri matricola;
- Libri infortuni;
- Posizioni previdenziali, contributive e stipendiali dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Circolari e ordinanze;
- Atti ufficiali delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
- Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate su bollettini;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso e del bando di concorso;
- Contratti, rogiti e repertori dei contratti;
- Lavori pubblici: progetti, autorizzazioni, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta

aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare, perizie di spesa, libri delle misure, atti di collaudo e certificazioni;

- Fascicoli delle cause in cui sia implicato l'ente;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Registri dei verbali delle sedute degli organi deliberanti e delle commissioni;
- Protocolli degli esibiti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati;
- Piani delle lottizzazioni;
- Regolamenti edilizi;
- Licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali;
- Licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e ambulante;
- Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico; altre licenze permanenti;
- Concessioni cimiteriali;
- Registro delle comunicazioni fatte per esumazione di salme;
- Relazioni annuali dell'Ufficio sanitario;
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Registri di richieste di allacciamento all'acquedotto, alla fognatura o ad altre somministrazioni;
- Registri delle autorizzazioni di spettanza comunale;
- Registri e prospetti riassuntivi del movimento della popolazione;

- Verbali di sezione delle elezioni comunali e per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato;
- Atti dei quali la legge speciale imponga la conservazione.

INDICE DEI TITOLI	
I	Amministrazione generale
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
III	Risorse umane
IV	Risorse finanziarie e patrimoniali
V	Affari legali
VI	Pianificazione e gestione del territorio
VII	Servizi alla persona
VIII	Attività economiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
X	Tutela della salute
XI	Servizi demografici
XII	Elezioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari
XIV	Oggetti diversi
XV	Amministrazione separate dei beni di uso civico - ASUC

TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.1	Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti su leggi specifiche	Permanente	
		Circolari pervenute	Permanente	
		Circolari emanate	Permanente	
1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	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	
1.3	Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
1.4	Regolamenti	Regolamenti emessi dal comune	Permanente	
		Redazione dei regolamenti	Permanente	
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo	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: fascicolo annuale per attività	Permanente	
		Registro di protocollo	Permanente	
1.6	Archivio generale	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
		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	
Conclusi di Giunta	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	
Richieste di accesso per fini amministrativi	10 anni	
Richieste di accesso per motivi di studio	Permanente	
Atti rimessi da altri enti per la notifica	10 anni	
Atti giudiziari depositati presso la casa comunale	10 anni	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	5 anni	
Registro dell'albo pretorio	Permanente	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	10 anni	Vedi: Codice civile, Sezione IV, § 1, art. 2946 Prescrizione ordinaria: "Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni."
Registro delle notifiche	Permanente	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 anni	

		Contratti e convenzioni	Permanente	
		Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	Permanente	
		Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
		Gare e appalti: richieste, indizioni, inviti, corrispondenza, capitolato, verbale, offerta ditta aggiudicataria, affidamento, attività istruttoria e di controllo, atti di gara	Permanente	
		Gare e appalti: offerte ditte non aggiudicatarie	10 anni dalla definitiva chiusura dell'esecuzione del contratto	
		Gare e appalti: richieste generiche di invito a gare	5 anni	
1.7	Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
		Statistiche	Permanente	
		Moduli vari per le rilevazioni statistiche	5 anni	Purché siano conservati i dati aggregati
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziatiche specifiche dell'URP	Permanente, previo sfoltimento del carteggio transitorio e strumentale	
		Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
		Atti del difensore civico	Permanente	
		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente, previo sfoltimento del carteggio transitorio e strumentale	

1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzioni 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	
1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
		Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
1.11	Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del comune (libri, riviste etc.)	Permanente	
		Pubblicazioni istituzionali del comune: materiali preparatori	2 anni	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche	Permanente	
		Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
		Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	Permanente	
		Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati	Permanente	
1.15	Adesione a forme associative	Costituzione di enti controllati dal comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per l'approvazione)	Permanente	
		Partecipazione del comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	
		Richieste dei candidati ad esclusione di quelle dei nominati	10 anni	
1.16	Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
		Albo dell'associazionismo: elenco delle	Permanente	

	associazioni accreditate		
	Fascicoli della associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

TITOLO 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
2.1	Sindaco	Fascicolo personale (dura quanto il mandato)	Permanente	
2.2	Vicesindaco	Fascicolo personale (dura quanto il mandato)	Permanente	
2.3	Consiglio	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto il mandato	Permanente	
		Convocazioni del consiglio, delle commissioni e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
2.4	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale (dura quanto il mandato)	Permanente	
2.5	Conferenza dei capigruppo e commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
		Verbali delle commissioni	Permanente	
2.6	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
2.7	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
		Convocazioni della Giunta e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
2.8	Commissario straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
2.9	Segretario e vicesegretario	Fascicolo personale (nomina ecc.)	Permanente	
2.10	Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente	

2.11	Revisore dei conti	Fascicolo personale	Permanente	
2.12	Difensore civico	Fascicolo personale	Permanente	
2.13	Commissario <i>ad acta</i>	Fascicolo personale	Permanente	
2.14	Organi di controllo interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.15	Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.16	Delegati	Fascicolo personale	Permanente	
2.17	Consigli circoscrizionali	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere, che dura quanto il mandato	Permanente	
		Convocazione del Consiglio e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni consiliari	Permanente	
2.18	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.19	Organi esecutivi circoscrizionali	Verbali delle adunanze e/o Deliberazioni dell'Esecutivo	Permanente	
2.20	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	
2.21	Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo personale (nomina ecc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.22	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fascicolo personale	Permanente	
2.23	Conferenza dei Presidenti di quartiere	Processi verbali delle sedute, delibere, atti preparatori (o simili, in base alla funzione)	Permanente	

TITOLO 3. RISORSE UMANE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
Particolari tipologie tipiche del Titolo 3:	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo	Permanente
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare):		
	Bando e manifesto	Permanente	
	Domande di partecipazione	5 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Allegati alle domande di partecipazione (escluse le autocertificazioni)	Da restituire agli interessati un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi. Se non restituibili agli interessati, conservare a tempo illimitato i diplomi di studio e i documenti	

			militari in originale	
		Verbali della commissione esaminatrice	Permanente	
		Prove d'esame	Permanente per gli elaborati scritti e pratici del vincitore, 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per gli altri elaborati	
		Copie del bando restituite al comune	2 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		<i>Curricula</i> inviati per le richieste di assunzione	5 anni	
		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	5 anni	
3.2	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
		Determinazione di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei fascicoli personali	Permanente	
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
		Determinazione di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio	Permanente	

		e missioni		
		Determinazione di attribuzione di funzioni inserite nei fascicoli personali	Permanente	
		Determinazioni di missioni inserite nei fascicoli personali	10 anni	Purché siano conservati gli originali
		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei fascicoli personali	Permanente	
		Ordini di servizio collettivi	Permanente	
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente	
3.5	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
		Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	Il contratto di lavoro del singolo è conservato nel fascicolo personale
		Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
3.6	Retribuzione e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Permanente	
		Atti di liquidazione per lavoro straordinario elettorale	10 anni	
		Buste paga, cedolini	10 anni (previa verifica della conservazione degli strumenti che consentano di ricostruire lo stato previdenziale dei dipendenti)	
		Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	

		Determinazioni inserite nei fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
		Ruoli degli stipendi	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	10 anni	
		Indennità accessorie	10 anni	
		Indennità chilometrica (fogli viaggio e giustificativi di spesa)	10 anni	
		Assegni al nucleo familiare	10 anni	
3.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
		Trattamento assicurativo inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento contributivo inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento fiscale inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Assicurazione obbligatoria inserita nei fascicoli personali	Permanente	
		Deleghe per assicurazione colpa grave	10 anni	
		CUD	10 anni	
		Dichiarazioni su detrazioni	10 anni	
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
		Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima in formato cartaceo e scartare la precedente	Mantenere permanentemente i documenti precedenti in formato elettronico

		Prevenzione infortuni		
		Registro infortuni		
		Verbale delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza		
		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei fascicoli personali		
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3.9	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel fascicolo personale	Permanente	
3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
		Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.11	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
		150 ore	5 anni	
		Permessi d'uscita per motivi personali	5 anni	
		Permessi per allattamento	5 anni	
		Permessi per donazione sangue	5 anni	
		Permessi per motivi sindacali	5 anni	
		Opzioni per orario particolare e part-time	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel		

	<p><u>singolo fascicolo personale:</u></p> <p><u>Congedo ordinario</u></p> <p><u>Congedo straordinario per motivi di salute</u></p> <p><u>Congedo straordinario per motivi personali e familiari</u></p> <p><u>Aspettativa per infermità</u></p> <p><u>Aspettativa per mandato politico</u></p> <p><u>Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</u></p> <p><u>Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</u></p> <p><u>Aspettativa per motivi di famiglia</u></p> <p><u>Aspettativa sindacale</u></p> <p></p> <p><u>Certificati medici (da cui conseguono o potrebbero conseguire riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento giuridico e previdenziale del dipendente)</u></p>		
		<u>5 anni</u>	
		<u>5 anni</u>	
		<u>Alla cessazione del servizio</u>	
		<u>Permanente</u>	
		<u>Permanente</u>	<p>Per i certificati medici a giustificazione di assenza privi di diagnosi, indicazioni o prescrizioni mediche (da cui non conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale del dipendente), valutare un eventuale scarto dopo 10 anni dalla data di termine dell'assenza</p>

				certificata, sentito il parere dell’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale e previo accertamento che i periodi di assenza coperti dal certificato siano comunque ricostruibili e accertabili
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
		Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazioni presenze	5 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede	5 anni dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
		- prospetti riassuntivi	Permanente	
		Autorizzazioni per lavoro straordinario	10 anni	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l’aggiornamento professionale	Permanente	
		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente, previo sfoltimento del	

			carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
3.15	Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
		Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

TITOLO 4. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
4.1	Entrate	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
		Ruolo ICI	Permanente	
		Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	Permanente	
		Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	Permanente	
		Ruolo TARSU	Permanente	
		Ruolo COSAP	Permanente	
		Altri ruoli	Permanente	
		Atti di accertamento chiusi	10 anni	
		Bollettini ICI	10 anni	
		Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
		Proventi da affitti e locazioni	5 anni dal termine del contratto	
		Diritti di segreteria	5 anni	
		Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
		Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
		Fatture emesse	10 anni	
		Reversali	10 anni	
		Bollettari vari	5 anni	
		Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
		Mastro riscossioni	Permanente	

4.2	Uscite	Impegni di spesa (copie di buoni d'ordine, copie di determinazioni dirigenziali)	5 anni	Purchè siano conservate tutte le scritture contabili di sintesi, in particolare i giornali di cassa e i libri mastri e purché l'ente si accerti di possedere la documentazione atta a certificare i periodi di servizio e la situazione previdenziale e contributiva del personale dipendente, anche avventizio. E' obbligo dell'ente accertarsi di quanto sopra e produrre la relativa
		Fatture ricevute e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro IVA	10 anni	
		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	5 anni	
		Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	

				dichiarazione.
		Eventuali copie di mandati	5 anni	
4.3	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
4.4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, fra cui Relazione provvisionale e programmatica	Permanente	
4.5	Piano esecutivo di gestione (PEG)	PEG	Permanente	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici del comune per questioni afferenti alla formazione del PEG	10 anni	
4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione	Permanente	
4.7	Adempimenti fiscali, contributi e assicurativi	Mod 770	Permanente	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc)	10 anni	
		Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.8	Inventari e consegnatari dei beni	Registro degli inventari (dei beni mobili e immobili)	Permanente	

4.9	Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	NB.: Si conservano illimitatamente: progetti, autorizzazioni, contratti, repertori dei contratti, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare, atti di collaudo e certificazioni.
		Fascicoli dei beni immobili: - Acquisizione - Gestione e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria - Alienazione e permute - Occupazioni permanenti - Occupazioni temporanee o uso saltuario	Permanente 5 anni 20 anni Permanente Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	
4.10	Beni mobili	Inventario dei beni mobili	Permanente	Si conservano 10 anni dall'espletamento della gara: pubblicazioni di indizioni/esiti di gare, istanze di partecipazioni alle gare da parte delle ditte, documentazione relativa ai soggetti non aggiudicatari, richieste certificati per sottoscrizione contratto, richieste spese contrattuali o depositi cauzionali, offerte ditte non aggiudicatarie, documenti allegati alle documentazione di partecipazione alla gara (ad es. dichiarazioni di possesso dei

				requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, certificati di regolarità contributiva ecc.
		Fascicolo di beni mobili: - Acquisizione - Manutenzione - Concessione in uso - Alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
4.11	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
		Elenco dei fornitori	Permanente	
4.12	Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento; ricevute di riconsegna ai proprietari; vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)	5 anni	
4.13	Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
		Mandati quietanzati che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico mese/anno)	10 anni	
4.14	Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4.15	Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

		Richieste di affissione	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
--	--	-------------------------	---	--

TITOLO 5 AFFARI LEGALI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
5.1	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	10 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni dalla chiusura	
5.3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

TITOLO 6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
		Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
		Certificati di destinazione urbanistica	5 anni	
		Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (devono essere conservate le tavole e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione)	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 – PPI	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
6.3	Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
		Documentazione tecnica progettuale sostituita	5 anni	
		Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio

6.4	Edilizia pubblica	Costruzioni di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
6.5	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.8)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
		Manutenzione ordinaria (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.8)	5 anni	Salvo necessità particolari
		Manutenzione straordinaria (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.8)	20 anni	Salvo necessità particolari
6.6	Catasto	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 (volute)	Permanente	
		Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
		Catasto fabbricati: registri	Permanente	
		Catasto fabbricati: indice alfabetico dei	Permanente	

		possessori		
		Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
		Catasto fabbricati: denunce di variazioni (volute)	Permanente	
		Richieste di visure e certificazioni	5 anni	
6.7	Viabilità	Piano urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Piano urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Autorizzazioni in deroga	10 anni	

6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)\	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	

		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
		Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
		Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
		Altri eventuali monitoraggi	10 anni	
		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni dalla chiusura del fascicolo	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Formulari di identificazione dei rifiuti	5 anni (cfr. art. 193, comma 2, D.Lgs. 152/2006)	
6.10	Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	5 anni	
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
		Interventi ed esercitazioni per emergenze:	Permanente,	

		un fascicolo per ciascuna emergenza	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
--	--	-------------------------------------	---	--

TITOLO 7. SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Particolari tipologie tipiche del Titolo 7:	Fascicoli personali di assistiti o beneficiari di particolari servizi	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.1	Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
		Distribuzione buoni libro: un fascicolo per la scuola	5 anni	
		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
		Verbali del comitato genitori per la mensa	10 anni	
		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	10 anni	
		Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
		Integrazione di neo – immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni	
		Gestione trasporto scolastico: un fascicolo	10 anni	

	per periodo e per tratta		
--	--------------------------	--	--

7.2	Asili nido e scuola dell'infanzia	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	5 anni	
		Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne (periodo estivo): un fascicolo per asilo/scuola	5 anni	
		Graduatorie di ammissione	10 anni	
		Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura	10 anni	
7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
		Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle scuole civiche (ove presenti)	Permanente	
7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
7.5	Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
		Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	Permanente	
7.6	Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo	10 anni	
		Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

		Feste civile e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
7.7	Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sotto fascicoli	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo	

			5 anni (vedi nota 1)	
--	--	--	-------------------------	--

		Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Accordo con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	

		Riconoscimento dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento ed attività delle strutture (consulenti, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
7.11	Tutela e curatela di incapaci	Interventi per persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa <ul style="list-style-type: none"> - documentazione contabile e fogli firma - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - cartelle sociali - pratiche di adozione - elenchi e quadri statistici 	5 anni 5 anni 10 anni 20 anni Permanente Permanente Permanente	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione permanente a campione di tutte le pratiche prodotte nell'anno 2008 e, successivamente ad ogni scadenza decennale.
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

		<p>Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione contabile e fogli firma - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - elenchi e quadri statistici 	5 anni 5 anni 10 anni 20 anni Permanente	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione permanente a campione di tutte le pratiche prodotte nell'anno 2008 e, successivamente ad ogni scadenza decennale.
7.14	Politiche per la casa	<p>Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	 Permanente 5 anni Permanente 10 anni	
		<p>Iniziative specifiche: un fascicolo per ogni iniziativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di utenti in casa di riposo 	10 anni dalla chiusura della pratica (per decesso dell'utente o per rinuncia)	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione permanente a

				campione di tutte le pratiche
--	--	--	--	-------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - erogazione contributi per risanamento o acquisto prima casa - erogazione benefici per acquisto, costruzione, risanamento casa di abitazione - domande con successiva assegnazione di alloggio pubblico <ul style="list-style-type: none"> - agevolazioni finanziarie a sostegno del canone di locazione - domande di erogazione di benefici economici e per assegnazione di alloggio non accolte - quadri statistici 	10 anni 10 anni 10 anni dal decesso dell'utente, eventuale revoca o subentro 10 anni 5 anni Permanente	prodotte nell'anno 2008 e, successivamente ad ogni scadenza decennale.
7.15	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

TITOLO 8. ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Particolari tipologie tipiche del Titolo 8:	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.1	Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
8.2	Artigianato	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Autorizzazioni artigiane	Permanente	

8.3	Industria	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.4	Commercio	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	
		Autorizzazioni commerciali	Permanente	
8.5	Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e	

			strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
--	--	--	---	--

8.7	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
-----	----------------------	---	--	--

TITOLO 9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
9.1	Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
9.2	Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	5 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 fascicolo per accertamento	5 anni	
		Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
		Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	

9.3	Informative	Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
-----	-------------	--	---------	--

9.4	Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento	5 anni	
		Autorizzazione di pubblica sicurezza	Permanente	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	

TITOLO 10. TUTELA DELLA SALUTE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
10.1	Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Misure di igiene pubblica: fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	5 anni	
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	5 anni	
		Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
		Concessioni di agibilità	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
10.2	Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO)	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
		ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio): un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
10.3	Farmacie	Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
		Funzionamento delle farmacie	10 anni	
10.4	Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizoozie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	

10.5	Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	5 anni	
------	-------------------------------	--	--------	--

TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
11.1	Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	Trasmessi annualmente all’Ufficio del Governo competente per territorio
		Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
		Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
		Atti allegati per registrazioni	-----	
		Atti per annotazioni su registri di stato civile: un registro per ciascun procedimento	10 anni	
		Comunicazione dei nati all’Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
11.2	Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	Mediante
		AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
		Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	5 anni	
		Cartellini per carte d’identità: uno per	10 anni dalla	

		ciascuna persona	scadenza della relativa carta d'identità	incenerimento o tritazione
		Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o tritazione
		Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
		Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
		Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei giudici Popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
		Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11.3	Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Polizia mortuaria e cimiteri	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
		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	40 anni	Il servizio competente può valutare una conservazione per un periodo di tempo maggiore
--	--	---------------------------	---------	--

TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Per lo scarto degli atti elettorali e della documentazione relativa alla tenuta e revisione delle liste elettorali si faccia riferimento principalmente a: MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE-DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984				
CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
12.1	Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Carteggio preparatorio degli albi di presidente e scrutatore	5 anni	
12.2	Liste elettorali e atti relativi alla tenuta e revisione delle liste elettorali	Liste generali e Liste sezionali	A seguito della ricompilazione delle liste generali, le vecchie liste, a norma dell'art. 31 del T.U. 223/1967, vanno comunque conservate fino a che non si procederà ad una nuova ricompilazione delle stesse, salvo che non si ritenga	NB.: La conservazione di una doppia versione delle liste, ovvero la lista in vigore e quella immediatamente precedente, è motivata dalla necessità di rendere sempre possibili i riscontri fra le liste in vigore e quelle immediatamente precedenti.

		<p>opportuno rinviare ulteriormente la loro eliminazione (ovvero: bisogna conservare sempre le liste in vigore e quelle immediatamente precedenti). Le liste sezionali dovranno essere conservate anch'esse con l'osservanza delle norme sopra indicate.</p>	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	10 anni	Previo accertamento che gli originali siano conservati presso la competente commissione elettorale mandamentale
	Copia dei verbali della commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	10 anni	
	Schede eliminate dallo schedario generale	5 anni	
	Schede eliminate dagli schedari sezionali	5 anni	
	Fascicoli personali degli elettori	5 anni dopo la cancellazione dell'elettore dalle liste	

		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12.3	Elezioni	Atti relativi alla composizione dei seggi	Permanente	
		Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	
		Atti relativi alla presentazione delle candidature	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 (per i verbali sezionali cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984)	Per le elezioni comunali: conservazione permanente (anche per i verbali sezionali). Per le altre elezioni: 10 anni	NB.: Per lo scarto dei verbali sezionali, dato il suggerimento di conservare anche i verbali sezionali ai fini della ricerca storica, contenuto nel <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> del Ministero dell'Interno, valutare di volta in volta, sentito il parere dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale
		Schede di votazione valide	Conservare fino al termine della legislatura, per le	Si conservino, però, alcuni campioni di schede votate

		lezioni politiche; per le altre elezioni, fino al termine dei possibili procedimenti giurisdizionali in merito alle operazioni elettorali. Cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984	
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Ricevute di consegna dei certificati/tessere elettorali	5 anni	
	Tessere elettorali ritirate ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 299 del 08.09.2000	Conservare nel fascicolo personale dell'elettore (art. 4, comma 4 del D.P.R. 299/2000)	NB.: Il fascicolo personale è scartabile dopo 5 anni dalla cancellazione dell'elettore dalle liste
	Dichiarazioni di smarrimento (con copia della denuncia presentata agli uffici di pubblica sicurezza)	Conservare nel fascicolo personale dell'elettore (art. 4, comma 4 del D.P.R. 299/2000)	NB.: Il fascicolo personale è scartabile dopo 5 anni dalla cancellazione dell'elettore dalle liste
	Certificati elettorali non ritirati dall'elettore	5 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4	Referendum	Atti preparatori	Permanente

		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
		Verbali sezionali privi di allegati (cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984)	10 anni	NB.: Per lo scarto dei verbali sezionali, dato il suggerimento di conservare anche i verbali sezionali ai fini della ricerca storica, contenuto nel <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> del Ministero dell'Interno, valutare di volta in volta, sentito il parere dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale.
		Schede relative a referendum a livello Comunale	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conservino dei campioni delle schede di voto
12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	

TITOLO 13. AFFARI MILITARI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
13.1	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
		Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
		Liste di leva: materiale preparatorio	5 anni	
13.2	Ruoli matricolari	Ruoli matricolari: uno per anno	Permanente	
		Carteggio tra Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	10 anni	
13.3	Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
13.4	Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

TITOLO 14. OGGETTI DIVERSI

TITOLO 15. AMMINISTRAZIONI SEPARATE DEI BENI DI USO CIVICO – ASUC

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
15.1	Organo di governo	Convocazioni, Ordini del Giorno (OdG)	Permanente	
15.2	Amministrazione generale	Autorizzazioni, Licenze e Concessioni (Generali)	10 anni (dalla conclusione della pratica)	
15.3	Risorse umane	Rilevazione presenze e assenze	5 anni	
15.4	Risorse finanziarie e patrimoniali	Mandati di pagamento e reversali di incasso 10 anni Conti correnti e documenti bancari 10 anni	10 anni	
15.5	Gestione dei beni mobili strumentali all'attività dell'ASUC	Contratti di acquisto, garanzie, manutenzione	5 anni (dalla dismissione del bene o dalla scadenza del contratto)	
15.6	Affari legali	Pareri legali e consulenze	10 anni	
15.7	Amministrazione e gestione di terreni e fabbricati di uso civico	Contratti di concessione e locazione e Catasto e cartografia dei beni	permanente	
15.8	Amministrazione e gestione delle strade forestali	Autorizzazioni al transito	5 anni	
15.9	Amministrazione e gestione del patrimonio	Documentazione relativa al	10 anni	

	boschivo e del legname	martellamento e all'asta del legname	
--	------------------------	--------------------------------------	--

NOTE GENERALI:

(1) Quando si usa la formula “previo sfoltimento 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 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 copie multiple di atti contenuti nei fascicoli, fotocopie di atti normativi, copie di documenti di carattere generale conservati comunque nell’archivio dell’ente, come le deliberazioni o determinazioni, i contratti, gli accordi etc., oppure copie di stampati vari, bozze di stampa etc.). Tale operazione deve essere eseguita dai responsabili dei procedimenti, data la loro conoscenza approfondita dell’iter procedimentale, del contenuto dei fascicoli e delle modalità di sedimentazione della documentazione in essi contenuta; prima del versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito, potrebbero essere creati dei sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico.

Si consiglia di confrontarsi, in questi casi, con i funzionari dell’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Provincia Autonoma di Trento.

