

# **MASSIMARIO DI SCARTO**

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	Leva militare

Tit.	Documentazione da conservarsi senza limiti di tempo	Tit.	Documentazione da conservarsi senza limiti di tempo
12	Atti della Commissione elettorale circondariale	6	Progetti di lavori pubblici, perizie di spesa, libri delle misura
5	Atti e documenti del contenzioso legale	6	Programmi pluriennali di attuazione delle aree suscettibili di attività estrattiva
4	Bilanci e consuntivi	1	Registri dei verbali delle commissioni comunali
1	Contratti e rogiti	11	Registri della popolazione, fogli di famiglia, specchi riassuntivi della popolazione annuali
1	Delibere di Consiglio e Giunta	1	Registro dei protocolli della corrispondenza
1	Determinazioni dirigenziali	1	Registro dell'Albo pretorio
4	Documentazione per la richiesta di mutui, anche estitni, laddove non specificato diversamente	1	Regolamenti comunali
2	Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni	4	Capitolati d'onere
3	Fascicoli del personale in servizio e quiescenza, di ruolo e non di ruolo	10	Relazioni annuali dell'Ufficio sanitario
	Fotografie e materiale fotografico in genere	11	Registri dello Stato civile
6	Inventari dei beni immobili e mobili	4	Ruoli delle imposte comunali
	Inventari, schedari, rubriche e repertori	11	Ruoli matricolari
6	Libri contabili obbligatori	3	Ruoli riassuntivi del personale
6	Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura esercizio finanziario	10	Schede personali delle vaccinazioni
6	Libri matricola	5	Sentenze e contenzioso
11	Liste di leva e renitenti		Statistiche annuali, o statistiche periodiche quando non sono raccolte in repertori annuali
	Manifesti, locandine, brochure, pieghevoli, volantini e materiale pubblicitario di iniziative comunali (in triplice copia)	4	Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa
1	Ordinanze del Comune	1	Verbali delle aste
8	Piani commerciali, licenze ed autorizzazioni all'esercizio del commercio	3	Verbali delle commissioni di concorso
6	Piani regolatori generali e particolareggiati, piani delle lottizzazioni, regolamenti edilizi, licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie	12	Verbali delle Commissioni elettorali
3	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei rispettivi fascicoli personali	12	Verbali di sezione delle elezioni comunali e per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato

**Titolo I. Amministrazione generale**

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	1	<b>1. Legislazione, circolari esplicative</b>	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
1	1		Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
1	1		Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
1	2	<b>2. Funzioni segreteria generale, funzioni di supporto agli organi di governo</b>	Documentazione relativa al Consiglio comunale dei ragazzi	Permanente	
1	3	<b>3. Statuto e Regolamenti</b>	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
1	3		Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
1	3		Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
1	4	<b>4. Archivio generale, Albo pretorio, notifiche</b>	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
1	4		Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
1	4		Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
1	4		Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
1	4		Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
1	4		Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
1	4		Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
1	4		Registro di protocollo	Permanente	
1	4		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
1	4		Verbal degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
1	4		Verbal delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
1	4				

1	4	<b>4. Archivio generale, Albo pretorio, notifiche</b>	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
1	4		Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
1	4		Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
1	4		Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
1	4		Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
1	4		Registri degli atti notificati per altri uffici	20 anni	
1	4		Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
1	4		Registro delle notifiche	20 anni	
1	4		Registro di carico e scarico dei bollettari	5 anni	
1	4		Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	10 anni	Vedi: Codice civile, Sezione IV, § 1, art. 2946 Prescrizione ordinaria: " <i>Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni.</i> "
1	4		Originali degli atti pubblicati all'Albo pretorio con il timbro originale della pubblicazione e referte di pubblicazione	2 anni	Conservare il solo foglio con il timbro della pubblicazione
1	4		Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
1	4		Registri delle spedizioni e delle spese postali, bollettari della corrispondenza	1 anno	
1	4		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
1	4		Corrispondenza non protocollata	10 anni	
1	5	<b>5. Procedure negoziali</b>	Offerte di ditte non prescelte	10 anni	
1	5		Lettere di rifiuto di partecipazione ad aste	5 anni	

1	6	<b>6. Sistema informativo, statistica</b>	Organizzazione del sistema	Permanente	
1	6		Statistiche annuali	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
1	6		Statistiche periodiche non annuali	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
1	7	<b>7. Informazioni e relazioni con il pubblico</b>	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
1	7		Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
1	7		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
1	7		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
1	7		Segnalazioni dei cittadini e relativa risposta	2 anni	
1	7		Curricola informa giovani	1 anno	
1	8	<b>8. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi, armonizzazione degli orari dei servizi pubblici e delle Pubbliche amministrazioni presenti sul territorio</b>	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
1	8		Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1	8		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
1	8		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	10 anni	
1	9	<b>9. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</b>	Rapporti di carattere generale	Permanente	
1	9		Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
1	9		Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
1	10	<b>10. Controlli esterni</b>	Controlli	Permanente	
1	11	<b>11. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</b>	Comunicati stampa	Permanente	
1	11		Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
1	11		Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	

1	12	<b>12. Stemma, Gonfalone, Sigillo, patrocinio, cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti</b>	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	
1	12		Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
1	12		Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
1	12		Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
1	12		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
1	12		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
1	12		Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
1	12		Gemellaggi	Permanente	
1	12		Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale	2 anni	
1	13	<b>13. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</b>	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1	13		Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1	14	<b>14. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</b>	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
1	14		Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) per le Unioni	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
1	15	<b>15. Associazionismo e partecipazione</b>	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
1	15		Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
1	15		Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	

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

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
2	1	<b>1. Sindaco</b>	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2	2	<b>2. Vice-sindaco</b>	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2	3	<b>3. Assessori</b>	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	

2	4	<b>4. Consiglio</b>	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
2	4		Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
2	4		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
2	4		Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2	5	<b>5. Presidente del Consiglio</b>	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2	6	<b>6. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</b>	Verbali della Conferenza	Permanente	
2	6		Verbali delle Commissioni	Permanente	
2	7	<b>7. Gruppi consiliari</b>	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
2	7		Materiali prodotti o raccolti dai Gruppi	5 anni	
2	8	<b>8. Giunta</b>	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2	9	<b>9. Commissario prefettizio e straordinario</b>	Fasc. personale	Permanente	
2	10	<b>10. Segretario</b>	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2	11	<b>11. Vice-segretario</b>	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2	12	<b>12. Direttore generale</b>	Fasc. personale	Permanente	
2	13	<b>13. Dirigenza</b>	Fasc. personale	Permanente	
2	14	<b>14. Revisori dei conti</b>	Fasc. personale	Permanente	
2	15	<b>15. Difensore civico</b>	Atti del Difensore civico	Permanente	
2	15		Fasc. personale	Permanente	
2	16	<b>16. Commissario <i>ad acta</i></b>	Fasc. personale	Permanente	
2	17	<b>17. Organi di controllo interni</b>	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
2	18	<b>18. Organi consultivi</b>	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
2	19	<b>19. Comitati di frazione</b>	Convocazioni del Comitato di frazione e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2	20	<b>20. Organi di decentramento</b>			

### Titolo III. Risorse umane

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
3			Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3	1	<b>1. Selezione del personale</b>	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		
3	1		<i>Bando e manifesto di concorso</i>	Permanente	
3	1		<i>Domande di concorso</i>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3	1		<i>Allegati alle domande di concorso (ove previsti dal bando)</i>		da restituire agli interessati dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
3	1		<i>Verballi della commissione esaminatrice di concorso</i>	Permanente	
3	1		<i>Concorso: prove d'esame</i>	Permanente per i vincitori del concorso, 10 anni per i perdenti	
3	1		<i>Copie bando di concorso restituite al Comune</i>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3	1		Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
3	1		<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
3	1		Diplomi di studio e documenti militari in originale	40 anni	Se non restituibili agli interessati
3	1		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
3	2	<b>2. Assunzioni e cessazioni, personale a tempo indeterminato</b>	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
3	2		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	3	<b>3. Assunzioni e cessazioni, personale a tempo determinato</b>	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
3	3		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	



3	4	<b>4. Comandi e distacchi</b>	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
3	4		Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	5	<b>5. Mobilità interna ed esterna</b>	Criteri generali e normativa per mobilità	Permanente	
3	5		Determinazioni di mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	6	<b>6. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio</b>	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
3	6		Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	6		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	6		Ordini di servizio collettivi	Permanente	
3	6		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
3	7	<b>7. Missioni</b>	Criteri generali e normativa per le attribuzioni missioni	Permanente	
3	7		Prospetti generali delle missioni	Permanente	
3	7		Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
3	7		Carteggi di liquidazione delle missioni di dipendenti e amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata	5 anni	
3	8	<b>8. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
3	8		Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
3	8		Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
3	9	<b>9. Retribuzioni e compensi</b>	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
3	9		Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
3	9		Atti di liquidazione per lavoro straordinario elettorale	10 anni	
3	9		Buste paga, cedolini	10 anni	
3	9		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
3	9		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

3	10	<b>10. Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi</b>	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
3	10		Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3	10		Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dal pensionamento	
3	10		Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dal pensionamento	
3	10		Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dal pensionamento	
3	11	<b>11. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	Prevenzione infortuni	Permanente	
3	11		Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
3	11		Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
3	11		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3	11		Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede		Tenere l'ultima e scartare la precedente
3	12	<b>12. Dichiarazioni di infermità, denunce di infortunio ed equo indennizzo</b>	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
3	12		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	12		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3	12		Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
3	12		Documentazione medica e visite collegiali	Permanente	
3	13	<b>13. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
3	13		Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3	14	<b>14. Servizi al personale su richiesta</b>	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
3	14		Buoni pasto	2 anni	
3	14		Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

3	15	<b>15. Orario di lavoro, presenze e assenze</b>	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
3	15		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
3	15		<i>150 ore</i>	2 anni	
3	15		<i>permessi per allattamento</i>	2 anni	
3	15		<i>permessi per donazione sangue</i>	2 anni	
3	15		<i>permessi per motivi sindacali</i>	2 anni	
3	15		<i>Permessi d'uscita per motivi personali</i>	2 anni	
3	15		<i>Opzione per orario particolare e part-time</i>	Permanente	
3	15		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
3	15		<i>Domanda congedo ordinario</i>	2 anni	
3	15		<i>Domanda congedo straordinario per motivi di salute</i>	2 anni	
3	15		<i>Domanda congedo straordinario per motivi personali e familiari</i>	Alla cessazione dal servizio	
3	15		<i>Domanda aspettativa per infermità</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa obbligatoria o facoltativa per maternità e puerperio</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa per motivi di famiglia</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa sindacale</i>	Permanente	
3	15		<i>certificati medici</i>	Alla cessazione dal servizio	
3	15		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
3	15		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati di rilevazione presenze	5 anni	
3	15		Rendiconti annuali presenze	Permanente	
3	15		Rendiconti mensili presenze	5 anni	
3	15		Rilevazioni delle assenze per sciopero: prospetti riassuntivi	Permanente	Previo sfooltimento del materiale preparatorio
3	15		Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative	5 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

3	16	<b>16. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
3	16		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3	17	<b>17. Formazione e aggiornamento professionale</b>	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
3	17		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
3	17		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
3	18	<b>18. Collaboratori esterni e forme di lavoro flessibili</b>	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
3	18		Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
3	19	<b>19. Servizio civile</b>	Fascicolo personale	Permanente	
3	20	<b>20. Incarichi professionali, anagrafe delle prestazioni</b>	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
4	1	<b>1. Entrate</b>	Registri e repertori riassuntivi	Permanente	
4	1		Bolle di accompagnamento	10 anni	
4	1		Minute di ragioneria	10 anni	
4	1		Rendiconti di cassa e contabilità minuta	5 anni	
4	1		Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	40 anni	
4	1		Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
4	1		Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
4	1		Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici	10 anni	
4	1		Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
4	1		Bollettari vari	5 anni	

4	1	<b>1. Entrate</b>	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
4	1		Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
4	1		Reversali	5 anni	
4	1		Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
4	1		Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4	2	<b>2. Uscite</b>	Repertorio annuale dei mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	Permanente	
4	2		Carteggio relativo all'estinzione di mutui	5 anni dall'estinzione del mutuo	
4	2		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
4	2		Atti relativi alla liquidazione di spese di rappresentanza	10 anni	
4	2		Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, periodici	10 anni	
4	2		Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
4	2		Preventivi protocollati e non accolti	5 anni	
4	2		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
4	2		Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
4	3	<b>3. Partecipazioni finanziarie</b>	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	
4	4	<b>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</b>	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
4	4		Bilancio di mandato	Permanente	
4	4		Certificati di bilancio	Permanente	
4	4		Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	
4	4		Verballi dei revisori dei conti	Permanente	
4	4		Verifiche e report della Corte dei Conti	Permanente	
4	4		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio	10 anni	

4	5	<b>5. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</b>	Consuntivo PEG	Permanente	
4	5		PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
4	5		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del PEG	10 anni	
4	5		Verifiche annuali PEG	5 anni	
4	6	<b>6. Rendiconto della gestione</b>	Conti del Tesoriere	10 anni	
4	6		Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
4	6		Rilevazioni annuali relative a progetti o studi di fattibilità	Permanente	
4	6		Relazione economica sugli acquisti in rete	10 anni	
4	7	<b>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Cartelle personali dei contribuenti cessati	10 anni	
4	7		Dichiarazioni IVA	10 anni	
4	7		Mod. 770	10 anni	
4	7		Modelli 740 del Comune	10 anni	
4	7		Registri IVA	10 anni	
4	7		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
4	7		Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4	8	<b>8. Inventari e consegnatari dei beni mobili</b>	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
4	8		Minute per la formazione dell'inventario	10 anni	
4	9	<b>9. Inventari e consegnatari dei beni immobili</b>	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
4	9		Minute per la formazione dell'inventario	10 anni	
4	10	<b>10. Gestione dei beni mobili</b>	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
4	10		<i>acquisizione</i>	5 anni dalla dismissione	
4	10		<i>manutenzione</i>	5 anni dalla dismissione	
4	10		<i>concessione in uso</i>	5 anni dalla dismissione	

4	10	<b>10. Gestione dei beni mobili</b>	<i>alienazione e altre forme di dismissione</i>	5 anni dalla dismissione	
4	10		Carteggio interlocutorio per l'accettazione di eredità di beni mobili	10 anni	
4	11	<b>11. Gestione dei beni immobili</b>	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Unità operative diverse:		
4	11		<i>Acquisizione</i>	Permanente	
4	11		<i>manutenzione ordinaria</i>	20 anni	
4	11		<i>gestione</i>	5 anni	
4	11	<b>11. Gestione dei beni immobili</b>	<i>uso beni immobili</i>	5 anni	
4	11		<i>Alienazione e dismissione beni immobili</i>	Permanente	
4	11		Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
4	11		Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
4	11		Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
4	11		Carteggio interlocutorio per l'accettazione di eredità di beni immobili	Permanente	
4	11		Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
4	12	<b>12. Economato e Provveditorato</b>	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
4	12		Bolli auto	10 anni	
4	12		Carteggio per la fornitura di combustibile di riscaldamento	10 anni	
4	12		Carteggio per l'acquisto di automezzi e loro manutenzione	10 anni	
4	12		Carteggio per l'acquisto di carburante per automezzi	10 anni	
4	12		Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
4	12		Abbigliamento operai	5 anni	
4	12		Bolle di lavorazione e stato di avanzamento lavori di manutenzione	5 anni	

4	12	<b>12. Economato e Provveditorato</b>	Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato	5 anni	
4	12		Brogliacci di viaggio degli automezzi dell'ente	5 anni	
4	12		Carteggio per acquisto di macchine d'ufficio, materiale di manutenzione, cancelleria, mobili, pulizia edifici dell'Ente	5 anni	
4	12		Conto della gestione dell'Economato (rendiconto delle uscite/entrate)	5 anni	conservando permanentemente eventuali prospetti generali
4	13	<b>13. Oggetti smarriti e recuperati</b>	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
4	13		Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
4	13		Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
4	14	<b>14. Tesoreria</b>	Giornale di cassa	Permanente	
4	14		Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
4	15	<b>15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4	16	<b>16. Pubblicità e pubbliche affissioni</b>	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
4	16		Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
4	16		Autorizzazioni pubblicità sonora	5 anni	
4	16		Domande per pubbliche affissioni	5 anni	Conservare le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso
4	16		Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
4	17	<b>17. Tributi locali</b>	Dichiarazioni ICI, TARSU, persone fisiche	20 anni	
4	17		Atti di accertamento chiusi	10 anni	
4	17		Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica



4	17	<b>17. Tributi locali</b>	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni	10 anni	
4	17		Bollettini ICI	10 anni	
4	17		Documenti tributari relativi all'anagrafe canina	10 anni	

#### Titolo V. Affari legali

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
5	1	<b>1. Controversie, liti, contenzioso civile</b>	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
5	2	<b>2. Contenzioso penale</b>	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
5	3	<b>3. Contenzioso amministrativo-contabile</b>	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
5	4	<b>4. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</b>	Pareri e consulenze	Permanente	
5	4		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
5	5	<b>5. Pareri e consulenze</b>	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	

#### Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6	1	<b>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b>	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
6	1		PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	1		Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	1		Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	

6	2	<b>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</b>	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		SIT - Sistema informativo territoriale	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

6	3	<b>3. Edilizia privata</b>	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3		Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
6	3		Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3		Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		Fino a quando esiste l'edificio
6	4	<b>4. Edilizia residenziale pubblica</b>	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	<b>5. Opere pubbliche</b>	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5		Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6	5		Carteggio per l'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di aree pubbliche, argini e fognature.	10 anni	
6	5		Carteggio per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e magazzini comunali	10 anni	
6	5		Contratti di manutenzione annuali	10 anni	
6	5		Corrispondenza relativa a manutenzione ordinaria	10 anni	
6	5		Documentazione relativa a contratti e appalti relativa a piccoli importi (10.000 Euro)	10 anni	
6	5		Stati di avanzamento di lavori pubblici	10 anni	
6	5		Utenze servizi idrici, metano, elettricità, ecc.	10 anni	
6	5		Documento Unico di Regolarità Contabile DURC	5 anni	
6	5		Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
6	5		Prospetti dei lavori eseguiti dagli operai comunali	5 anni	

6	6	<b>6. Catasto</b>	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
6	6		Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6	6		Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
6	6		Catasto fabbricati: registri	Permanente	
6	6		Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
6	6		Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
6	6		Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6	6		Catasto terreni: mappe	Permanente	
6	6		Catasto terreni: registri	Permanente	
6	6		Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
6	7	<b>7. Viabilità</b>	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento	
6	7		Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento	
6	7		Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
6	7		Autorizzazioni trasporti eccezionali	2 anni	
6	8	<b>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6	8		Richiesta di contributo per aree non metanizzate	10 anni	
6	8		Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
6	8		Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
6	8		Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

6	9	<b>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
6	9		Autorizzazioni per le emissioni in atmosfera	10 anni	
6	9		Concessioni contributi per installazione impianti gpl/meatno su autoveicoli, famiglia salva energia, ecc.	10 anni	
6	9		Esami di laboratorio sulla potabilità dell'acqua	10 anni	
6	9		Esposti, segnalazioni in materia ambientale	10 anni	
6	9		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6	9		Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Autorizzazioni a manifestazioni temporanee rumorose (cantieri e spettacoli)	5 anni	
6	9		Autorizzazioni all'incenerimento di prodotti agricoli (fuochi)	5 anni	
6	9		Autorizzazioni in deroga al dPCM 14/11/97 e art.11 LR 15/01 sull'inquinamento acustico	5 anni	
6	9		Segnalazioni guardie ecologiche	5 anni	
6	9		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
6	10	<b>10. Educazione ambientale</b>	Consulenza didattica per progetti e percorsi didattici: un fascicolo per attività	5 anni	
6	10		Corsi di educazione ambientale: un fascicolo per corso	5 anni	
6	11	<b>11. Protezione civile ed emergenze</b>	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	
6	11		Protezione civile: cartografia, piani di emergenza e intervento, comunicazioni	Permanente	
6	11		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
6	11		Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	

**Titolo VII. Servizi alla persona**

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
7			Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni dalla chiusura del fascicolo	
7	1	<b>1. Diritto alla studio</b>	Bando di borse di studio	permanente	
7	1		Graduatorie di borse di studio	permanente	
7	1		Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
7	1		Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
7	1		Assegnazioni di borse di studio	5 anni	
7	1		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
7	1		Contributi per libri di testo e borse di studio	5 anni	
7	1		Domande di borse di studio	5 anni	
7	1		Verballi del comitato genitori per la mensa	5 anni	
7	1		Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
7	1		Documento di trasporto scolastico	2 anni	
7	1		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
7	1		Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
7	2	<b>2. Asili nido</b>	Funzionamento degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	
7	2		Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
7	2		Graduatorie di ammissione Asili nido	2 anni	

7	3	<b>3. Servizi scolastici comunali</b>	Funzionamento delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
7	3		Domande di ammissione alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
7	4	<b>4. Arredi ed attrezzature per edifici scolastici</b>	Acquisizione di beni ed attrezzature scolastiche	5 anni dalla dismissione del bene	
7	5	<b>5. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civi-che (ove presenti)	Permanente	
7	5		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
7	6	<b>6. Orientamento e formazione professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltoimento del materiale preparatorio
7	7	<b>7. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</b>	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
7	7		Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
7	7		Ordini di libri	5 anni	
7	8	<b>8. Attività ed eventi culturali</b>	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
7	8		Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
7	8		Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
7	8		Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7	8		Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
7	8				

7	9	<b>9. Attività ed eventi sportivi</b>	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	10	<b>10. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale, politiche per il sociale</b>	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	10		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	10		Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	10		Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	11	<b>11. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	11		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	11		Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	12	<b>12. Informazione, consulenza ed educazione civica</b>	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	12		Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



7	13	<b>13. Tutela e curatela di incapaci</b>	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	13		Domande per ottenimento provvedimento di idoneità ai fini d'adozione	Permanente	
7	14	<b>14. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b>	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	14		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	14		Documentazione (ricevute di pagamento, bollette, fatture, ecc.) conservate per conto degli utenti	10 anni	Fatture e bollette seguono i tempi di conservazione riferibili alla specifica tipologia di documentazione
7	14		Domande di concessione di sussidi economici	10 anni	
7	14		Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali	5 anni	
7	15	<b>15. Attività ricreativa e di socializzazione</b>	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	15		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	16	<b>16. Politiche per la casa</b>	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli		
7	16		<i>Assegnazione degli alloggi</i>	10 anni	
7	16		<i>Bando assegnazione degli alloggi</i>	permanente	
7	16		<i>Domande assegnazione degli alloggi</i>	5 anni	
7	16		<i>Graduatoria assegnazione degli alloggi</i>	permanente	
7	16		Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

**Titolo VIII. Attività economiche**

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
8			Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8			Rilascio e gestione di licenze	Permanente	
8	1	<b>1. Agricoltura e pesca</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	1		Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
8	2	<b>2. Artigianato</b>	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
8	2		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	3	<b>3. Industria</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	4	<b>4. Commercio</b>	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
8	4		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	4		Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
8	5	<b>5. Fiere e mercati</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
8	6	<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
8	6		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	7	<b>7. Promozione e servizi</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica					
Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
9			Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
9	1	1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
9	1		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
9	2	2. Polizia stradale	Fascicoli incidenti	Permanente	
9	2		Statistiche annuali delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
9	2		Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
9	2		Statistiche mensili delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	10 anni	
9	2		Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
9	2		Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
9	2		Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni	5 anni	
9	2		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	5 anni	
9	2		Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
9	3	3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
9	4	4. Denunce d'infortunio	Denunce d'infortunio	Permanente	
9	5	5. Sicurezza e ordine pubblico	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
9	5		Fascicoli di Polizia giudiziaria con denunce, informative, ecc.	Permanente	
9	5		Fascicoli personali Assistenti civici (documentazione relativa alla loro gestione)	Permanente	
9	5		Ordinanze, direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	

9	5	<b>5. Sicurezza e ordine pubblico</b>	Protezione civile: cartografia, piani di emergenza e intervento, comunicazioni	Permanente	
9	5		Verballi degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
9	5		Domanda di occupazione permanente suolo pubblico	40 anni	
9	5		Apertura e chiusura di attività commerciali	5 anni	
9	5		Autorizzazione a manifestazioni e fiere	5 anni	
9	5		Autorizzazioni per occupazione temporanea di suolo pubblico (edilizia, partiti, associazioni, ecc.)	5 anni	
9	5		Carteggio per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza	5 anni	
9	5		Domanda di occupazione temporanea di suolo pubblico	5 anni	
9	5		Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
9	5		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
9	5		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
9	5		Turni di servizio	5 anni	

--	--	--	--	--	--

**Titolo X. Tutela della salute**

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>conservazione</b>	<b>Note</b>
10	1	<b>1. Salute e igiene pubblica</b>	Autorizzazioni sanitarie	Permanente.	Scarto solo nel caso non vi sia subentro nell'attività cessata (dopo 5 anni)
10	1		Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
10	1		Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10	1		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
10	1		Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
10	1		Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

10	1	<b>1. Salute e igiene pubblica</b>	Schede delle vaccinazioni	Permanente	
10	1		Segnalazioni di interventi da parte AUSL	Permanente	
10	1		Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di vaccinazione	10 anni	
10	1		Contravvenzioni sanitarie	10 anni	
10	1		Sequestro di medicinali in commercio su disposizione di organi superiori	10 anni	
10	1		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
10	1		Orario ambulatori medici	5 anni	
10	1		Stampati e circolari per campagna nazionali di lotta contro le malattie	5 anni	
10	1		Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
10	1		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
10	2	<b>2. Autorizzazioni sanitarie</b>	Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
10	3	<b>3. Trattamenti sanitari obbligatori</b>	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
10	3		Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
10	3		TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
10	4	<b>4. Farmacie</b>	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
10	4		Carteggio con farmacie dell'Ente	10 anni	
10	4		Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
10	5	<b>5. Zooprofilassi veterinaria</b>	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10	6	<b>6. Randagismo animale e ricoveri, anagrafe canina e felina</b>	Comunicazione delle iscrizioni, variazioni, cancellazione dall'Anagrafe canina. Un fascicolo per periodo annuale	20 anni	
10	6		Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	20 anni	

**Titolo XI. Servizi demografici**

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
11			Statistiche annuali	Permanente	
11			Corrispondenza non protocollata	10 anni	
11			Statistiche periodiche non annuali	10 anni	
11	1	<b>1. Stato Civile</b>	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
11	1		Atti originali riconoscimento cittadinanza	Permanente	
11	1		Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
11	1		Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
11	1		Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
11	1		Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
11	1		Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
11	1		Atti allegati per registrazioni		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
11	2	<b>2. Anagrafe e certificazioni</b>	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
11	2		APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
11	2		Libretti di lavoro originali	Permanente	
11	2		Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11	2		Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
11	2		Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
11	2		Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione
11	2		Albo giudici popolari	5 anni	

11	2	<b>2. Anagrafe e certificazioni</b>	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. 1013070-12982-7-1
11	2		Corrispondenza relativa alle carte d'identità	5 anni	
11	2		Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
11	2		Carteggio preparatorio albo giudici popolari	3 anni	
11	2		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
11	2		Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
11	3	<b>3. Censimenti</b>	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
11	3		Dati riassuntivi (schedoni) del censimento		Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dalla conclusione dall'ultimo
11	4	<b>4. Denominazione, territorio e confini, numerazione civica e toponomastica</b>	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
11	4		Confini del Comune	Permanente	
11	4		Denominazione del Comune	Permanente	
11	4		Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
11	5	<b>5. Polizia mortuaria e cimiteri</b>	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
11	5		Registri di cremazione	Permanente	
11	5		Registri di estumulazione	Permanente	
11	5		Registri di esumazione	Permanente	
11	5		Registri di seppellimento	Permanente	
11	5		Registri di tumulazione	Permanente	
11	5		Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

11	5	<b>5. Polizia mortuaria e cimiteri</b>	Autorizzazioni al trasporto di salme	10 anni	
11	5		Avvisi di esumazione ed estumulazione nei cimiteri	10 anni	
11	5		Carteggio interlocutorio per esumazione ed estumulazione di salme	10 anni	
11	5		Fascicoli salme, resti mortali, trasporto	10 anni	
11	5		Matrici dei permessi di seppellimento	10 anni	
11	5		Permessi di seppellimento	10 anni	

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Ci si riferisca per i particolari a: Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile – Dir. centrale per i servizi elettorali, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
12	1	<b>1. Albi elettorali</b>	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12	1		Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12	1		Carteggio preparatorio degli albi di presidente e scrutatore	5 anni	
12	2	<b>2. Liste elettorali</b>	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
12	2		Verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	Permanente	
12	2		Liste generali	10 anni dopo la redazione della successiva	
12	2		Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	10 anni dopo la cancellazione dalla lista	
12	2		Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
12	2		Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
12	2		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12	2		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12	2		Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	



12	3	<b>3. Elezioni</b>	Atti relativi alla composizione dei seggi	Permanente	
12	3		Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
12	3		Elezioni comunali: verbali sezionali e verbali dell'Ufficio centrale elettorale e relativi allegati	Permanente	
12	3		Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
12	3		Verballi sezionali elezioni Camera dei deputati e Senato della Repubblica	Permanente	
12	3		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5anni	
12	3		Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
12	3		Ricevute di consegna dei certificati/tessere elettorali	5 anni	
12	3		Verballi sezionali elezioni regionali e provinciali	2 anni dopo la votazione	
12	3		Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12	3		Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
12	3		Lettera di trasmissione del materiale destinato al Ministero dell'interno (schede, pacchi scorta, ect.)	5 anni	
12	3		Verballi sezionali elezioni europee	1 anno dopo la votazione	
12	4	<b>4. Referendum</b>	Atti preparatori	5 anni	
12	4		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
12	4		Lettera di trasmissione del materiale destinato al Ministero dell'interno (schede, pacchi scorta, ect.)	5 anni	
12	4		Verballi dei presidenti di seggio	5 anni	
12	5	<b>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	20 anni	

**Titolo XIII. Affari militari**

<b>Tit.</b>	<b>Cl.</b>	<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
13	1	<b>1. Leva e servizio civile sostitutivo</b>	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
13	1		Liste di leva: una per anno	Permanente	
13	1		Liste di leva: materiale preparatorio	3 anni	
13	2	<b>2. Ruoli matricolari</b>	Registro dei ruoli	Permanente	
13	3	<b>3. Caserme, alloggi e servitù militari</b>	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
13	4	<b>4. Requisizioni per utilità militari</b>	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

