

Allegato n. 07

Piano di conservazione (Linee guide per classificazione e fascicolazione dei documenti e massimario di scarto dei documenti)

Il presente elenco si rivolge agli istruttori e responsabili dei procedimenti; sarà cura di essi, d'accordo con il Responsabile del servizio archivistico, gestire il passaggio dei fascicoli presso l'archivio di deposito, preparando gli atti suscettibili di scarto ed eliminando, segnalando nell'apposito verbale degli atti, tutti quella documentazione obsoleta e non più utile alla ricostruzione della pratica e priva di valore sia dal punto di vista operativo che legale.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche Permanente

Circolari pervenute: repertorio annuale Permanente

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale Permanente

2. Denominazione, territorio e confini, 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: repertorio annuale Permanente

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto Permanente

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale Permanente

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare Permanente,

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: fasc. annuale per attività Permanente Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale

Registro di protocollo Permanente

Repertorio dei fascicoli Permanente

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): Permanente

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione) Permanente

Richieste di accesso per fini amministrativi 1 anno dalla ricollocazione del materiale

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio Permanente

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio 1 anno

Registro dell'Albo pretorio 20 anni

Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) 2 anni

Registro delle notifiche 20 anni

Registri delle spedizioni e delle spese postali 1 anno

Ordinanze del Sindaco: repertorio Permanente

Decreti del Sindaco: repertorio Permanente

Ordinanze dei dirigenti: repertorio Permanente

Determinazioni dei dirigenti: repertorio Permanente

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio Permanente

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio Permanente

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio Permanente

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio Permanente

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio Permanente

Contratti e convenzioni: repertorio Permanente/20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) Permanente

7. Statistiche comunali

Organizzazione del sistema Permanente

Statistiche Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare Permanente,

Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) Permanente

Atti del Difensore civico Permanente

Bandi e avvisi a stampa Permanente

Materiali preparatori per il sito Web 5 anni

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici Permanente

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma Permanente

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare Permanente

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale
Permanente

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale 10 anni

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale Permanente

Costituzione delle rappresentanze del personale Permanente

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata Permanente

11. Controlli esterni

Controlli Permanente

12. Editoria e attività informativo – promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) Permanente

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) 2 anni

Comunicati stampa Permanente

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa Permanente

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento Permanente

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale Permanente

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare
Permanente

Gemellaggi Permanente

Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare Permanente

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) Permanente,

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) Permanente,

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali Permanente

17. Associazionismo e partecipazione

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni Permanente

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Permanente

Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo Permanente

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

1. Sindaco

Fasc. personale che dura quanto il mandato Permanente

2. Vice-sindaco

Fasc. personale che dura quanto il mandato Permanente

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Permanente

Convocazioni del Consiglio e OdG 1 anno Purché riportati nei verbali

Interrogazioni e mozioni consiliari Permanente

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
Permanente

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza Permanente

Verbali delle Commissioni Permanente

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Consiglio Permanente Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Permanente

Convocazioni della Giunta e OdG 1 anno Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale Permanente

9. Segretario e Vicesegretario

Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico Permanente

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale Permanente

11. Revisori dei conti

Fasc. personale Permanente

12. Difensore civico

Fasc. personale Permanente

13. Commissario ad acta

Fasc. personale Permanente

14. Organi di controllo interni

Un fasc. per ogni organo Permanente

15. Organi consultivi

Un fasc. per ogni organo Permanente

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)
Permanente

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Permanente

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare),
con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto Permanente

- Domande; allegati alle domande (ove previsti dal bando), verbali, prove d'esame, copie bando restituite al Comune; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi agli interessati

Curricula inviati per richieste di assunzione 2 anni

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione 1 anno

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni Permanente

Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali Permanente

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità Permanente

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

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni Permanente

Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali Permanente

Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali 10 anni

Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali Permanente

Ordini di servizio collettivi Permanente

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni 2 anni

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro Permanente

Determinazione dei ruoli e contratti collettivi Permanente NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale

Determinazioni relative ai singoli Permanente

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi Permanente

Anagrafe delle prestazioni: schede 5 anni

Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla cessazione dal servizio

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati Permanente

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio 5 anni

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi Permanente

Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla chiusura del fascicolo

Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla chiusura del fascicolo

Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla chiusura del fascicolo

Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla chiusura del fascicolo

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 626/94: un fasc. per sede Tenere l'ultima e scartare la precedente

Prevenzione infortuni Permanente

Registro infortuni Permanente

Per L. 626/94

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza Permanente

Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali Permanente

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie 10 anni

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità Permanente

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale Permanente

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

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta Permanente

Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) 2 anni

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze Permanente

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:

- 150 ore
- permessi d'uscita per motivi personali
- permessi per allattamento
- permessi per donazione sangue
- permessi per motivi sindacali, 2 anni
- opzione per orario particolare e part-time Permanente

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:

- congedo ordinario 2 anni
- congedo straordinario per motivi di salute 2 anni
- congedo straordinario per motivi personali e familiari Alla cessazione dal servizio
- aspettativa per infermità Permanente
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive Permanente
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio Permanente
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio Permanente
- aspettativa per motivi di famiglia Permanente
- aspettativa sindacale Permanente
- certificati medici Alla cessazione dal servizio

Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale Alla cessazione dal servizio

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze 2 anni In assenza di pendenze

disciplinari o giudiziarie

Rilevazioni delle assenze per sciopero:

- singole schede 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
- prospetti riassuntivi Permanente

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Permanente

Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale Permanente

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 fasc. per ciascun corso Permanente

Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale Permanente

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni Permanente

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio Permanente

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi¹

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

Ruolo ICI: base di dati/ stampe 10 anni Prevedere una stampa periodica

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica

Ruolo TARSU: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica

Ruolo COSAP: base di dati 10 anni Prevedere una stampa periodica

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo 5 anni dall'estinzione del mutuo

¹ Nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato 5 anni dal termine del contratto

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali 5 anni

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali 5 anni

Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria 5 anni

Fatture emesse: repertorio annuale 10 anni

Reversali 5 anni

Bollettari vari 5 anni

Ricevute di pagamenti vari 5 anni

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale 2 anni

Fatture ricevute: repertorio annuale 10 anni

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale 2 anni

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale 10 anni dall'approvazione del bilancio purché registrati in scritture contabili di sintesi

Eventuali copie di mandati 2 anni

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione Permanente

6. Rendiconto della gestione

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico Permanente

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770 10 anni Più se si ritiene opportuno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) 10 anni

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi 5 anni dall'estinzione del contratto

8. Beni immobili

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 UOR diverse:

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

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio Permanente

Concessioni di beni del demanio statale: repertorio Permanente

Concessioni cimiteriali: repertorio Permanente

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario 5 anni dalla cessazione del rapporto

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario Permanente

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:

- acquisizione 5 anni dalla dismissione
- manutenzione 5 anni dalla dismissione
- concessione in uso 5 anni dalla dismissione
- alienazione e altre forme di dismissione 5 anni dalla dismissione

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto 5 anni dalla dismissione del bene

Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) Permanente

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata 2 anni

Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata 2 anni

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) 2 anni

12. Tesoreria

Giornale di cassa Permanente

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) 10 anni

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari 10 anni dalla cessazione del rapporto

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa Permanente Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

2. Pareri e consulenze

Contratti assicurativi 2 anni dalla scadenza

Richieste e pratiche di risarcimento 10 anni

Pareri e consulenze Permanente

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Pareri su piani sovracomunali Permanente

Certificati di destinazione urbanistica 1 anno dopo la scadenza

Varianti al PRG Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Piani particolareggiati del PRG Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Piani di lottizzazione Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Piano di riqualificazione urbana – PRU Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Piano insediamenti produttivi - PIP Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Programma integrato di riqualificazione Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio Permanente

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

Accertamento e repressione degli abusi Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato Fino a quando esiste l'edificio

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Manutenzione ordinaria 5 anni Salvo necessità particolari

Manutenzione straordinaria 20 anni Salvo necessità particolari

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 (vulture) Permanente

Catasto fabbricati: mappe Permanente

Catasto fabbricati: registri Permanente

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori Permanente

Catasto fabbricati: estratti catastali Permanente

Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) Permanente

Richieste di visure e certificazioni 1 anno

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare Permanente

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare Permanente

Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata 2 anni

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) Permanente Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni

Iniziative a favore dell'ambiente Permanente

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti 2 anni dalla cessazione del rapporto Purché in assenza di contenzioso

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) Permanente

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: 2 anni dalla cessazione del rapporto Purché in assenza di contenzioso

Trasporti pubblici (gestione) Permanente

Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività Permanente

Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa Permanente

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale 1 anno

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere Permanente

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività 10 anni

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività 10 anni

Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività 10 anni

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività 10 anni

Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività 2 anni

Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale 2 anni

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale 5 anni

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza Permanente

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli per persona Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio:

- bando permanente

- domande 5 anni

- graduatorie permanente

- assegnazioni 5 anni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola 2 anni

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo 2 anni

Verbali del comitato genitori per la mensa 3 anni

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento 5 anni

Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo 10 anni

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento 10 anni

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta 2 anni

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola 2 anni

Graduatorie di ammissione 2 anni

Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura 10 anni

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

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa 10 anni

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
Permanente

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa 10 anni

5. Istituti culturali

Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto Permanente

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali Permanente

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) 10 anni

Eventi culturali: un fasc. per evento Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare Permanente

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc. Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento. Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa Permanente del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando permanente
- domande 5 anni
- graduatoria permanente
- assegnazione 5 anni

Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario 5 anni dopo la scadenza del contratto In assenza di contenzioso

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona Permanente

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo 5 anni

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Autorizzazioni artigiane: repertorio Permanente

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo 1 anno

Autorizzazioni commerciali: repertorio Permanente

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Autorizzazioni turistiche: repertorio Permanente

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per affare Permanente , carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa 5 anni

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso 5 anni

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. annuale Permanente

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale 3 anni

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale 10 anni

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento 5 anni

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale 20 anni In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale Permanente

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo 2 anni

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona 5 anni

4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale Permanente

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale 5 anni

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento 5 anni

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie Permanente

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente 5 anni

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento Permanente

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento Permanente

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare Permanente

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento 1 anno

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento 1 anno

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale Permanente

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta 5 anni dalla cessazione dell'attività

Concessioni di agibilità: repertorio annuale Permanente

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente Permanente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii

TSO: un fasc. per ciascun procedimento Permanente

ASO: un fasc. per ciascun procedimento Permanente

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona Permanente

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Permanente

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese) 2 anni

4. Zooprofilassi veterinaria

Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento Permanente

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento 3 anni

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale Permanente

Registro dei morti: repertorio annuale Permanente

Registro dei matrimoni: repertorio annuale Permanente

Registro di cittadinanza: repertorio annuale Permanente, se recanti registrazioni

Atti allegati per registrazioni = Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento 10 anni

Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo 1 anno

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona Permanente

AIRE: un fasc. per ciascuna persona Permanente

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) 1 anno

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) 1 anno

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona 1 anno Mediante incenerimento o triturazione

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona 5 anni mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona 10 anni Salvo esigenze particolari

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona 10 anni Salvo esigenze particolari

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo 3 anni dall'ultima revisione

Registro della popolazione: su base di dati Permanente Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo

Atti preparatori e organizzativi 3 anni

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento Permanente

Registri di tumulazione Permanente

Registri di esumazione Permanente

Registri di estumulazione Permanente

Registri di cremazione Permanente

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche Permanente
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto 50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984

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

2. Liste elettorali

Liste generali 1 anno dopo la redazione della successiva Liste sezionali 1 anno dopo la redazione della successiva

Verbali della commissione elettorale comunale Permanente

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale 5 anni

Schede dello schedario generale 5 anni dopo la redazione della successiva Schede degli schedari sezionali 5 anni dopo la redazione della successiva

Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore 5 anni dopo la cancellazione dalla lista

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali 5 anni dopo la redazione della lista successiva

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali 5 anni dopo la redazione della lista successiva

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione Permanente

Presentazione delle liste: manifesto Permanente

Presentazione delle liste: carteggio 5 anni

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi 5 anni

Verbali dei presidenti di seggio = Trasmessi al Min dell'interno

Schede = Trasmesse al Min dell'interno

Pacchi scorta elezioni 2 anni

Certificati elettorali non ritirati 2 anni

Istruzioni elettorali a stampa 2 anni

4. Referendum

Atti preparatori 5 anni

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi 5 anni

Verbali dei presidenti di seggio = Trasmessi al Min dell'interno

Schede = Trasmesse al Min dell'interno

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa 5 anni dopo il referendum

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno Permanente

Lista degli eliminati/esentati: una per anno Permanente

2. Ruoli matricolari

Uno per anno Permanente

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento Permanente

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento Permanente