



COMUNE DI  
BORGIO TICINO

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 8)

**PIANO DI CONSERVAZIONE**

**(MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)**



## Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevedeva che ogni amministrazione si dotasse di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.<sup>1</sup>

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

La stesura del Piano di conservazione è avvenuta avendo presente i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005, dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e le indicazioni fornite dalla Regione Piemonte e dalla sua Soprintendenza archivistica.

## Le procedure di scarto

Lo scarto – ma meglio sarebbe usare il termine selezione – di documenti è previsto dal *Codice dei Beni Culturali* (art. 21 comma 1, lettera d; art. 41, comma 3) e rappresenta una delle più delicate attività afferenti alla tutela archivistica. Esso è finalizzato alla migliore preservazione dei documenti che sono stati selezionati per la conservazione permanente, eliminando masse documentarie non più necessarie per l'attività amministrativa e sovrabbondanti per la tradizione della memoria storica.

I presupposti per lo scarto sono:

- che la serie archivistica da scartare sia compresa come tale nel piano di conservazione e che siano trascorsi i termini per poter procedere allo scarto;
- che i documenti da scartare non possiedano più alcuna rilevanza sul piano amministrativo e giuridico, che si riferiscano a procedimenti conclusi e non più suscettibili di ulteriori interventi di ordine amministrativo o giurisdizionale;
- che i documenti da scartare siano privi d'interesse ai fini della trasmissione della memoria storica e per la ricerca scientifica.

---

<sup>1</sup> Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005.

Recentemente la Direzione generale per gli archivi ha prescritto con proprie circolari (nn. 18, 27 e 33/2008; ma si veda anche la circolare n. 44/2005, relativa agli archivi degli istituti scolastici) che, per procedere allo scarto, occorre avere preliminarmente accertato che delle attività amministrative (o giudiziarie) documentate negli atti di cui si propone lo scarto rimanga comunque traccia essenziale in serie documentarie destinate alla conservazione permanente (ad esempio, a seconda dei casi: protocolli d'ufficio, registri ufficiali di contabilità, rubriche o schedari).

Al termine del lavoro selettivo è fondamentale e necessaria l'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta dell'elenco di consistenza contenente il dettaglio della documentazione da scartare, corroborata da debite motivazioni.

### **Regole generali**

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare.
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma si devono valutare caso per caso le eventuali particolarità.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – citando l'archivista Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).
- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- I RPA (Responsabili dei procedimenti Amministrativi), durante la formazione dell'archivio corrente, hanno cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Al momento del versamento in deposito i RPA, inoltre, provvedono a togliere dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Si possono, quindi, scartare in itinere (ovvero nel passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito):
  - ✓ le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza

- ✓ i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi: è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici
  - ✓ i documenti strumentali e transitori: ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente
  - ✓ le serie che l'ente possiede per conoscenza.
- I tempi di conservazione sono previsti genericamente dal codice civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V); queste indicazioni vanno integrate con la normativa inerente alla tipologia documentale interessata.
  - In ogni caso valgono due principi fondamentali: rilevanza e pertinenza della documentazione per il Soggetto Produttore.

### **Breve profilo del Soggetto Produttore**

Il territorio di Settimo era un tempo attraversato dalla strada romana che univa Torino a Pavia. Il toponimo locale si richiama all'antico tracciato viario e all'espressione *Ad Septimum Lapidem* che individuava una località al settimo miglio di distanza dal foro della Torino romana. Durante il Medioevo, l'importanza del luogo, in buona posizione lungo il Po, diede origine ad aspre contese fra i signori della zona. Nel 1435 i duchi di Savoia riuscirono ad avere definitivamente la meglio sugli avversari, strappando Settimo al marchese di Monferrato. Al quattordicesimo secolo risale la concessione delle prime libertà municipali a cui seguirono gli Statuti, di cui l'Archivio storico comunale conserva copia.

Il conseguimento dell'unità italiana coincise pressappoco con la nascita delle prime attività produttive a carattere industriale. Il fenomeno fu favorito dalle facili comunicazioni di Settimo con Torino e i centri dell'Italia settentrionale. Nel 1855 entrò in esercizio la ferrovia Torino-Novara, poi prolungata sino a Milano. Nel 1866 fu aperta l'*ippoferrovia* Settimo-Rivarolo, convertita alla trazione a vapore nel 1885. Infine, nel 1884, il borgo si trovò collegato a Torino da una linea tranviaria che svolgerà una funzione non secondaria per l'incremento dei traffici locali.

Dal secondo dopoguerra a oggi, la crescita demografica ed economica di Settimo è stata rapidissima e tumultuosa. Le vecchie attività produttive (l'agricoltura, la pesca, le lavanderie, le fornaci, ecc.) hanno ceduto il posto alla grande industria. Lo sviluppo economico e la crescita demografica hanno originato un profondo rimescolamento d'identità e di valori; nel contempo sono riusciti a proiettare Settimo verso un ruolo nuovo. Oggi l'industria, abbandonati i vecchi modelli produttivi, non esercita più il ruolo trainante di un tempo, mentre il settore terziario ha acquisito un diverso rilievo.

Settimo si fregia del titolo di città che Giovanni Gronchi, presidente della Repubblica, gli concesse il 5 agosto 1958, accogliendo l'istanza del sindaco Luigi Raspini. Lo stemma civico fu approvato dal capo del governo il 12 febbraio 1941. Al 16 febbraio 1999 risale la concessione del gonfalone da parte di Oscar Luigi Scalfaro, presidente della Repubblica. Lo statuto comunale fu approvato dall'assemblea civica il 27 settembre 1991 e in seguito più volte modificato.

La popolazione di Settimo Torinese è di circa 48 mila abitanti (erano 6.200 nel 1921, 18 mila nel 1960).

## **Conservazione permanente**

Alcune tipologie documentali sono totalmente esenti da scarto. Ecco le principali:

- Decreti
- Contratti, convenzioni e atti rogati
- Registri
- Verbali del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo collegiale
- Regolamenti
- Direttive e Disposizioni Generali
- Repertori generali e particolari
- Manualistica prodotta dal Comune
- Statistiche (esclusi i materiali preparatori)
- Fascicoli del personale
- Bandi di gara e graduatorie
- Verbali di Controlli e visite ispettive
- Pubblicazioni istituzionali
- Convocazioni
- Corrispondenza istituzionale
- Bilanci
- Inventari di beni mobili e immobili
- Pareri e consulenze legali
- Documenti relativi a contenziosi
- Documentazione di Uffici Tecnici e Urbanistici
- Catasto

### **Massimario di selezione e scarto o Piano della Conservazione**

Il Comune ha adottato il documento del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (2005) e lo ha modificato e integrato a seconda delle tipologie documentali da esso prodotte.

#### **Indice dei titoli**

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

	<b>Tipologia documentale</b>	<b>Conservazione</b>
<b>TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>		
<b>1. Legislazione e circolari esplicative</b>		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
<b>2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</b>		
	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
<b>3 Statuto</b>		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente previo sfoltimento materiale informativo di altri Comuni
<b>4 Regolamenti</b>		
	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente
	Redazione dei regolamenti	Permanente (un esemplare)
<b>5 Stemma, gonfalone e sigillo</b>		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma, del gonfalone e del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente
<b>6 Archivio generale</b>		
	Registro di protocollo	Permanente
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio archivistico	Permanente
	Attività ordinaria del servizio	Permanente
	Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del	Permanente

	software di gestione)	
	Richieste interne 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	Permanente
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	Permanente
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Decreti del Sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Circolari dei dirigenti	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente
	Contratti e convenzioni	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
	Deliberazioni, Verbali e Registri delle circoscrizioni	Permanente
<b>7 Sistemi informativi</b>		
	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente previa eliminazione dei materiali preparatori
<b>8 Relazioni con il pubblico</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfolti-

	dell'URP	mento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
<b>9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</b>		
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici	Permanente
<b>10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</b>		
	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata e applicazione della contrattazione collettiva nazionale	Permanente
<b>11 Controlli esterni</b>		
	Controlli	Permanente
<b>12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</b>		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
<b>13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo	Permanente
<b>14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</b>		

	Iniziative specifiche. Es.: adesione movimenti di opinione	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati	Permanente
<b>15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</b>		
	Costituzione di enti controllati dal Comune (nomina dei rappresentanti, verbali inviati per approvazione)	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
<b>16 Area e città metropolitana</b>		
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
<b>17 Associazionismo e partecipazione</b>		
	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
<b>TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b>		
<b>1 Sindaco 2 Vice-sindaco 3 Consiglio</b>		
	Fascicolo del mandato amministrativo	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno purché riportati nei verbali
	Interrogazioni, interpellanze, mozioni e OdG consiliari	Permanente previo sfoltimento
	Dichiarazioni e dati relativi	Permanente

	vi alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	
<b>5 Conferenza dei capi-gruppo e Commissioni del Consiglio</b>		
	Verbali della Conferenza e Verbali delle Commissioni	Permanente
<b>6 Gruppi consiliari</b>		
	Costituzione dei gruppi consiliari	Permanente
<b>7 Giunta</b>		
	Nomine, revoche, dimissioni assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
<b>8 Commissario prefettizio e straordinario</b>		
	Fasc. personale	Permanente
<b>9 Segretario e Vice-segretario</b>		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
<b>10 Dirigenza</b>		
	Fasc. personale	Permanente
<b>11 Revisori dei conti</b>		
	Fasc. personale	Permanente
<b>13 Commissario ad acta</b>		
	Fasc. personale	Permanente
<b>14 Organi di controllo interni ed esterni</b>		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
<b>TITOLO III. RISORSE UMANE</b>		
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
<b>1 Concorsi, selezioni, colloqui</b>		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
	Bando e manifesto	Permanente
	Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi,

		conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e i documenti militari
	Verbali	Permanente
	Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (previa accurata campionatura)
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
<b>2 Assunzioni e cessazioni</b>		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
<b>3 Comandi e distacchi, mobilità</b>		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
<b>4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Registro delle missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	10 anni

<b>5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
<b>6 Retribuzioni e compensi</b>		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	Permanente
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente
<b>7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</b>		
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo, contributivo e fiscale	5 anni dalla cessazione del servizio
<b>8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	Rilevazione dei rischi	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni	Permanente
	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 (medi-	Permanente

	cina del lavoro)	
<b>9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>		
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
<b>10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>		
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
<b>11 Servizi al personale su richiesta</b>		
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
<b>12 Orario di lavoro, presenze e assenze</b>		
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore	Permanente
	- permessi d'uscita per motivi personali	Permanente
	- permessi per allattamento	Permanente
	- permessi per donazione sangue	Permanente
	- permessi per motivi sindacali	Permanente
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario	Permanente
	- congedo straordinario per	Permanente

	motivi di salute	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente
	- aspettativa per infermità	Permanente
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente
	- aspettativa sindacale	Permanente
	- certificati medici	Permanente
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	5 anni dalla cessazione del servizio
	Fogli firma; cartellini marcacatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	10 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	Permanente
<b>13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
<b>14 Formazione e aggiornamento professionale</b>		
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
<b>15 Collaboratori esterni</b>		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei	Permanente

	collaboratori esterni: incarichi, collaborazioni e consulenze	
<b>TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>		
<b>1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>		
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in obiettivi	Permanente
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
<b>2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</b>		
	Gestione del bilancio	Permanente
	Variazioni del bilancio	Permanente
<b>3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</b>		
	Criteri generali e normativi per la gestione delle entrate	Permanente
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta, con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni
	Ruoli Imposte comunali	Permanente
	Proventi da affitti e locazioni	5 anni
	Diritti di segreteria: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate:registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse	10 anni
	Reversali	15 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
<b>4 Gestione della spesa:</b>		

<b>impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</b>		
	Fatture ricevute	15 anni
	Atti di liquidazione	Permanente
	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
	Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni
	Pagamenti periodici cessati	10 anni
<b>5 Partecipazioni finanziarie</b>		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente previo sfoltimento
<b>6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</b>		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
<b>7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>		
	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
<b>8 Beni immobili</b>		
	Inventario dei beni immobili	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili	Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente, previo sfoltimento delle concessioni senza significato storico
	Concessioni di beni del demanio statale	Permanente
	Concessioni cimiteriali (contratti)	Permanente
<b>9 Beni mobili</b>		
	Inventari dei beni mobili	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, rela-	

	tivi ad attività specifiche che possono anche essere di competenze di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione/dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
<b>10 Economato</b>		
	Acquisizione di beni e servizi	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori	Permanente
<b>11 Oggetti smarriti e recuperati</b>		
	Verbali di rinvenimento Ricevute di riconsegna ai proprietari Vendita o devoluzione	2 anni
<b>12 Tesoreria</b>		
	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati	15 anni
<b>13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>		
	Fascicoli dei concessionari	10 anni dalla cessazione del servizio
<b>14 Pubblicità e pubbliche affissioni</b>		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
<b>TITOLO V. AFFARI LEGALI</b>		
<b>1 Contenzioso</b>		
	Fascicoli di causa	Permanente
<b>2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni</b>		

	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
<b>3 Pareri e consulenze</b>		
	Pareri e consulenze legali	Permanente
<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>		
<b>1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b>		
	Piano Generale Regolatore e altri documenti di pianificazione territoriale (es. PRC, PRG)	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovramunicipali	Permanente dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Perimetrazioni	10 anni
	Varianti al PRG e altri documenti di pianificazione territoriale	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
<b>2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</b>		
	Piani e programmi particolareggiati	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
<b>3 Edilizia privata</b>		
	Autorizzazioni edilizie	Permanente
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Richieste d'accesso	5 anni
<b>4 Edilizia pubblica</b>		
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente; possono essere eliminate le copie degli

		elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
<b>5 Opere pubbliche</b>		
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Manutenzione straordinaria	20 anni, salvo necessità particolari
	Manutenzione ordinaria	10 anni, salvo necessità particolari
<b>6 Catasto</b>		
<b>7 Viabilità</b>		
	Piano Urbano del Traffico	Permanente previo sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità	Permanente previo sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga	2 anni
<b>8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>		
	Trasporti pubblici	Permanente previo sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
<b>9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente previo sfoltimento
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque, dell'aria ed altri eventuali monitoraggi	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità ambientali	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni
<b>10 Protezione civile ed emergenze</b>		
	Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
	Interventi per emergenze	Permanente
<b>VII. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		
<b>1 Diritto allo studio e servizi</b>		
	Distribuzione buoni libro	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni
	Gestione mense scolastiche	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni
	Gestione trasporto scolastico	2 anni
	Gestione servizio pre- e post- scuola	2 anni
<b>2 Asili nido</b>		
	Funzionamento asili	Permanente previo sfoltimento
<b>3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>		
	Iniziative specifiche	10 anni
<b>4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</b>		
	Iniziative specifiche	10 anni
<b>5 Istituti culturali</b>		
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
<b>6 Attività ed eventi culturali</b>		
	Attività ordinarie annuali	10 anni
	Eventi culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale do-

		po 10 anni
	Iniziative culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>7 Attività ed eventi sportivi</b>		
	Eventi e attività sportive	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</b>		
	Programmazione per settori	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>		
	Campagne di prevenzione, ricognizione dei rischi e programmazione	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>10 Informazione, consulenza ed educazione civica</b>		
	Funzionamento e attività delle strutture (es. Informagiovani)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>11 Tutela e curatela di incapaci</b>		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>12 Assistenza diretta e indiretta, benefici eco-</b>		

<b>nomici</b>		
	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>13 Attività ricreativa e di socializzazione</b>		
	Funzionamento e attività delle strutture (es. centri ricreativi, impianti sportivi)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>14 Politiche per la casa</b>		
	Assegnazione degli alloggi	
	- bando	Permanente
	- domande	5 anni
	- graduatoria	Permanente
	- assegnazione	5 anni (si conserva l'atto amministrativo permanentemente)
<b>15 Politiche per il sociale</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>		
<b>1 Agricoltura e pesca</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>2 Artigianato</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane	Permanente
<b>3 Industria</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

<b>4 Commercio</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Comunicazioni	1 anno
	Autorizzazioni commerciali	Permanente
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni si conserva la prima concessione
<b>5 Fiere e mercati</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, eventi sportivi, etc.)	5 anni se non generano diritti di anzianità per punteggio in eventuali graduatorie
	Hobbisti: richieste rilascio modulo annuale per partecipazione mostre e mercati (L.R. n. 8 del 09/03/1995)	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
<b>6 Esercizi turistici e strutture ricettive</b>		
<b>7 Promozione e servizi</b>		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>		
<b>1 Prevenzione ed educazione stradale</b>		
	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni
<b>2 Polizia stradale</b>		
	Direttive e disposizioni	Permanente
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni

	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti	20 anni, in assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente
	Gestione veicoli rimossi	2 anni
<b>3 Informative</b>		
	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni
<b>4 Sicurezza e ordine pubblico</b>		
	Direttive e disposizioni generali	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	5 anni
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente
<b>5. Violazioni amministrative</b>		
<b>Titolo X. Tutela della salute</b>		
	Emergenze sanitarie	Permanente
	Misure di igiene pubblica	Permanente
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, etc.	1 anno
	Autorizzazioni sanitarie	Permanente
	Concessioni di agibilità	Permanente
<b>2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii</b>		
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente se esistenti
<b>3 Farmacie</b>		
<b>4 Zooprofilassi veterinaria</b>		

	Documenti relativi a epizootie (epidemie animali)	Permanente
<b>5 Randagismo animale e ricoveri</b>		
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni
<b>TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
<b>1 Stato civile</b>		
	Registro dei nati, Registro dei morti, Registro dei matrimoni, Registro di cittadinanza	Permanente repertorio annuale
	Atti allegati per registrazioni	Permanente. Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni
<b>2 Anagrafe e certificazioni</b>		
	APR 4: iscrizioni anagrafiche	Permanente
	AIRE	Permanente
	Richieste certificati	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	5 anno (distruzione mediante incenerimento o triturazione)
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	10 anni (distruzione mediante incenerimento o triturazione, Circ. Min. Interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1)
	Cambi di abitazione e residenza	Permanente
	Cancellazioni	10 anni, salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: base di dati	Permanente; salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
<b>3 Censimenti</b>		

	Schedoni statistici del censimento	Permanente
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
<b>4 Polizia mortuaria e cimiteri</b>		
	Registri di seppellimento, Registri di tumulazione, Registri di esumazione, Registri di estumulazione, Registri di cremazione, Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasferimento (da una sepoltura ad un'altra)	50 anni
<b>TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>		
<b>1 Albi elettorali</b>		
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
<b>2 Liste elettorali</b>		
	Liste generali e 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 e dall'Ufficio elettorale	5 anni
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste e-	5 anni dopo la redazione della successiva

	lettorali	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva
<b>3 Elezioni</b>		
	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale elettorale; verbali di consegna del materiale elettorale ai presidenti di seggio	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	5 anni Conservazione permanente per i verbali delle elezioni comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai numeri parziali dei votanti	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Pacchi scorta elezioni	2 anni se non restituiti
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascuna elezione)
<b>4 Referendum</b>		
	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale elettorale; verbali di consegna del materiale ai presidenti di seggio	5 anni
	Verbali sezionali con allegati	5 anni (se l'originale è conservato al Ministero degli Interni); permanente se si tratta di referendum comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fo-

	numeri parziali dei votanti	nogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascun referendum)
<b>5 Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni dopo il referendum
<b>TITOLO XIII. AFFARI MILITARI</b>		
<b>1 Leva e servizio civile sostitutivo</b>		
	Liste di leva: una per anno	Permanente
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente
	Attività di promozione e di gestione del servizio civile sostitutivo	Permanente, previo sfoltimento
	Attività di gestione del distacco dei militari presso il Comune	Permanente
<b>2 Ruoli matricolari</b>		Permanente
<b>3 Caserme, alloggi e servizi militari</b>		
	Procedimenti specifici	Permanente
<b>4 Requisizioni per utilità militari</b>		
	Procedimenti specifici	Permanente