



Comune di Rimini

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

Premessa

L'archivio e la gestione documentale assumono un ruolo determinante per il buon andamento dell'azione amministrativa, oltre a garantire la conservazione della memoria e delle scelte politiche dell'amministrazione nel contesto storico. La corretta formazione dell'archivio e l'adeguata conservazione dei documenti sono infatti fondamentali per la tutela legale dell'Ente, il sostegno dell'attività decisionale e il raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla Legge n. 241/1990.

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

L'organizzazione e la gestione del servizio di archiviazione comporta ovviamente l'impiego di risorse umane, ma richiede anche spazi specificamente adibiti ad archivio di deposito i quali, senza un'adeguata gestione del materiale ed un'adeguata programmazione delle modalità di conservazione e scarto, sono destinati a crescere di dimensioni in modo esponenziale, con costi che incidono sul bilancio comunale. In questa fase gli spazi di proprietà comunale adibiti a tale scopo si stanno avvicinando al limite della capienza.

Con la finalità di contenere e ridurre la dimensione del materiale archiviato, in un'ottica di contenimento della spesa e razionale utilizzo degli immobili, il presente Piano individua la documentazione che deve essere conservata permanentemente e andrà a far parte dell'archivio storico, nonché, per ogni altra tipologia di documento, i relativi tempi di conservazione e, una volta superati i predetti termini massimi, la procedura da seguire per lo scarto del materiale. Il Piano persegue in particolare la finalità di stabilire criteri e regole quanto più possibile oggettivi e uniformi ed evitare così il rischio di scelte non coerenti o persino arbitrarie nell'individuazione dei documenti da eliminare.

Nello stabilire i tempi di conservazione occorre tenere in considerazione, da un lato, la durata dell'utilità dei documenti per lo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, esigenze operative e funzionali, capacità di certificazione e prova di diritti e interessi; dall'altro lato il valore storico dei documenti per l'ente produttore, che ne richieda la conservazione illimitata.

Da ciò deriva che le tempistiche di conservazione sono tassative per quanto riguarda la conservazione permanente, mentre devono essere intese come indicazioni di massima con riferimento alla documentazione soggetta a conservazione limitata, la quale può essere conservata per un periodo di tempo maggiore laddove l'Ente ravvisi motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

Il Piano di conservazione, pertanto, non è uno strumento immutabile; il suo periodico e fisiologico aggiornamento infatti può avvenire e consente l'inserimento di fattispecie documentali di nuova produzione e l'eliminazione di quelle non più utilizzate, l'adeguamento alle nuove funzioni e attività dell'Ente, la verifica della permanente validità dei criteri di selezione e il recepimento degli aggiornamenti normativi.

Il presente Piano di Conservazione è stato redatto sulla base del modello, risalente al 2005, elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, costituito presso la Direzione Generale Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e condiviso anche dalla Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna. Il contenuto del suddetto modello viene nella sostanza recepito e confermato, salve le modifiche che si è ritenuto di apportare, a seguito del confronto con i vari dirigenti e responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente, al fine di meglio adattare il documento alle esigenze e realtà attuale dell'Ente.

Il Piano si compone di due parti:

- nella prima vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;
- la seconda contiene nello specifico, per ogni titolo e classe del Piano di classificazione (Titolario), l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Va sottolineato da ultimo che l'ambito di applicazione del presente Piano di Conservazione è limitato alla sola documentazione analogica, mentre tutto quanto concerne la dematerializzazione nonché la conservazione e scarto di documenti informatici trova la sua disciplina nel Manuale di Gestione documentale dell'Ente, di cui il presente Piano di Conservazione degli archivi costituisce un allegato, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407 del 9/09/2020 e successivamente modificate con Determinazione n. 371 del 17/05/2021.

Procedura di scarto

L'archiviazione e la conservazione dei documenti costituisce un onere per ciascun ufficio, che dispone necessariamente di un archivio corrente, formato dagli atti e documenti di pronta e veloce consultazione, in quanto necessari ai procedimenti attualmente in corso di trattazione da parte dell'Ufficio, e di un archivio di deposito, in cui sono conservati gli atti e i documenti relativi a pratiche concluse o comunque per i quali non risulta più necessaria una trattazione corrente o sussiste un interesse sporadico, che tuttavia devono essere ulteriormente conservati in quanto potrebbero risultare ancora utili per la vita amministrativa (ad esempio, perché oggetto di ricorso, oppure di accertamento fiscale ecc.). A questi si affianca infine l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

Ai sensi dell'art. 67 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 periodicamente, almeno una volta all'anno, i fascicoli e le serie documentali relativi ai procedimenti conclusi sono versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito, conservando l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati, e redigendo apposito elenco di versamento. In questa fase i vari uffici provvedono ad eliminare eventuali fotocopie al fine di

garantire la sola presenza di tutti i documenti relativi alla pratica senza inutili duplicazioni e la corretta organizzazione del materiale da riversare; ciò a condizione che le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È nell'ambito dell'archivio di deposito che deve essere effettuata un'attenta selezione documentaria, intesa come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, che può portare a due esiti contrastanti: l'ulteriore conservazione ovvero l'eliminazione dei documenti strumentali e transitori che hanno cessato il proprio valore legale e amministrativo e che, allo stesso tempo, sono privi di valore storico-culturale. Tale operazione, come detto, si rende necessaria per una corretta e ordinata tenuta dell'archivio, che eviti l'accumulo incontrollato di masse ingenti di documentazione non più utile, ma possiede anche una rilevanza culturale dovendosi, al tempo stesso, tenere conto della valenza storica e culturale dei documenti.

Invero gli archivi e i documenti degli enti pubblici, ai sensi degli articoli 822 e 824 del Codice Civile, sono soggetti al regime del demanio pubblico e, secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), sono sempre da considerarsi beni culturali.

Pertanto, per procedere allo scarto di documenti, gli enti pubblici, e tra questi i Comuni, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), devono ottenere l'autorizzazione da parte degli organi periferici del Ministero per i beni e le attività culturali, vale adire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Pertanto l'adozione del presente Piano di conservazione, pur individuando in via generale i termini di conservazione delle varie tipologie di documenti, non esime l'amministrazione dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanziano nell'adozione di un provvedimento formale (determinazione dirigenziale da parte del Responsabile dell'ufficio) e nell'acquisizione della citata autorizzazione della Soprintendenza.

Ciò chiarito, va ulteriormente osservato che la procedura di scarto ha inizio con la predisposizione, da parte del Responsabile dell'ufficio depositario degli atti, dell'elenco di scarto redatto secondo il modello condiviso dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna, che dovrà contenere:

- descrizione della tipologia di documenti da eliminare;
- classificazione in base al Titolario in uso presso l'ente;
- estremi degli anni di riferimento della documentazione;
- quantità e tipo di contenitori (es. faldoni, scatole, pacchi ecc.);
- peso espresso in Kg;
- motivazione sintetica dello scarto, qualora non sia immediatamente evidente, specificando se trattasi di copia o di originale i cui dati siano rinvenibili in altro documento destinato alla conservazione perpetua;
- stima dei metri lineari della documentazione di cui si propone lo scarto.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà poi essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna per la prescritta autorizzazione ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).

Ricevuta la suddetta autorizzazione il Responsabile dell'ufficio competente in relazione alla documentazione approva con determinazione

dirigenziale lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

L'amministrazione può stabilire in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, con la possibilità di rivolgersi alla Croce Rossa Italiana, ad altra organizzazione di volontariato ovvero ad una ditta specializzata, come previsto dall'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37 e ribadito dalla Direzione Generale per gli Archivi con lettera circolare n. 5/2007, purché sia garantita la totale distruzione della documentazione mediante operazioni quali incenerimento o triturazione della carta allo scopo di impedirne usi impropri.

A fine operazione deve essere rilasciato un verbale che attesta l'avvenuta distruzione, contenente il riferimento all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi eliminati e l'impegno esplicito del soggetto distruttore a non utilizzare la documentazione per fini diversi dalla distruzione e ad adottare tutte le cautele idonee ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Copia della determinazione dirigenziale e del verbale di avvenuta distruzione dovranno essere trasmessi entro 60 giorni alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna per la conclusione del procedimento.

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio sulla base del Piano di classificazione (o Titolare) adottato dall'Ente;
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati a partire dall'anno successivo alla conclusione del procedimento amministrativo, per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri. Per i termini che vengono a scadenza in corso d'anno, si fa comunque riferimento all'inizio dell'anno successivo. Per alcune tipologie di documenti invece la decorrenza del termine di conservazione dovrà essere differita in quanto gli effetti si protraggono oltre la data di chiusura del fascicolo (ad esempio scadenza dell'autorizzazione, estinzione del mutuo ecc.). Inoltre, i termini vengono sospesi quando pendono controlli o contenziosi fino alla definizione del relativo procedimento.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma devono essere valutate caso per caso le eventuali particolarità riguardanti i documenti prodotti.
- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito. 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" ossia quelli che, 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.

- Quando si usa la formula “*previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale*” si allude all’operazione di eliminazione dal fascicolo di documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, in quanto il loro contenuto confluisce nell’atto finale e pertanto esauriscono la loro funzione nel momento in cui quest’ultimo viene emesso, oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale), nonché all’eliminazione di copie di atti il cui originale è già oggetto di conservazione permanente presso altri uffici dell’Ente. Tale operazione di sfoltimento può essere effettuata al di fuori della formale procedura di scarto, ma sempre avendo cura di distruggere i documenti, stracciandoli manualmente, oppure con l’ausilio di macchine trita documenti, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
- Va infine, sottolineato che, ai fini del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, vengono adottate adeguate misure di protezione, consistenti nella conservazione dei documenti cartacei sia negli archivi correnti che di deposito in locali e armadi provvisti di idonei dispositivi di chiusura tramite chiave o altri sistemi di sicurezza nell’ottica di impedire ogni violazione e/o sottrazione dei dati personali contenuti nella documentazione conservata (c.d. data breach). Va da sé che agli archivi cartacei ha accesso solo in personale autorizzato, appositamente incaricato del trattamento dei dati.

Indice dei titoli e classi

Titolo I. Amministrazione generale	1. Legislazione e circolari esplicative			13. Commissario ad acta
	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			14. Organi di controllo interni
	3. Statuto			15. Organi consultivi
	4. Regolamenti			16. Consigli circoscrizionali
	5. Stemma, gonfalone, sigillo			17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
	6. Archivio generale			18. Organi esecutivi circoscrizionali
	7. Sistema informativo			19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
	8. Informazioni e relazioni con il pubblico			20. Segretari delle circoscrizioni
	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		Titolo III. Risorse umane	22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
	11. Controlli interni ed esterni			1. Concorsi, selezioni, colloqui
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			2. Assunzioni e cessazioni
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			3. Comandi e distacchi; mobilità
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
	16. Area e città metropolitana			6. Retribuzioni e compensi
	17. Associazionismo e partecipazione			7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
				8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
				9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1. Sindaco			10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
	2. Vice-Sindaco			11. Servizi al personale su richiesta
	3. Consiglio			12. Orario di lavoro, presenze e assenze
	4. Presidente del Consiglio			13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			14. Formazione e aggiornamento professionale
	6. Gruppi consiliari			15. Collaboratori esterni
	7. Giunta		Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
	8. Commissario prefettizio e straordinario			2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
	9. Segretario e Vice-segretario			3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
	10. Direttore generale e dirigenza			4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
	11. Revisori dei conti			5. Partecipazioni finanziarie
	12. Difensore civico			6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
		7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		

	8. Beni immobili			10. Informazione, consulenza ed educazione civica
	9. Beni mobili			11. Tutela e curatela di incapaci
	10. Economato			12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
	11. Oggetti smarriti e recuperati			13. Attività ricreativa e di socializzazione
	12. Tesoreria			14. Politiche per la casa
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			15. Politiche per il sociale
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni		Titolo VIII. Attività economiche	1. Agricoltura e pesca
Titolo V. Affari legali	1. Contenzioso			2. Artigianato
	2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			3. Industria
	3. Pareri e consulenze			4. Commercio
				5. Fiere e mercati
				6. Esercizi turistici e strutture ricettive
				7. Promozione e servizi
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	1. Prevenzione ed educazione stradale
	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			2. Polizia stradale
	3. Edilizia privata			3. Informative
	4. Edilizia pubblica			4. Sicurezza e ordine pubblico
	5. Opere pubbliche		Titolo X. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica
	6. Catasto			2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
	7. Viabilità			3. Farmacie
	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			4. Zooprofilassi veterinaria
	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			5. Randagismo animale e ricoveri
	10. Protezione civile ed emergenze		Titolo XI. Servizi demografici	1. Stato civile
Titolo VII. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi			2. Anagrafe e certificazioni
	2. Asili nido e scuola materna			3. Censimenti
	3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			4. Polizia mortuaria e cimiteri
	4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		Titolo XII. Elezioni ed iniziative popolari	1. Albi elettorali
	5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)			2. Liste elettorali
	6. Attività ed eventi culturali			3. Elezioni
	7. Attività ed eventi sportivi			4. Referendum
	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		Titolo XIII. Affari militari	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
				1. Leva e servizio civile sostitutivo
				2. Ruoli matricolari
			3. Caserme, alloggi e servitù militari	
			4. Requisizioni per utilità militari	
		Titolo XIV. Oggetti diversi		
	9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			

Titolo I. Amministrazione generale

Comprende i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto strumenti per l'attività amministrativa nel suo complesso

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	Previo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente	Previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio. Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
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 es. 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	Permanente	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	5 anni	
	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	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un	Permanente		

	repertorio annuale per ciascuna circoscrizione		
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema Informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente	Previa eliminazione dei materiali preparatori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente	Previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
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	
	Carichi di lavoro (dati sulla produzione)	10 anni	
	Rilevazioni statistiche sul 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 interni ed esterni	Controlli (interni, di gestione, Nucleo di Valutazione etc..)	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 e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	Dopo sfoltoimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto mandato	Permanente	
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 Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale, dirigenza e posizioni organizzative	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 (Unità Controlli Interni, Controllo di Gestione, Nucleo di Valutazione etc...)	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	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 consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	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
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali	Permanente	

	sottofascicoli		
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: a) Bando/Avviso b) Domande ed eventuali allegati c) Verbali d) Prove d'esame (tracce ed elaborati)/colloqui e) Copie bando restituite al Comune	a) Permanente b) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi c) Permanente d) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi e) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Selezioni di avviamento delle categorie protette L. 68/99 tramite Agenzia Regionale del Lavoro: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: a) Elenco nominativi graduatoria Agenzia Regionale del Lavoro b) Lettere di convocazione e relate di notifica c) Prove pratiche d) Verbali e) Comunicazioni esito e relate di notifica	a) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi b) 5 anni c) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi d) Permanente e) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Tirocini estivi studenti scuole superiori	Permanente	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione 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	Permanente	Confluiscono nei rispettivi fascicoli personali
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità	Permanente	Confluiscono nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni	Permanente	Confluiscono nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di missioni	10 anni	Confluiscono nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di ordini di servizio	Permanente	Confluiscono nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	5 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	I contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
	Determinazioni relative ai singoli (progressioni orizzontali, valutazione del personale ecc.)	Permanente	Confluiscono nei rispettivi fascicoli personali
6. Retribuzioni e compensi	Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: richieste e autorizzazioni	5 anni	
	Pratiche varie singoli dipendenti/amministratori (deleghe sindacali, cessioni del quinto, ecc..)	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Buste paga	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteria generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Certificazione unica, denunce assicurative e	Permanente	

	contributive, ricevute versamenti contributivi e assicurativi		
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 legge 81/2008: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	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, cause di servizio polizia locale	Permanente	Confluiscono nei rispettivi fascicoli personali
	Verbali accertamento invalidità civile (riduzione capacità lavorativa)	Alla cessazione dal servizio	
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 e ordinativi mensili (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: a) 150 ore b) permessi d'uscita per motivi personali c) permessi per allattamento d) permessi per donazione sangue e) permessi per motivi sindacali f) opzione per orario particolare e part-time	a) 2 anni b) 2 anni c) 2 anni d) 2 anni e) 2 anni f) Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: a) congedo ordinario b) congedo straordinario per motivi di salute c) congedo straordinario per motivi personali e familiari d) aspettativa per infermità e) aspettativa per cariche elettive, incarichi ex art. 110 tuel, attività imprenditoriali o libero professionali f) aspettativa obbligatoria e facoltativa per maternità e puerperio g) aspettativa per motivi di famiglia h) aspettativa sindacale i) certificati medici l) terapie salvavita	a) 2 anni b) 2 anni c) Alla cessazione dal servizio d) Permanente e) Permanente f) Permanente g) Permanente h) Permanente i) Alla cessazione dal servizio l) 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; richieste varie	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: a) singole schede b) prospetti riassuntivi	a) 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi b) Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e	Criteria generali e normativa per i provvedimenti	Permanente	

provvedimenti disciplinari	disciplinari		
	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	Previo sfoltoimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale (attestati di partecipazione a corsi)	Permanente	Previo sfoltoimento dopo 5 anni
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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente	Previo sfoltoimento
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente	Previo sfoltoimento
3. Gestione delle entrate:	Dichiarazioni tributarie e patrimoniali (autocertificazioni varie, inagibilità, eredi, ecc.)	Permanente	

accertamento, riscossione, versamento	Cessazioni	15 anni	
	Comunicazioni varie (ravvedimenti operosi, istanze agevolazioni/riduzioni ecc.)	10 anni	
	Inviti al pagamento non recapitati	5 anni	
	Accertamenti tributari e patrimoniali (procedure concorsuali, rateizzazioni)	10 anni	
	Rimborsi tributari e patrimoniali	10 anni	
	Ruoli/liste di carico entrate tributarie (rendicontazioni, discarichi, comunicazioni d'inesigibilità)	10 anni	
	Ruoli/liste di carico entrate patrimoniali (rendicontazioni, discarichi, comunicazioni d'inesigibilità)	10 anni	
	Corte dei Conti: comunicazioni, notifiche, riscontri	Permanente	
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	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	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
	Gestione conto corrente postale e relativa documentazione	10 anni	
	Comunicazioni vari uffici per entrate	10 anni	
	4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (determinazioni dirigenziali): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria	10 anni
Fatture ricevute		10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna		10 anni	

	UOR		
	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	10 anni	
5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente	Previo sfolgimento
6. Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto economico e Stato Patrimoniale	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	Permanente	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni da estinzione del contratto	
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	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: a) acquisizione b) manutenzione ordinaria c) gestione d) uso e) alienazione e dismissione	a) Permanente b) Permanente c) Permanente d) Permanente e) Permanente	Possono essere eliminati i documenti e i carteggi transitori
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio marittimo	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei beni, spazi e aree oggetto di concessione	Permanente	

9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Beni mobili inventariati	Permanente della determina di acquisto, dismissione e manutenzione	
	Autoparco (bolli, sinistri, multe, carte carburanti rifornimenti)	5 anni	
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi di carattere economale	Permanente della determina di acquisto	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	5 anni dalla data del verbale	
	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	
	Rendiconti e comunicazioni con Tesoriere	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Convenzione con ciascuno dei concessionari	Permanente	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Istanze per l'installazione di impianti pubblicitari e relative autorizzazioni e/o dinieghi (compresi subentri e rinnovi)	5 anni dall'estinzione definitiva del rapporto	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	Permanente	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni dalla definizione della pratica	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRG- RUE- PSC- Piano dell'Arenile	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Previo sfolgimento
	Certificati di destinazione urbanistica e Attestazioni di Zona Omogenea	1 anno dopo scadenza	
	Varianti al PRG - Varianti al RUE – Varianti al PSC	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 (Edilizi e Paesaggistici)	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 e pratiche Ufficio Sismica	Fino a quando esiste l'edificio	
	Attestazione di idoneità alloggiativa	5 anni	Previo sfooltimento
	Certificati di prezzo massimo di vendita e locazione di alloggi convenzionati	Permanente	Può essere eliminata la documentazione non più occorrente ed il carteggio transitorio
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	Permanente	Possono essere eliminati i documenti e i carteggi transitori
	Manutenzione straordinaria	Permanente	Possono essere eliminati i documenti e i carteggi transitori
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	Previo sfolto
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente	Previo sfolto
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti, gestione delle strade e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfolto
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo sfolto
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfolto
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfolto
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	Previo sfolto
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	Previo sfolto
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni,	Valutazioni e pareri di impatto ambientale,	Permanente	

monitoraggio e controllo	autorizzazione ambientali: un fasc. per ciascun parere		
	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 ed emergenze ambientali (gestione esposti e adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali in materia ambientale ed igienico-sanitaria)	Permanente	
	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	Previo sfolgimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali: l'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

	Fascicoli per persona	Permanente	Previo sfolto del carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione contributi libri di testo, borse di studio: a) bando b) domande c) graduatorie d) assegnazioni	a) Permanente b) 5 anni c) Permanente d) 5 anni	
	Assegnazione cedole librarie: un fasc. per scuola	2 anni	
	Verbali del comitato mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche	10 anni	
	Gestione entrate patrimoniali: Rette	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico	2 anni	
	2. Nido, scuola infanzia, centri estivi	Domande di ammissione al servizio nido, alle scuole materne e ai centri estivi: un fasc. per procedura	2 anni
Graduatorie di ammissione		2 anni	
Funzionamento degli asili, delle scuole materne e dei centri estivi: un fasc. per struttura		10 anni	

3. Supporto all'autonomia e alla comunicazione	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Personale, elenco beneficiari, verbali tavolo tecnico	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	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo 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	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

sociale	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, centri per le famiglie etc.): un fasc. per struttura	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11. Tutela e curatela di incapaci e di persone con ridotte capacità	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento	Permanente	Previo sfoltimento 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	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Erogazione dei sussidi economici alle persone in carico ai servizi, erogazioni su Bando	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, centri anziani etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Progetti specifici di socializzazione con diverse finalità aggregative, culturali, sociali etc.: un	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

	fasc. per ciascuna iniziativa		
14. Politiche per la casa	Gestione graduatorie e assegnazione degli alloggi: a) bando b) domande ERP e ERS c) graduatoria (ammessi/esclusi) d) assegnazione	a) Permanente b) 5 anni c) Permanente d) Permanente	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	Previo sfoltimento del 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	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del 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	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	5 anni	

	accertamento		
	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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie (gestione esposti e adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali in materia igienico-sanitaria)	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/SCIA: 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 Obbligatori	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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati	Permanente	
	Registro dei morti	Permanente	

	Registro dei matrimoni	Permanente	
	Registro di cittadinanza	Permanente	
	Fascicolo dei documenti allegati a ciascuna registrazione di atto di stato civile	Permanente	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
	Fascicoli per altri procedimenti (es. Legge 241/90, iure sanguinis ecc.)	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	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	3/5/10 anni a seconda della durata della validità	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e ritirate: un fasc. per ciascuna persona	Subito revocate e triturate: eliminate in occasione dello scarto dei cartellini	Mediante incenerimento o triturazione
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	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; i	

		precedenti si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento, tumulazione, estumulazione	Permanente	
	Permessi di seppellimento	Permanente	c/o fascicoli degli atti di Stato civile
	Provvedimenti di cremazione di salma	Permanente	c/o fascicoli degli atti di Stato civile
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Atti di trasporto salme o ceneri	Permanente	c/o fascicoli degli atti di Stato civile
	Contratti di concessione perpetua	Permanente	
	Registri/Bollettari concessioni cimiteriali fino al 31/12/1999	Permanente	
	Registri/Bollettari concessioni cimiteriali dal 01/01/2000	5 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 scartodegli atti elettorali, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio elettorale	5 anni	
	Albo degli scrutatori di seggio elettorale	5 anni	
	Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise di Appello	5 anni	Aggiornamento biennale
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	
	Verbali dell'Ufficio Elettorale per la tenuta e revisione delle liste elettorali	Permanente	
	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	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	
3. Elezioni			
	Carteggio relativo all'organizzazione e svolgimento delle consultazioni	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione dei seggi	5 anni	
	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista o di candidato	5 anni	
	Verbali delle operazioni degli uffici elettorali di sezione (copia priva di allegati)	Permanente o per tutta la durata del mandato amministrativo	
	Verbali degli uffici circoscrizionali per il completamento delle operazioni	Permanente	
	Atti preparatori	5 anni	
	Schede		Trasmessi al Ministero dell'Interno
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
	Commissioni Elettorali Circondariali (commissione principale, 1° e 2° sottocommissione):		

	a) Verbali b) Carteggio concernente la tenuta e revisione delle liste elettorali delle tre Commissioni c) Liste generali d) Liste sezionali e) Atti concernenti la presentazione delle liste per elezioni Comunali e Circondariali	a) Permanente b) 5 anni c) 1 anno dopo la redazione della successiva d) 1 anno dopo la redazione della successiva e) Permanente	
4. Referendum	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione dei seggi	5 anni	
	Verbali delle operazioni degli uffici elettorali di sezione (copia priva di allegati)	Permanente o per tutta la durata del mandato amministrativo	
	Schede		Trasmessi al Ministero 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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	
---	---	------------	--

[1] L. Duranti, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato»,82), p. 93