



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 V. Affari legali | 1. Contenzioso | | Titolo VIII. Attività economiche | 1. Agricoltura e pesca |
| | 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | | | 2. Artigianato |
| | 3. Pareri e consulenze | | | 3. Industria |
| | | | | 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 | | Titolo XII. Elezioni ed iniziative popolari | 4. Polizia mortuaria e cimiteri |
| | 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale | | | 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 |
| | 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | | | 1. Leva e servizio civile sostitutivo |
| | | | Titolo XIV. Oggetti diversi | 2. Ruoli matricolari |
| | | | | 3. Caserme, alloggi e servitù militari |
| | | | | 4. Requisizioni per utilità militari |

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 sfoltoimento 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 sfoltoimento 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 sfoltoimento |
| 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 sfoltimento |
| | 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 sfoltoimento |
| | 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 sfoltoimento |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente | Previo sfoltoimento |
| | 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 sfoltoimento |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente | Previo sfoltoimento |
| | 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 sfoltoimento |
| | 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 sfoltoimento |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività | Permanente | Previo sfoltoimento |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente | Previo sfoltoimento |
| | 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 e strumentale dopo 10 anni |
| | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare | Permanente | |
| 7. Attività ed eventi sportivi | | | |
| | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività | Permanente | 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 sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |
| | Interventi di recupero ereintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente | Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |
| | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente | Previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
| | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | Permanente | Previo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente | Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
| | Erogazione dei sussidi economici alle persone in carico ai servizi, erogazioni su Bando | Permanente | Previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |
| | Progetti specifici di socializzazione con diverse finalità aggregative, culturali, sociali etc.: un | Permanente | Previo sfoltoimento 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