

COMUNE DI TRENTO
Servizio Sistema informativo
Ufficio Protocollo e spedizione

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Versione febbraio 2016

PRESENTAZIONE

GLI ARCHIVI COMUNALI

L'Archivio del Comune di Trento comprende l'Archivio corrente, l'Archivio di deposito e l'Archivio storico.

L'Archivio corrente è costituito dalla parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso d'istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; l'Archivio di deposito è la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico; l'Archivio storico comprende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Gli archivi comunali, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) rientrano nel patrimonio culturale e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice civile.

Ai beni costituenti il patrimonio culturale deve essere garantita la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione.

E' proprio per tale motivo che il personale archivistico è impegnato in un complesso lavoro di riordino, censimento e classificazione dei documenti che affluiscono all'archivio sempre con maggiore frequenza in relazione sia alla carenza di spazi presso i vari Servizi, sia per il passaggio alle nuove modalità di protocollazione e gestione documentale introdotte nel Comune di Trento a partire dall'anno 2010 a seguito dell'adozione del sistema PITre – Protocollo Informatico Trentino.

IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione dei documenti cartacei, la cui adozione è funzionale alla prosecuzione delle operazioni di riordino in atto, è stato elaborato dal personale dell'Archivio di deposito facente parte dell'Ufficio Protocollo e spedizione; è stato predisposto sulla base del modello definito nell'anno 2005 dal *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni* e facendo riferimento anche a quanto disposto nella deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n. 3692 oltre che a piani già adottati da altre municipalità.

Nella versione definitiva del Piano sono state recepite anche le indicazioni del personale archivistico dell'Archivio storico comunale e le osservazioni trasmesse dalla Soprintendenza per i beni culturali della PAT.

Il Piano di conservazione dei documenti cartacei è lo strumento che consente di organizzare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Riproduce l'elenco delle partizioni del titolario, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo (art. 77 del MdG).

Il Piano di conservazione, che è collegato direttamente col piano di classificazione (titolario) allegato al Manuale di gestione del protocollo

informatico e dei flussi documentali adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 140 dd. 10 agosto 2015, è articolato in 13 titoli suddivisi in varie classi che raggruppano le diverse tipologie documentali per ciascuna delle quali è definito il periodo di conservazione.

Nel Piano vengono pertanto indicati i documenti per i quali è prevista la conservazione permanente e i documenti che possono essere scartati dopo un periodo di conservazione variabile in relazione alla valenza amministrativa degli atti stessi.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo.

IL TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI ALL'ARCHIVIO

Per quanto riguarda il trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito, si pone in evidenza che la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorre il tempo di conservazione stabilito nel Piano di conservazione, viene sempre disposta dal Servizio competente a trattare la pratica. In caso di contenzioso i tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del contenzioso stesso stabilita con sentenza passata in giudicato.

I tempi di conservazione definiti nel Piano, che fanno riferimento alle varie normative in vigore, peraltro già ampiamente condivisi con vari Uffici nel corso dell'ultimo quinquennio, sono da considerare come periodi minimi di conservazione e, in relazione a ciò, si sottolinea che ogni Servizio, se lo ritiene opportuno, può decidere di conservare la documentazione per tempi superiori a quelli indicati.

È comunque responsabilità di ogni Dirigente quella di valutare se il tempo di conservazione indicato risulta adeguato alle esigenze del proprio Servizio e di verificare se per le tipologie documentali, per le quali si propone lo scarto, vi siano eventuali pendenze giudiziarie in atto o anche potenziali oppure altri motivi ostativi all'avvio della procedura di scarto.

LO SCARTO D'ARCHIVIO

I termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza temporale.

E' importante considerare che le procedure di scarto dei documenti vanno effettuate previa selezione del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica (è questo il cosiddetto "*scarto in itinere*" che viene effettuato dagli Uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio). Nelle modalità di conservazione più volte è stata riportata la formula "Permanente, previo sfolto del carteggio di carattere temporaneo e strumentale" con ciò alludendo proprio all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio appunti, promemoria, copie di normative, bozze di stampa, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc...).

Le operazioni di scarto della documentazione cartacea, come da prassi ormai consolidata, vengono effettuate annualmente dal personale dell'Archivio di deposito mediante l'avvio di una procedura di scarto che segue le disposizioni previste all'art. 106 del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. E' questo il cosiddetto "*scarto in via preordinata*", o "*scarto programmato*", successivo a quello in

itinere e che, dopo la distruzione del materiale per cui è stata dichiarata la non sussistenza di interesse storico e archivistico e la cessata valenza amministrativa, si conclude con la stesura di specifico verbale che riporta le modalità seguite durante le operazioni di irreversibile distruzione degli atti.

L'ARTICOLAZIONE DEL PIANO

TITOLI		CLASSI	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.1	Legislazione e circolari esplicative
		1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
		1.3	Statuto
		1.4	Regolamenti
		1.5	Stemma, gonfalone, sigillo
		1.6	Archivio generale
		1.7	Sistema informativo
		1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico
		1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
		1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
		1.11	Controlli interni ed esterni
		1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
		1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
		1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
		1.15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
		1.17	Associazionismo e partecipazione
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	2.1	Sindaco
		2.2	Vicesindaco
		2.3	Consiglio
		2.4	Presidente del Consiglio
		2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
		2.6	Gruppi consiliari
		2.7	Giunta
		2.8	Commissario straordinario

		2.9 Segretario e Vicesegretario 2.10 Direttore generale e dirigenza 2.11 Revisori dei conti 2.12 Difensore civico 2.13 Commissario <i>ad acta</i> 2.14 Organi di controllo interni 2.15 Organi consultivi 2.16 Consigli circoscrizionali 2.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali 2.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali 2.20 Segretari delle circoscrizioni 2.21 Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni
3	RISORSE UMANE	3.1 Concorsi, selezioni, colloqui 3.2 Assunzioni e cessazioni 3.3 Comandi e distacchi; mobilità 3.4 Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni 3.5 Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro 3.6 Retribuzioni e compensi 3.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 3.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo 3.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 3.11 Servizi al personale su richiesta 3.12 Orario di lavoro, presenze e assenze 3.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 3.14 Formazione e aggiornamento professionale 3.15 Collaboratori esterni
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 4.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 4.5 Partecipazioni finanziarie 4.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 4.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 4.8 Beni immobili

		4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14	Beni mobili Economato Oggetti smarriti e recuperati Tesoreria Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate Pubblicità e pubbliche affissioni
5	AFFARI LEGALI	5.1 5.2 5.3	Contenzioso Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni Pareri e consulenze
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (devono essere conservate le tavole e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione) Edilizia privata Edilizia pubblica Opere pubbliche Catasto Viabilità Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo Protezione civile ed emergenze
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.9 7.10 7.11 7.12 7.13 7.14	Diritto allo studio e servizi Asili nido e scuola materna Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale Istituti culturali Attività ed eventi culturali Attività ed eventi sportivi Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio Informazione, consulenza ed educazione civica Tutela e curatela di incapaci Assistenza diretta e indiretta, benefici economici Attività ricreativa e di socializzazione Politiche per la casa

		7.15	Politiche per il sociale
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7	Agricoltura e pesca Artigianato Industria Commercio Fiere e mercati Esercizi turistici e strutture ricettive Promozione e servizi
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	9.1 9.2 9.3 9.4	Prevenzione ed educazione stradale Polizia stradale Informative Sicurezza e ordine pubblico
10	TUTELA DELLA SALUTE	10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	Salute e igiene pubblica Trattamenti sanitari obbligatori (TSO) Farmacie Zooprofilassi veterinaria Randagismo animale e ricoveri
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	11.1 11.2 11.3 11.4	Stato civile Anagrafe e certificazioni Censimenti Polizia mortuaria e cimiteri
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	12.1 12.2 12.3 12.4 12.5	Albi elettorali Liste elettorali Elezioni Referendum Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	AFFARI MILITARI	13.1 13.2 13.3 13.4	Leva e servizio civile sostitutivo Ruoli matricolari Caserme, alloggi e servitù militari Requisizioni per utilità militari

TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.1	Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti su leggi specifiche	Permanente	
		Circolari pervenute	Permanente	
		Circolari emanate	Permanente	
1.2	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	
		Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	
1.3	Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
1.4	Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
		Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	Conservare un solo esemplare, scartare gli altri
1.5	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: fascicolo annuale per attività	Permanente	
1.6	Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	

(1) La formula **"previo sfoltoimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale"** allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio appunti,

promemoria, copie di normative, bozze di stampa, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc...).

		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 materiali, depositi e comodati)	Permanente	
		Richieste di accesso per fini amministrativi	2 anni dal rilascio degli atti oggetto dell'accesso informale	
			5 anni dal rilascio degli atti oggetto dell'accesso, dopo la conclusione della procedura formale	
		Atti rimessi da altri Enti per notifiche	10 anni	
		Atti giudiziari depositati presso la Casa Comunale	10 anni	
		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	5 anni	
		Registro dell'albo pretorio	20 anni	
		Richieste di notifica presso la Casa Comunale (con allegati)	2 anni	
		Registro delle notifiche	20 anni	
		Fogli di consegna	10 anni	
		Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 anni	
		Ordinanze del Sindaco	Permanente	
		Decreti del Sindaco	Permanente	
		Ordinanze dei Dirigenti	Permanente	
		Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	

		Conclusi di Giunta: repertorio	Permanente	
		Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
		Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
		Verbalì degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
		Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
		Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
		Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
		Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	Permanente	
		Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
		Gare e appalti: richieste, indizioni, inviti, corrispondenza, capitolato, verbale, offerta ditta aggiudicataria, affidamento, attività istruttoria e di controllo, atti di gara	Permanente	
		Gare e appalti: offerte ditte non aggiudicatarie	10 anni dalla definitiva chiusura dell'esecuzione del contratto	
		Gare e appalti: richieste generiche di invito a gare	5 anni	
1.7	Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
		Statistiche	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Moduli vari per le rilevazioni statistiche	5 anni	Quando i dati aggregati sono riportati nelle pubblicazioni statistiche
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	

		Atti del Difensore civico	Permanente	
		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
		Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
		Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
		Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
1.11	Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
1.12	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	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
1.15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	

	Associazioni	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Richieste dei candidati ad esclusione di quelle dei nominati	10 anni	

1.17	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 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
2.1	Sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.2	Vicesindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.3	Consiglio	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
		Convocazioni del consiglio, delle commissioni e odg	Permanente	
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
2.4	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.5	Conferenza dei capigruppo e	Verbali della Conferenza	Permanente	

	Commissioni del Consiglio	Verbalì delle Commissioni	Permanente	
2.6	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai gruppi
2.7	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori	Permanente	
		Convocazione della Giunta e odg	Permanente	
2.8	Commissario straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
2.9	Segretario e Vicesegretario	Fascicolo personale (nomina, etc) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.10	Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente	
2.11	Revisori dei conti	Fascicolo personale	Permanente	
2.12	Difensore civico	Fascicolo personale	Permanente	
2.13	Commissario <i>ad acta</i>	Fascicolo personale	Permanente	
2.14	Organi di controllo interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.15	Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.16	Consigli circoscrizionali	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto il mandato	Permanente	
		Convocazione del Consiglio e odg	1 anno	Purché siano riportate nei verbali
		Interrogazioni consiliari	Permanente	
2.17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	

2.20	Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo personale (nomina, etc) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.21	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fascicolo personale	Permanente	

TITOLO 3. RISORSE UMANE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1) da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo	Permanente	
		Procedimenti per il reclutamento del personale; un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare): - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie del bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		Curricula inviati per le richieste di assunzione	2 anni	
		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni	
3.2	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
		Determinazione di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	

		Determinazione di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
		Determinazione di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Ordini di servizio collettivi	Permanente	
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente	
3.5	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
		Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
		Determinazione relative ai singoli	Permanente	
3.6	Retribuzione e compensi	Criteri generali e normative per le retribuzioni e i compensi	Permanente	
		Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio	
		Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
3.7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
		Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli	Permanente	

		personali		
		Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.8	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 delle normative in materia di sicurezza sul lavoro: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima in formato cartaceo e scartare la precedente	Mantenere permanentemente i documenti precedenti in formato elettronico.
		Prevenzione infortuni	Permanente	
		Registro infortuni	Permanente	
		Verbale delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3.9	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.10	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	
3.11	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		

		- 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzioni per orario particolare e part-time	5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici (da cui conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento giuridico e previdenziale del dipendente) - certificati medici a giustificazione di assenza privi di indicazione o prescrizione medica (da cui non conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale del dipendente)	5 anni 5 anni Alla cessazione del servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni	
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazioni presenze	5 anni	
		Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	5 anni dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
3.13	Giudizi, responsabilità e	Criteri generali e normativa per i provvedimenti	Permanente	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

	provvedimenti disciplinari	disciplinari		
		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
3.15	Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
		Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

TITOLO 4. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
4.1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
		PEG	Permanente	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
4.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
		Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni	

		Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
		Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
		Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	
		Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	
		Altri ruoli	10 anni	
		Atti di accertamento chiusi	10 anni	
		Bollettini ICI	10 anni	
		Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
		Proventi da affitti e locazioni	5 anni dal termine del contratto	
		Diritti di segreteria	5 anni	
		Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
		Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
		Fatture emesse	10 anni	
		Reversali	10 anni	
		Bollettari vari	5 anni	
		Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
		Mastro riscossioni	Permanente	
4.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (copie di buoni d'ordine, copie di determinazioni dirigenziali)	2 anni	Purchè registrati in scritture contabili di sintesi
		Fatture ricevute e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro IVA	10 anni	
		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	5 anni	
		Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	

		Eventuali copie di mandati	2 anni	La documentazione relativa a progetti, autorizzazioni, atti di collaudo e certificazioni si conserva permanentemente.
4.5	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione	Permanente	
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod 770	10 anni	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc)	10 anni	
		Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.8	Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
		Fascicoli dei beni immobili: - Acquisizione - Gestione e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria - Alienazione e permuta - Occupazioni permanenti - Occupazioni temporanee o uso saltuario	Permanente 5 anni 20 anni Permanente Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	
4.9	Beni mobili	Inventario dei beni mobili	Permanente	
		Fascicoli dei beni mobili: - Acquisizione - Manutenzione - Concessione in uso - Alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
4.10	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
		Elenco dei fornitori	Permanente	
4.11	Oggetti smarriti e recuperati	Verballi di rinvenimento; ricevute di riconsegna ai	2 anni	

		proprietari; vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)		
4.12	Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
		Mandati quietanzati che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
4.13	Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4.14	Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
		Richieste di affissione	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

TITOLO 5. AFFARI LEGALI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
5.1	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	10 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
5.3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

TITOLO 6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
		Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
		Certificati di destinazione urbanistica	5 anni	
		Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (devono essere conservate le tavole	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli

e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione)			uffici e il carteggio transitorio.
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
	Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
	Piano particolareggiato infrastrutture - PPI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
	Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e 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 e il carteggio transitorio.
6.3	Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio.
		Documentazione tecnica progettuale sostituita	5 anni	
		Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio.
6.4	Edilizia pubblica	Costruzioni di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio.
6.5	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio.
		Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
		Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6.6	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 fabbricati: denunce di variazioni (vulture)	Permanente	
		Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
6.7	Viabilità	Piano urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Piano urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Autorizzazioni in deroga	2 anni	
6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	

		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
		Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
		Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
		Altri eventuali monitoraggi	10 anni	
		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni dalla chiusura del fascicolo	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6.10	Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	2 anni	
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
		Interventi ed esercitazioni per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	

TITOLO 7. SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli per persona	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.1	Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
		Distribuzione buoni libro: un fascicolo per la scuola	2 anni	
		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
		Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni	
		Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
		Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni	
		Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
		7.2	Asili nido e scuola materna	
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne (periodo estivo): un fascicolo per asilo/scuola	2 anni			
Graduatorie di ammissione	2 anni			
Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura	10 anni			
7.3	Promozione e sostegno delle	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	

	istituzioni di istruzione e della loro attività	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanente	
7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
7.5	Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
		Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	Permanente	
7.6	Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo	10 anni	
		Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative culturali : un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
7.7	Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio	

			temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
7.11	Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa - documentazione contabile e fogli firma - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - cartelle sociali - pratiche di adozione - elenchi e quadri statistici	5 anni 5 anni 10 anni 20 anni Permanente Permanente Permanente	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione permanente a campione di tutte le pratiche prodotte nell'anno 2008 e, successivamente, ad ogni scadenza decennale.
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa - documentazione contabile e fogli firma - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - elenchi e quadri statistici	5 anni 5 anni 10 anni 20 anni Permanente	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione permanente a campione di tutte le pratiche prodotte nell'anno 2008 e, successivamente, ad ogni scadenza decennale.
7.14	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ogni iniziativa - inserimento di utenti in casa di riposo	10 anni dalla chiusura della pratica (per decesso dell'utente o per rinuncia)	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione

		- erogazione contributi per risanamento o acquisto prima casa - erogazione benefici per acquisto, costruzione, risanamento casa di abitazione - domande con successiva assegnazione di alloggio pubblico - agevolazioni finanziarie a sostegno del canone di locazione - domande di erogazione di benefici economici e per assegnazione di alloggio non accolte - quadri statistici	10 anni 10 anni 10 anni dal decesso dell'utente, eventuale revoca o subentro 10 anni 5 anni Permanente	permanente a campione di tutte le pratiche prodotte nell'anno 2008 e, successivamente, ad ogni scadenza decennale.
		Fascicoli degli assegnatari	5 anni dopo la scadenza del contratto in assenza di contenzioso	
7.15	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

TITOLO 8. ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.1	Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
8.2	Artigianato	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Autorizzazioni artigiane	Permanente	
8.3	Industria	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.4	Commercio	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	
		Autorizzazioni commerciali	Permanente	
8.5	Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	

8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.7	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	

TITOLO 9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
9.1	Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
9.2	Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	3 anni	
		Verbal 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 fascicolo per accertamento	5 anni	
		Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
		Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
				In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)

9.3	Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
9.4	Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento	5 anni	
		Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	

TITOLO 10. TUTELA DELLA SALUTE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
10.1	Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Misure di igiene pubblica. fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
		Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
		Concessioni di agibilità	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
10.2	Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO)	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
		ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio): un fascicolo	Permanente	

		per ciascun procedimento		
10.3	Farmacie	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
		Funzionamento delle farmacie	10 anni	
10.4	Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
10.5	Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	3 anni	

TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
11.1	Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
		Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
		Atti allegati per registrazioni	-----	Trasmessi annualmente all'Ufficio del governo competente per territorio
		Atti per annotazioni su registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
		Comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
11.2	Anagrafe e certificazioni	APR 4: Iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
		AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
		Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	

		Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni dalla scadenza della relativa carta d'identità	Mediante incenerimento o triturazione
		Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
		Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
		Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
		Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
		Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11.3	Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
		Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
11.4	Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
		Registri di tumulazione	Permanente	
		Registri di esumazione	Permanente	
		Registri di estumulazione	Permanente	
		Registri di cremazione	Permanente	
		Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
		Trasferimento delle salme	40 anni	Il Servizio competente può valutare una conservazione per un periodo di tempo maggiore.

TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
12.1	Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12.2	Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	Conservate in modo da consentire riscontri tra le liste in vigore e quelle immediatamente precedenti (in conservazione sempre quelle in vigore e le precedenti).
		Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
		Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente	
		Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
		Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
		Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
		Fascicoli personali degli elettori	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
12.3	Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	
		Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
		Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

		Verballi dei presidenti di seggio	Permanente (1 copia)	1 copia trasmessa al Tribunale di Trento
		Schede relative alle elezioni comunali	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conserva un campione delle schede di voto
		Schede relative alle altre elezioni	-----	Trasmesse al Tribunale di Trento
		Pacchi scorta elezioni	Per le elezioni politiche fino al termine della legislatura; negli altri casi fino alla scadenza dei termini per possibili ricorsi giurisdizionali	E' comunque possibile lo scarto in tempi più brevi previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali
		Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
		Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4	Referendum	Atti preparatori	Permanente	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
		Verballi dei presidenti di seggio	Permanente (1 copia)	1 copia trasmessa al Tribunale di Trento
		Schede relative a referendum a livello comunale	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conserva un campione delle schede di voto
		Schede relative ad altri referendum	-----	Trasmesse al Tribunale di Trento
12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	

TITOLO 13. AFFARI MILITARI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
13.1	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	

		Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
13.2	Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
		Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	10 anni	
13.3	Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
13.4	Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

NOTA DI CARATTERE GENERALE: Per quanto riguarda il trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito, si pone in evidenza che la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorre il tempo di conservazione stabilito nel Piano di conservazione, viene sempre disposta dal Servizio competente; in caso di contenzioso i tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del contenzioso stesso stabilita con sentenza passata in giudicato.