

COMUNE DI CETO

(Provincia di Brescia)

**MASSIMARIO
DI CONSERVAZIONE E DI
SCARTO**

Allegato B) delibera G.C. n. 88 del 08/10/2015

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

Tit.	Documentazione da conservarsi senza limiti di tempo	Tit.	Documentazione da conservarsi senza limiti di tempo
12	Atti della Commissione elettorale circondariale	6	Progetti di lavori pubblici, perizie di spesa, libri delle misura
5	Atti e documenti del contenzioso legale	6	Programmi pluriennali di attuazione delle aree suscettibili di attività estrattiva
4	Bilanci e consuntivi	1	Registri dei verbali delle commissioni comunali
1	Contratti e rogiti	11	Registri della popolazione, fogli di famiglia, specchi riassuntivi della popolazione annuali
1	Delibere di Consiglio e Giunta	1	Registro dei protocolli della corrispondenza
1	Determinazioni dirigenziali	1	Registro dell'Albo pretorio
4	Documentazione per la richiesta di mutui, anche estitni, laddove non specificato diversamente	1	Regolamenti comunali
2	Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni	4	Capitolati d'onere
3	Fascicoli del personale in servizio e quiescenza, di ruolo e non di ruolo	10	Relazioni annuali dell'Ufficio sanitario
	Fotografie e materiale fotografico in genere	11	Registri dello Stato civile
6	Inventari dei beni immobili e mobili	4	Ruoli delle imposte comunali
	Inventari, schedari, rubriche e repertori	11	Ruoli matricolari
6	Libri contabili obbligatori	3	Ruoli riassuntivi del personale
6	Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura esercizio finanziario	10	Schede personali delle vaccinazioni
6	Libri matricola	5	Sentenze e contenzioso
11	Liste di leva e renitenti		Statistiche annuali, o statistiche periodiche quando non sono raccolte in repertori annuali
	Manifesti, locandine, brochure, pieghevoli, volantini e materiale pubblicitario di iniziative comunali (in triplice copia)	4	Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa
1	Ordinanze del Comune	1	Verbali delle aste
8	Piani commerciali, licenze ed autorizzazioni all'esercizio del commercio	3	Verbali delle commissioni di concorso
6	Piani regolatori generali e particolareggiati, piani delle lottizzazioni, regolamenti edilizi, licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie	12	Verbali delle Commissioni elettorali
3	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei rispettivi fascicoli personali	12	Verbali di sezione delle elezioni comunali e per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato

Titolo I. Amministrazione generale

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	1	1. Legislazione, circolari esplicative	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
1	1		Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
1	1		Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
1	2	2. Funzioni segreteria generale, funzioni di supporto agli organi di governo	Documentazione relativa al Consiglio comunale dei ragazzi	Permanente	
1	3	3. Statuto e Regolamenti	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
1	3		Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
1	3		Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
1	4	4. Archivio generale, Albo pretorio, notifiche	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
1	4		Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
1	4		Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
1	4		Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
1	4		Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
1	4		Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
1	4		Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
1	4		Registro di protocollo	Permanente	
1	4		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
1	4		Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
1	4		Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
1	4				

1	4	4. Archivio generale, Albo pretorio, notifiche	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
1	4		Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
1	4		Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
1	4		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	
1	4		Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
1	4		Registri degli atti notificati per altri uffici	20 anni	
1	4		Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
1	4		Registro delle notifiche	20 anni	
1	4		Registro di carico e scarico dei bollettari	5 anni	
1	4		Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	10 anni	Vedi: Codice civile, Sezione IV, § 1, art. 2946 Prescrizione ordinaria: <i>"Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni."</i>
1	4		Originali degli atti pubblicati all'Albo pretorio con il timbro originale della pubblicazione e referte di pubblicazione	2 anni	Conservare il solo foglio con il timbro della pubblicazione
1	4		Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
1	4		Registri delle spedizioni e delle spese postali, bollettari della corrispondenza	1 anno	
1	4		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
1	4		Corrispondenza non protocollata	10 anni	
1	5	5. Procedure negoziali	Offerte di ditte non prescelte	10 anni	
1	5		Lettere di rifiuto di partecipazione ad aste	5 anni	

1	6	6. Sistema informativo, statistica	Organizzazione del sistema	Permanente	
1	6		Statistiche annuali	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
1	6		Statistiche periodiche non annuali	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
1	7	7. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
1	7		Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
1	7		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
1	7		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
1	7		Segnalazioni dei cittadini e relativa risposta	2 anni	
1	7		Curricola informa giovani	1 anno	
1	8	8. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi, armonizzazione degli orari dei servizi pubblici e delle Pubbliche amministrazioni presenti sul territorio	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
1	8		Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1	8		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
1	8		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	10 anni	
1	9	9. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
1	9		Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
1	9		Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
1	10	10. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
1	11	11. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Comunicati stampa	Permanente	
1	11		Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
1	11		Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	

1	12	12. Stemma, Gonfalone, Sigillo, patrocinio, cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	
1	12		Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
1	12		Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
1	12		Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
1	12		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
1	12		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
1	12		Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
1	12		Gemellaggi	Permanente	
1	12		Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale	2 anni	
1	13	13. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1	13		Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1	14	14. 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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
1	14		Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) per le Unioni	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
1	15	15. Associazionismo e partecipazione	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
1	15		Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
1	15		Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	

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

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2	1	1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2	2	2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2	3	3. Assessori	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	

2	4	4. Consiglio	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
2	4		Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
2	4		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
2	4		Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2	5	5. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2	6	6. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
2	6		Verbali delle Commissioni	Permanente	
2	7	7. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
2	7		Materiali prodotti o raccolti dai Gruppi	5 anni	
2	8	8. Giunta	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2	9	9. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
2	10	10. Segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2	11	11. Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2	12	12. Direttore generale	Fasc. personale	Permanente	
2	13	13. Dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
2	14	14. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
2	15	15. Difensore civico	Atti del Difensore civico	Permanente	
2	15		Fasc. personale	Permanente	
2	16	16. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
2	17	17. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
2	18	18. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
2	19	19. Comitati di frazione	Convocazioni del Comitato di frazione e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2	20	20. Organi di decentramento			

Titolo III. Risorse umane

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
3			Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3	1	1. Selezione del personale	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		
3	1		<i>Bando e manifesto di concorso</i>	Permanente	
3	1		<i>Domande di concorso</i>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3	1		<i>Allegati alle domande di concorso (ove previsti dal bando)</i>		da restituire agli interessati dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
3	1		<i>Verballi della commissione esaminatrice di concorso</i>	Permanente	
3	1		<i>Concorso: prove d'esame</i>	Permanente per i vincitori del concorso, 10 anni per i perdenti	
3	1		<i>Copie bando di concorso restituite al Comune</i>	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3	1		Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
3	1		<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
3	1		Diplomi di studio e documenti militari in originale	40 anni	Se non restituibili agli interessati
3	1		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
3	2	2. Assunzioni e cessazioni, personale a tempo indeterminato	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
3	2		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	3	3. Assunzioni e cessazioni, personale a tempo determinato	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
3	3		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3	4	4. Comandi e distacchi	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
3	4		Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	5	5. Mobilità interna ed esterna	Criteri generali e normativa per mobilità	Permanente	
3	5		Determinazioni di mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	6	6. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
3	6		Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	6		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	6		Ordini di servizio collettivi	Permanente	
3	6		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
3	7				
3	7	7. Missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni missioni	Permanente	
3	7		Prospetti generali delle missioni	Permanente	
3	7		Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
3	7		Carteggi di liquidazione delle missioni di dipendenti e amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata	5 anni	
3	8	8. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
3	8		Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
3	8		Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
3	9	9. Retribuzioni e compensi	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
3	9		Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
3	9		Atti di liquidazione per lavoro straordinario elettorale	10 anni	
3	9		Buste paga, cedolini	10 anni	
3	9		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
3	9		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

3	10	10. Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
3	10		Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3	10		Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dal pensionamento	
3	10		Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dal pensionamento	
3	10		Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dal pensionamento	
3	11	11. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Prevenzione infortuni	Permanente	
3	11		Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
3	11		Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
3	11		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3	11		Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede		Tenere l'ultima e scartare la precedente
3	12	12. Dichiarazioni di infermità, denunce di infortunio ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
3	12		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	12		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3	12		Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
3	12		Documentazione medica e visite collegiali	Permanente	
3	13	13. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
3	13		Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3	14	14. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
3	14		Buoni pasto	2 anni	
3	14		Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

3	15	15. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
3	15		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
3	15		<i>150 ore</i>	2 anni	
3	15		<i>permessi per allattamento</i>	2 anni	
3	15		<i>permessi per donazione sangue</i>	2 anni	
3	15		<i>permessi per motivi sindacali</i>	2 anni	
3	15		<i>Permessi d'uscita per motivi personali</i>	2 anni	
3	15		<i>Opzione per orario particolare e part-time</i>	Permanente	
3	15		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
3	15		<i>Domanda congedo ordinario</i>	2 anni	
3	15		<i>Domanda congedo straordinario per motivi di salute</i>	2 anni	
3	15		<i>Domanda congedo straordinario per motivi personali e familiari</i>	Alla cessazione dal servizio	
3	15		<i>Domanda aspettativa per infermità</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa obbligatoria o facoltativa per maternità e puerperio</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa per motivi di famiglia</i>	Permanente	
3	15		<i>Domanda aspettativa sindacale</i>	Permanente	
3	15		<i>certificati medici</i>	Alla cessazione dal servizio	
3	15		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
3	15		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati di rilevazione presenze	5 anni	
3	15		Rendiconti annuali presenze	Permanente	
3	15		Rendiconti mensili presenze	5 anni	
3	15		Rilevazioni delle assenze per sciopero: prospetti riassuntivi	Permanente	Previo sfoltimento del materiale preparatorio
3	15		Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative	5 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

3	16	16. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
3	16		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3	17	17. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
3	17		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
3	17		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
3	18	18. Collaboratori esterni e forme di lavoro flessibili	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
3	18		Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
3	19	19. Servizio civile	Fascicolo personale	Permanente	
3	20	20. Incarichi professionali, anagrafe	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
4	1	1. Entrate	Registri e repertori riassuntivi	Permanente	
4	1		Bolle di accompagnamento	10 anni	
4	1		Minute di ragioneria	10 anni	
4	1		Rendiconti di cassa e contabilità minuta	5 anni	
4	1		Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	40 anni	
4	1		Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
4	1		Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
4	1		Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici	10 anni	
4	1		Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
4	1		Bollettari vari	5 anni	

4	1	1. Entrate	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
4	1		Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
4	1		Reversali	5 anni	
4	1		Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
4	1		Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4	2	2. Uscite	Repertorio annuale dei mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	Permanente	
4	2		Carteggio relativo all'estinzione di mutui	5 anni dall'estinzione del mutuo	
4	2		Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di
4	2		Atti relativi alla liquidazione di spese di rappresentanza	10 anni	
4	2		Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, periodici	10 anni	
4	2		Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
4	2		Preventivi protocollati e non accolti	5 anni	
4	2		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
4	2		Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
4	3	3. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	
4	4	4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
4	4		Bilancio di mandato	Permanente	
4	4		Certificati di bilancio	Permanente	
4	4		Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	
4	4		Verball dei revisori dei conti	Permanente	
4	4		Verifiche e report della Corte dei Conti	Permanente	
4	4		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio	10 anni	

4	5	5. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Consuntivo PEG	Permanente	
4	5		PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
4	5		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del PEG	10 anni	
4	5		Verifiche annuali PEG	5 anni	
4	6	6. Rendiconto della gestione	Conti del Tesoriere	10 anni	
4	6		Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
4	6		Rilevazioni annuali relative a progetti o studi di fattibilità	Permanente	
4	6		Relazione economica sugli acquisti in rete	10 anni	
4	7	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Cartelle personali dei contribuenti cessati	10 anni	
4	7		Dichiarazioni IVA	10 anni	
4	7		Mod. 770	10 anni	
4	7		Modelli 740 del Comune	10 anni	
4	7		Registri IVA	10 anni	
4	7		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
4	7		Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4	8	8. Inventari e consegnatari dei beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
4	8		Minute per la formazione dell'inventario	10 anni	
4	9	9. Inventari e consegnatari dei beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
4	9		Minute per la formazione dell'inventario	10 anni	
4	10	10. Gestione dei beni mobili	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
4	10		<i>acquisizione</i>	5 anni dalla dismissione	
4	10		<i>manutenzione</i>	5 anni dalla dismissione	
4	10		<i>concessione in uso</i>	5 anni dalla dismissione	

4	10	10. Gestione dei beni mobili	<i>alienazione e altre forme di dismissione</i>	5 anni dalla dismissione	
4	10		Carteggio interlocutorio per l'accettazione di eredità di beni mobili	10 anni	
4	11	11. Gestione dei beni immobili	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Unità operative diverse:		
4	11		<i>Acquisizione</i>	Permanente	
4	11		<i>manutenzione ordinaria</i>	20 anni	
4	11		<i>gestione</i>	5 anni	
4	11	11. Gestione dei beni immobili	<i>uso beni immobili</i>	5 anni	
4	11		<i>Alienazione e dismissione beni immobili</i>	Permanente	
4	11		Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
4	11		Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
4	11		Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
4	11		Carteggio interlocutorio per l'accettazione di eredità di beni immobili	Permanente	
4	11		Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
4	12	12. Economato e Provveditorato	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
4	12		Bolli auto	10 anni	
4	12		Carteggio per la fornitura di combustibile di riscaldamento	10 anni	
4	12		Carteggio per l'acquisto di automezzi e loro manutenzione	10 anni	
4	12		Carteggio per l'acquisto di carburante per automezzi	10 anni	
4	12		Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
4	12		Abbigliamento operai	5 anni	
4	12		Bolle di lavorazione e stato di avanzamento lavori di manutenzione	5 anni	

4	12	12. Economato e Provveditorato	Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato	5 anni	
4	12		Brogliacci di viaggio degli automezzi dell'ente	5 anni	
4	12		Carteggio per acquisto di macchine d'ufficio, materiale di manutenzione, cancelleria, mobili, pulizia edifici dell'Ente	5 anni	
4	12		Conto della gestione dell'Economato (rendiconto delle uscite/entrate)	5 anni	conservando permanentemente eventuali
4	13	13. Oggetti smarriti e recuperati	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
4	13		Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
4	13		Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
4	14	14. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
4	14		Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
4	15	15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4	16	16. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
4	16		Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
4	16		Autorizzazioni pubblicità sonora	5 anni	
4	16		Domande per pubbliche affissioni	5 anni	Conservare le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso
4	16		Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
4	17	17. Tributi locali	Dichiarazioni ICI, TARSU, persone fisiche	20 anni	
4	17		Atti di accertamento chiusi	10 anni	
4	17		Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

4	17	17. Tributi locali	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4	17		Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni	10 anni	
4	17		Bollettini ICI	10 anni	
4	17		Documenti tributari relativi all'anagrafecanina	10 anni	

Titolo V. Affari legali

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
5	1	1. Controversie, liti, contenzioso civile	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
5	2	2. Contenzioso penale	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
5	3	3. Contenzioso amministrativo-	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
5	4	4. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Pareri e consulenze	Permanente	
5	4		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
5	5	5. Pareri e consulenze	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6	1	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
6	1		PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	1		Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	1		Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	

6	2	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
6	2		Piani di edilizia economica e popolare –PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piano di riqualificazione urbana –PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		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
6	2		SIT - Sistema informativo territoriale	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

6	3	3. Edilizia privata	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3		Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
6	3		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
6	3		Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		Fino a quando esiste l'edificio
6	4	4. Edilizia residenziale pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5		Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6	5		Carteggio per l'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di aree pubbliche, argini e fognature.	10 anni	
6	5		Carteggio per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e magazzini comunali	10 anni	
6	5		Contratti di manutenzione annuali	10 anni	
6	5		Corrispondenza relativa a manutenzione ordinaria	10 anni	
6	5		Documentazione relativa a contratti e appalti relativa a piccoli importi (10.000 Euro)	10 anni	
6	5		Stati di avanzamento di lavori pubblici	10 anni	
6	5		Utenze servizi idrici, metano, elettricità, ecc.	10 anni	
6	5		Documento Unico di Regolarità Contabile DURC	5 anni	
6	5		Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
6	5		Prospetti dei lavori eseguiti dagli operai comunali	5 anni	

6	6	6. Catasto	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
6	6		Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6	6		Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
6	6		Catasto fabbricati: registri	Permanente	
6	6		Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
6	6		Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
6	6		Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6	6		Catasto terreni: mappe	Permanente	
6	6		Catasto terreni: registri	Permanente	
6	6		Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
6	7	7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento	
6	7		Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento	
6	7		Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
6	7		Autorizzazioni trasporti eccezionali	2 anni	
6	8	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltoimento	
6	8		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6	8		Richiesta di contributo per aree non metanizzate	10 anni	
6	8		Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
6	8		Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
6	8		Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

6	9	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
6	9		Autorizzazioni per le emissioni in atmosfera	10 anni	
6	9		Concessioni contributi per installazione impianti gpl/meatno su autoveicoli, famiglia salva energia, ecc.	10 anni	
6	9		Esami di laboratorio sulla potabilità dell'acqua	10 anni	
6	9		Esposti, segnalazioni in materia ambientale	10 anni	
6	9		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6	9		Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
6	9		Autorizzazioni a manifestazioni temporanee rumorose (cantieri e spettacoli)	5 anni	
6	9		Autorizzazioni all'incenerimento di prodotti agricoli (fuochi)	5 anni	
6	9		Autorizzazioni in deroga al dPCM 14/11/97 e art.11 LR 15/01 sull'inquinamento acustico	5 anni	
6	9		Segnalazioni guardie ecologiche	5 anni	
6	9		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
6	10	10. Educazione ambientale	Consulenza didattica per progetti e percorsi didattici: un fascicolo per attività	5 anni	
6	10		Corsi di educazione ambientale: un fascicolo percorso	5 anni	
6	11	11. Protezione civile ed emergenze	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
6	11		Protezione civile: cartografia, piani di emergenza e intervento, comunicazioni	Permanente	
6	11		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
6	11		Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	

Titolo VII. Servizi alla persona

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
7			Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni dalla chiusura del fascicolo	
7	1	1. Diritto alla studio	Bando di borse di studio	permanente	
7	1		Graduatorie di borse di studio	permanente	
7	1		Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
7	1		Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
7	1		Assegnazioni di borse di studio	5 anni	
7	1		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
7	1		Contributi per libri di testo e borse di studio	5 anni	
7	1		Domande di borse di studio	5 anni	
7	1		Verbali del comitato genitori per la mensa	5 anni	
7	1		Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
7	1		Documento di trasporto scolastico	2 anni	
7	1		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
7	1		Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
7	2	2. Asili nido	Funzionamento degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	
7	2		Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
7	2		Graduatorie di ammissione Asili nido	2 anni	

7	3	3. Servizi scolastici comunali	Funzionamento delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
7	3		Domande di ammissione alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
7	4	4. Arredi ed attrezzature per edifici scolastici	Acquisizione di beni ed attrezzature scolastiche	5 anni dalla dismissione del bene	
7	5	5. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civi-che (ove presenti)	Permanente	
7	5		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
7	6	6. Orientamento e formazione professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltoimento del materiale preparatorio
7	7	7. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
7	7		Verball degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
7	7		Ordini di libri	5 anni	
7	8	8. Attività ed eventi culturali	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
7	8		Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
7	8		Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
7	8		Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7	8		Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
7	8				

7	9	9. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	10	10. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale, politiche per il sociale	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	10		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	10		Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	10		Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	11	11. 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	
7	11		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	11		Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7	12	12. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	12		Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

7	13	13. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	13		Domande per ottenimento provvedimento di idoneità ai fini d'adozione	Permanente	
7	14	14. 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	
7	14		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	14		Documentazione (ricevute di pagamento, bollette, fatture, ecc.) conservate per conto degli utenti	10 anni	Fatture e bollette seguono i tempi di conservazione riferibili alla specifica tipologia di documentazione
7	14		Domande di concessione di sussidi economici	10 anni	
7	14		Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali	5 anni	
7	15	15. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	15		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7	16	16. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli		
7	16		<i>Assegnazione degli alloggi</i>	10 anni	
7	16		<i>Bando assegnazione degli alloggi</i>	permanente	
7	16		<i>Domande assegnazione degli alloggi</i>	5 anni	
7	16		<i>Graduatoria assegnazione degli alloggi</i>	permanente	
7	16		Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Titolo VIII. Attività economiche

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
8			Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8			Rilascio e gestione di licenze	Permanente	
8	1	1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	1		Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
8	2	2. Artigianato	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
8	2		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	3	3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	4	4. Commercio	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
8	4		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	4		Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
8	5	5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
8	6	6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
8	6		Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8	7	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

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
9			Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
9	1	1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
9	1		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
9	2	2. Polizia stradale	Fascicoli incidenti	Permanente	
9	2		Statistiche annuali delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
9	2		Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
9	2		Statistiche mensili delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	10 anni	
9	2		Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
9	2		Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
9	2		Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni	5 anni	
9	2		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	5 anni	
9	2		Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
9	3	3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
9	4	4. Denuncie d'infortunio	Denunce d'infortunio	Permanente	
9	5	5. Sicurezza e ordine pubblico	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
9	5		Fascicoli di Polizia giudiziaria con denunce, informative, ecc.	Permanente	
9	5		Fascicoli personali Assistenti civici (documentazione relativa alla loro gestione)	Permanente	
9	5		Ordinanze, direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	

9	5	5. Sicurezza e ordine pubblico	Protezione civile: cartografia, piani di emergenza e intervento, comunicazioni	Permanente	
9	5		Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
9	5		Domanda di occupazione permanente suolo pubblico	40 anni	
9	5		Apertura e chiusura di attività commerciali	5 anni	
9	5		Autorizzazione a manifestazioni e fiere	5 anni	
9	5		Autorizzazioni per occupazione temporanea di suolo pubblico (edilizia, partiti, associazioni, ecc.)	5 anni	
9	5		Carteggio per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza	5 anni	
9	5		Domanda di occupazione temporanea di suolo pubblico	5 anni	
9	5		Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
9	5		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
9	5		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
9	5		Turni di servizio	5 anni	

Titolo X. Tutela della salute

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
10	1	1. Salute e igiene pubblica	Autorizzazioni sanitarie	Permanente.	Scarto solo nel caso non vi sia subentro nell'attività cessata (dopo 5 anni)
10	1		Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
10	1		Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10	1		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
10	1		Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
10	1		Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

10	1	1. Salute e igiene pubblica	Schede delle vaccinazioni	Permanente	
10	1		Segnalazioni di interventi da parte AUSL	Permanente	
10	1		Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di vaccinazione	10 anni	
10	1		Contravvenzioni sanitarie	10 anni	
10	1		Sequestro di medicinali in commercio su disposizione di organi superiori	10 anni	
10	1		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
10	1		Orario ambulatori medici	5 anni	
10	1		Stampati e circolari per campagna nazionali di lotta contro le malattie	5 anni	
10	1		Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
10	1		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
10	2	2. Autorizzazioni sanitarie	Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
10	3	3. Trattamenti sanitari obbligatori	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
10	3		Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
10	3		TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
10	4	4. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
10	4		Carteggio con farmacie dell'Ente	10 anni	
10	4		Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
10	5	5. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10	6	6. Randagismo animale e ricoveri, anagrafe canina e felina	Comunicazione delle iscrizioni, variazioni, cancellazione dall'Anagrafe canina. Un fascicolo per periodo annuale	20 anni	
10	6		Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	20 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
11			Statistiche annuali	Permanente	
11			Corrispondenza non protocollata	10 anni	
11			Statistiche periodiche non annuali	10 anni	
11	1	1. Stato Civile	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
11	1		Atti originali riconoscimento cittadinanza	Permanente	
11	1		Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
11	1		Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
11	1		Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
11	1		Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
11	1		Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
11	1		Atti allegati per registrazioni		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
11	2	2. Anagrafe e certificazioni	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
11	2		APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
11	2		Libretti di lavoro originali	Permanente	
11	2		Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11	2		Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
11	2		Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
11	2		Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione
11	2		Albo giudici popolari	5 anni	

11	2	2. Anagrafe e certificazioni	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione. Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 13070-12982-7-1
11	2		Corrispondenza relativa alle carte d'identità	5 anni	
11	2		Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
11	2		Carteggio preparatorio albo giudici popolari	3 anni	
11	2		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
11	2		Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
11	3	3. Censimenti	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
11	3		Dati riassuntivi (schedoni) del censimento		Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dalla conclusione dall'ultimo
11	4	4. Denominazione, territorio e confini, numerazione civica e toponomastica	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
11	4		Confini del Comune	Permanente	
11	4		Denominazione del Comune	Permanente	
11	4		Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
11	5	5. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
11	5		Registri di cremazione	Permanente	
11	5		Registri di estumulazione	Permanente	
11	5		Registri di esumazione	Permanente	
11	5		Registri di seppellimento	Permanente	
11	5		Registri di tumulazione	Permanente	
11	5		Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

11	5	5. Polizia mortuaria e cimiteri	Autorizzazioni al trasporto di salme	10 anni	
11	5		Avvisi di esumazione ed estumulazione nei cimiteri	10 anni	
11	5		Carteggio interlocutorio per esumazione ed estumulazione di salme	10 anni	
11	5		Fascicoli salme, resti mortali, trasporto	10 anni	
11	5		Matrici dei permessi di seppellimento	10 anni	
11	5		Permessi di seppellimento	10 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Ci si riferisca per i particolari a: Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile – Dir. centrale per i servizi elettorali, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
12	1	1. Albi elettorali	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12	1		Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12	1		Carteggio preparatorio degli albi di presidente e scrutatore	5 anni	
12	2	2. Liste elettorali	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
12	2		Verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	Permanente	
12	2		Liste generali	10 anni dopo la redazione della successiva	
12	2		Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	10 anni dopo la cancellazione dalla lista	
12	2		Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
12	2		Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
12	2		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12	2		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12	2		Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	

12	3	3. Elezioni	Atti relativi alla composizione dei seggi	Permanente	
12	3		Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
12	3		Elezioni comunali: verbali sezionali e verbali dell'Ufficio centrale elettorale e relativi allegati	Permanente	
12	3		Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
12	3		Verballi sezionali elezioni Camera dei deputati e Senato della Repubblica	Permanente	
12	3		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5anni	
12	3		Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
12	3		Ricevute di consegna dei certificati/tessere elettorali	5 anni	
12	3		Verballi sezionali elezioni regionali e provinciali	2 anni dopo la votazione	
12	3		Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12	3		Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
12	3		Lettera di trasmissione del materiale destinato al Ministero dell'interno (schede, pacchi scorta, ect.)	5 anni	
12	3		Verballi sezionali elezioni europee	1 anno dopo la votazione	
12	4	4. Referendum	Atti preparatori	5 anni	
12	4		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
12	4		Lettera di trasmissione del materiale destinato al Ministero dell'interno (schede, pacchi scorta, ect.)	5 anni	
12	4		Verballi dei presidenti di seggio	5 anni	
12	5	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	20 anni	

Titolo XIII. Affari militari

Tit.	Cl.	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
13	1	1. Leva e servizio civile sostitutivo	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
13	1		Liste di leva: una per anno	Permanente	
13	1		Liste di leva: materiale preparatorio	3 anni	
13	2	2. Ruoli matricolari	Registro dei ruoli	Permanente	
13	3	3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
13	4	4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

