**ALLEGATO N. 6**

**Piano di Classificazione / Titolario di classificazione e Massimario di scarto**

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell’archivio dell’Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell’archivio, in primo luogo perché l’obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l’adozione di un piano di conservazione è, anch’esso, obbligo di legge ai sensi dell’articolo 68 del medesimo decreto.

L’adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell’archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l’indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell’archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l’obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l’archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell’espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Tradate adotta come proprio titolario di classificazione una versione modificata ed aggiornata del titolario contenuto nella circolare Anci del 2005.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati categorie, classi e sottoclassi, ricavati dall’analisi delle funzioni proprie dell’Ente.

Si tenga presente, nell’applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall’ultima registrazione effettuata.

L’aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell’Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI TRADATE**

**Schema riassuntivo del piano di classificazione per l’archivio comunale**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Titolo I Amministrazione Generale** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17 | Legislazione e circolari esplicative  Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica  Statuto  Regolamenti  Stemma, gonfalone, sigillo  Archivio generale  Sistema informativo  Informazioni e relazioni con il pubblico  Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi  Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale  Controlli interni ed esterni  Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna  Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti  Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali  Forme associative e partecipative per l’esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni  Area e città metropolitana Associazionismo e partecipazione  Associazionismo e partecipazione |
|  | **Titolo II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22 | Sindaco  Vice-Sindaco  Consiglio  Presidente del Consiglio  Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio  Gruppi consiliari  Giunta  Commissario prefettizio e straordinario  Segretario e Vice-segretario  Direttore generale e dirigenza  Revisori dei conti  Difensore civico  Commissario ad acta  Organi di controllo interni  Organi consultivi  Consigli circoscrizionali  Presidente dei Consigli circoscrizionali  Organi esecutivi circoscrizionali  Commissioni dei Consigli circoscrizionali  Segretari delle circoscrizioni  Commissario ad acta delle circoscrizioni Conferenza dei Presidenti di quartiere  Conferenza dei Presidenti di quartiere |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Titolo III. Risorse umane** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15 | Concorsi, selezioni, colloqui  Assunzioni e cessazioni  Comandi e distacchi; mobilità  Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni  Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro  Retribuzioni e compensi  Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo  Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro  Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo  Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza  Servizi al personale su richiesta  Orario di lavoro, presenze e assenze  Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari  Formazione e aggiornamento professionale  Collaboratori esterni |
|  | **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  IV | Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)  Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)  Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento  Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento  Partecipazioni finanziarie  Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili  Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi  Beni immobili  Beni mobili  Economato  Oggetti smarriti e recuperati  Tesoreria  Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate  Pubblicità e pubbliche affissioni |
|  | **Titolo V. Affari legali** |
| 1  2  3 | Contenzioso  Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni  Pareri e consulenze |
|  |  |
|  | **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | Urbanistica: piano regolatore generale e varianti  Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale  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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Titolo VII. Servizi alla persona** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  12  13  14  15  16  VII | 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 (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)  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  Politiche per il sociale |
|  | **Titolo VIII. Attività economiche** |
| 1  2  3  4  5  6  7  VIII | Agricoltura e pesca  Artigianato  Industria  Commercio  Fiere e mercati  Esercizi turistici e strutture ricettive  Promozione e servizi |
|  | **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica** |
| 1  2  3  4 | Prevenzione ed educazione stradale  Polizia stradale  Informative  Sicurezza e ordine pubblico |
|  | **Titolo X. Tutela della salute** |
| 1  2  3  4  5  X | Salute e igiene pubblica  Trattamento Sanitario Obbligatorio  Farmacie  Zooprofilassi veterinaria  Randagismo animale e ricoveri |
|  | **Titolo XI. Servizi demografici** |
| 1  2  3  4 | Stato civile  Anagrafe e certificazioni  Censimenti  Polizia mortuaria e cimiteri |
|  |  |
|  | **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari** |
| 1  2  3  4  5 | Albi elettorali  Liste elettorali  Elezioni  Referendum  Istanze, petizioni e iniziative popolari |
|  | **Titolo XIII. Affari militari** |
| 1  2  3  4 | Leva e servizio civile sostitutivo  Ruoli matricolari  Caserme, alloggi e servitù militari  Requisizioni per utilità militari |
|  | **Titolo XIV. Oggetti diversi** |

**MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI TRADATE**

**Titolo I. Amministrazione generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Legislazioneecircolariesplicative |  |  |  |
|  | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente |  |
|  | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente |  |
|  | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 2. Denominazione, territorio e confini, cir- coscrizioni di decentramento, toponomastica |  |  |  |
|  | Denominazione del Comune | Permanente |  |
|  | Attribuzione del titolo di città | Permanente |  |
|  | Confini del Comune | Permanente |  |
|  | Costituzione delle circosccrizioni | Permanente |  |
|  | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la  toponomastica: repertorio annuale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 3. Statuto |  |  |  |
|  | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfoltimen-  todelmaterialeinformativo relativoadaltriComuni |  |
|  |  |  |  |
| 4. Regolamenti |  |  |  |
|  | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente |  |
|  | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo  sfoltimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare,  scartare gli altri |
|  |  |  |  |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo |  |  |  |
|  | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente |  |
|  | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente |  |
|  | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente |  |
|  | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello  stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che  si svolgono nel territorio |
|  |  |  |  |
| 6. Archivio generale |  |  |  |
|  | Registro di protocollo | Permanente |  |
|  | Repertorio dei fascicoli | Permanente |  |
|  | Organizzazione del servizio e dell’attività ordinaria  (aggiornamentodelmanualedigestionecontitolarioepianodi conservazione,selezioneperiodica,riordino,inventariazione, spostamentieversamentidimateriale,depositiecomodati): | Permanente |  |
|  | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione  servizi esterni, scelta del software di gestione) | Permanente |  |
|  | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla ricollocazione del materiale |  |
|  | Richiestediinformazioniarchivisticheerichiestepermotividi  studio | Permanente |  |
|  | Richieste di pubblicazione all’albo pretorio | 1 anno |  |
|  | Registro dell’Albo pretorio | 20 anni |  |
|  | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) | 2 anni |  |
|  | Registro delle notifiche | 20 anni |  |
|  | Registri delle spedizioni e delle spese postali | 1 anno |  |
|  | Ordinanze del Sindaco: repertorio | Permanente |  |
|  | Decreti del Sindaco: repertorio | Permanente |  |
|  | Ordinanze dei dirigenti: repertorio | Permanente |  |
|  | Determinazioni dei dirigenti: repertorio | Permanente |  |
|  | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio | Permanente |  |
|  | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio | Permanente |  |
|  | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un  repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
|  | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
|  | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un  repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
|  | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio  annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
|  | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
|  | Registro dell’Albo della circoscrizione: un repertorio annuale  per ciascuna circoscrizione | Permanente |  |
|  | Contratti e convenzioni: repertorio | Permanente | 20anniperun’eventualeserie separatadicontrattidiscarsa rilevanza |
|  | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per  ciascuna circoscrizione | Permanente | 20 anni per un’eventuale serie  separata di contratti di scarsa rilevanza |
|  | Attirogatidalsegretariocomunale(contrattieattiunilateraliin  forma pubblica amministrativa) | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 7. Sistema informativo |  |  |  |
|  | Organizzazione del sistema | Permanente |  |
|  | Statistiche | Permanente, dopo l’elimina-  zionedeimaterialiprepara- tori |  |
|  |  |  |  |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche dell’URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfoltimen-  todelcarteggiodicarattere transitorioestrumentale |  |
|  | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente |  |
|  | Atti del Difensore civico | Permanente |  |
|  | Bandi e avvisi a stampa | Permanente |  |
|  | Materiali preparatori per il sito Web | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi |  |  |  |
|  | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente |  |
|  | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell’organi-  gramma | Permanente |  |
|  | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare | Permanente |  |
|  | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e  attività insistenti sul territorio comunale | Permanente |  |
|  | Materialepreparatorioperledeliberazioniinmateriadipolitica delpersonale | 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 10.Relazioniconleorganizzazionisindacalie dirappresentanzadelpersonale |  |  |  |
|  | Rapporti di carattere generale | Permanente |  |
|  | Costituzione delle rappresentanze del personale | Permanente |  |
|  | VerbalidellaDelegazionetrattanteperlacontrattazione integrativadecentrata | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 11. Controlli esterni |  |  |  |
|  | Controlli | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 12. Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna |  |  |  |
|  | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni  o altro) | Permanente |  |
|  | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | 2 anni |  |
|  | Comunicati stampa | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente |  |
|  | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento | Permanente |  |
|  | Concessione dell’uso del sigillo: un fasc. annuale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 14.Interventidicaratterepoliticoeumanitario; rapportiistituzionali |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di  opinione): un fasc. per ciascun affare | Permanente |  |
|  | Gemellaggi | Permanente |  |
|  | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare | Permanente |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15. Forme associative e partecipative per l’eserciziodifunzionieservizieadesionedel Comune adAssociazioni |  |  |  |
|  | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della  nominadeirappresentantiedeiverbaliinviatiper approvazione) | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteggiodi caratteretransitorio |  |
|  | PartecipazionedelComuneaentieassociazioni(comprensivo della nomina deirappresentanti) | Permanente, previo sfoltimentodelcarteggiodi caratteretransitorio |  |
|  |  |  |  |
| 16. Area e città metropolitana |  |  |  |
|  | Costituzione e rapporti istituzionali | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 17. Associazionismo e partecipazione |  |  |  |
|  | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente |  |
|  | Albo dell’associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente |  |
|  | Fascicoli delle associazioni che chiedono l’iscrizione all’albo | Permanente |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Sindaco |  |  |  |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 2. Vice-sindaco |  |  |  |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 3. Consiglio |  |  |  |
|  | Fasc.personali:unfasc.perogniconsiglierechedura quantodurailmandato | Permanente |  |
|  | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
|  | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | dopo sfoltimento |
|  | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 4. Presidente del Consiglio |  |  |  |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio |  |  |  |
|  | Verbali della Conferenza | Permanente |  |
|  | Verbali delle Commissioni | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 6. Gruppi consiliari |  |  |  |
|  | Accreditamento presso il Consiglio | Permanente | Scartare i materiali prodotti o  raccolti dai Gruppi |
|  |  |  |  |
| 7. Giunta |  |  |  |
|  | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente |  |
|  | Convocazioni della Giunta e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 8. Commissario prefettizio e straordinario |  |  |  |
|  | Fasc. personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 9. Segretario e Vice-segretario |  |  |  |
|  | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell’incarico | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 10. Direttore generale e dirigenza |  |  |  |
|  | Fasc. personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 11. Revisori dei conti |  |  |  |
|  | Fasc. personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 12. Difensore civico |  |  |  |
|  | Fasc. personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 13. Commissario *ad acta* |  |  |  |
|  | Fasc. personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 14. Organi di controllo interni |  |  |  |
|  | Un fasc. per ogni organo | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 15. Organi consultivi |  |  |  |
|  | Un fasc. per ogni organo | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 16. Consigli circoscrizionali |  |  |  |
|  | Fasc.personali:unfasc.perogniconsiglierechedura quantodurailmandato | Permanente |  |
|  | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
|  | Interrogazioni consiliari | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali |  |  |  |
|  | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali |  |  |  |
|  | Nomine e dimissioni dei componenti | Permanente |  |
|  | Convocazioni e OdG delle riunioni | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
|  |  |  |  |
| 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali |  |  |  |
|  | Un fasc. per ogni commissione | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 20. Segretari delle circoscrizioni |  |  |  |
|  | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell’incarico | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni |  |  |  |
|  | Fasc. personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere |  |  |  |
|  | Verbali della Conferenza | Permanente |  |

**Titolo III. Risorse umane**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
|  | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche  collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente previo sfolti-  mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi |  |
|  |  |  |  |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui |  |  |  |
|  | Criterigeneralienormativaperilreclutamentodelpersonale:un  fasc. con eventuali sottofascicoli | Permanente |  |
|  | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per  ciascunprocedimento(fasc.peraffare),coniseguenti sottofascicoli:   * Bandoemanifesto * Domande * Allegatialledomande(oveprevistidalbando) * Verbali * Prove d’esame * CopiebandorestituitealComune | 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 | Agli interessati |
|  | *Curricula* inviati per richieste di assunzione | 2 anni |  |
|  | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno |  |
|  |  |  |  |
| 2. Assunzioni e cessazioni |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Permanente |  |
|  | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite  nei singoli fascicoli personali | Permanente |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Comandi e distacchi; mobilità |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente |  |
|  | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei  singoli fascicoli personali | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni |  |  |  |
|  | Criterigeneralienormativaperleattribuzionidifunzioni,ordini  di servizio e missioni | Permanente |  |
|  | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente |  |
|  | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali | 10 anni |  |
|  | Determinazionidiordinidiservizioinseriteneisingolifascicoli personali | Permanente |  |
|  | Ordini di servizio collettivi | Permanente |  |
|  | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni |  |
|  |  |  |  |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro |  |  |  |
|  | Criterigeneralienormativapergliinquadramentiele applicazione dei contratti collettivi dilavoro | Permanente |  |
|  | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo  confluiscono nel fasc. personale |
|  | Determinazioni relative ai singoli | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 6. Retribuzioni e compensi |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente |  |
|  | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni |  |
|  | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla cessazione dal  servizio |  |
|  | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente |  |
|  | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 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 | 5annidallachiusuradel fascicolo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5annidallachiusuradel fascicolo |  |
|  | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del  fascicolo |  |
|  | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del  fascicolo |  |
|  |  |  |  |
| 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza  sul luogo di lavoro | Permanente |  |
|  | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede | Tenere l’ultima e scartare la  precedente |  |
|  | Prevenzione infortuni | Permanente |  |
|  | Registro infortuni | Permanente | Per L. 626/94 |
|  | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza | Permanente |  |
|  | Denunciadiinfortunioepraticarelativa,conreferti,inseritanei singoli fascicolipersonali | Permanente |  |
|  | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del  lavoro) | 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Permanente |  |
|  | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell’indennizzo inserite nel  singolo fascicolo personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Permanente |  |
|  | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo  fascicolo personale | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 11. Servizi al personale su richiesta |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente |  |
|  | Domandediservizisurichiesta(mensa,asilinido,colonieestive,  soggiorni climatici, etc.) | 2 anni |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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:   * 150ore * permessi d’uscita per motivi personali * permessi perallattamento * permessiperdonazionesangue * permessi per motivisindacali * opzioneperorarioparticolareepart-time | 2 anni  2 anni  2 anni  2 anni  2 anni Permanente |  |
|  | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con  allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:   * congedoordinario * congedostraordinariopermotividisalute * congedostraordinariopermotivipersonaliefamiliari * aspettativa perinfermità * aspettativapermandatoparlamentareoaltrecaricheelettive * aspettativaobbligatoriapermaternitàepuerperio * aspettativafacoltativapermaternitàepuerperio * aspettativa per motivi difamiglia * aspettativasindacale * certificatimedici | 2 anni  2 anni  Alla cessazione dal servizio Permanente  Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente  Alla cessazione dal servizio |  |
|  | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale | Alla cessazione dal servizio |  |
|  | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di  rilevazione presenze | 2 anni | In assenza di pendenze  disciplinari o giudiziarie |
|  | Rilevazioni delle assenze per sciopero:   * singoleschede * prospettiriassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente |  |
|  | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale |  |  |  |
|  | Criterigeneralienormativaperlaformazioneel’aggiornamento  professionale | Permanente |  |
|  | Organizzazionedicorsidiformazioneeaggiornamento:unfasc.  per ciascun corso | Permanente previo  sfoltimento dopo 5 anni |  |
|  | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo  fascicolo personale | Permanente previo  sfoltimento dopo 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 15. Collaboratori esterni |  |  |  |
|  | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori  esterni | Permanente |  |
|  | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio | Permanente |  |

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) |  |  |  |
|  | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e  programmatica | Permanente |  |
|  | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo | Permanente, previo  sfoltimento |  |
|  | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per  questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG | 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) |  |  |  |
|  | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione | Permanente, previo  sfoltimento |  |
|  |  |  |  |
| 3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento |  |  |  |
|  | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per  ciascuncontribuenteperciascuntipodiimposte(ICI,TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | 10 dopo la cancellazione del  contribuente dai ruoli |  |
|  | Ruolo ICI: base di dati/ stampe | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo TARSU: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
|  | Ruolo COSAP: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
|  | Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo | 5 anni dall’estinzione del  mutuo |  |
|  | Proventidaaffittielocazioni:unfasc.annualeperciascun immobilelocato | 5 anni dal termine del contratto |  |
|  | Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali | 5 anni |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni |  |
|  | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle  differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni |  |
|  | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni |  |
|  | Reversali | 5 anni |  |
|  | Bollettari vari | 5 anni |  |
|  | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 4.Gestionedellaspesa:impegno,liqui- dazione,ordinazioneepagamento |  |  |  |
|  | Impegnidispesa(determinazionideidirigentidelleUOR):copie  inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni |  |
|  | Fatture ricevute: repertorio annuale | 10 anni |  |
|  | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR:  repertorio annuale | 2 anni |  |
|  | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e  inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall’approvazione del  bilancio | Purché registrati in scritture  contabili di sintesi |
|  | Eventuali copie di mandati | 2 anni |  |
|  |  |  |  |
| 5. Partecipazioni finanziarie |  |  |  |
|  | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfoltimento |  |
|  |  |  |  |
| 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili |  |  |  |
|  | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio,  Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi |  |  |  |
|  | Mod. 770 | 10 anni | Più se si ritiene opportuno |
|  | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) | 10 anni |  |
|  | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall’estinzione del  contratto |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. Beni immobili |  |  |  |
|  | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne | Permanente |  |
|  | Fascicolideibeniimmobili:unfasc.perciascunbeneimmobile,  articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche,chepossonoancheesseredicompetenzadiUOR diverse:   * acquisizione * manutenzioneordinaria * gestione * uso * alienazione edismissione | Permanente 20 anni  5 anni  5 anni Permanente |  |
|  | Concessionidioccupazionedispazieareepubbliche:repertorio | Permanente |  |
|  | Concessioni di beni del demanio statale: repertorio | Permanente |  |
|  | Concessioni cimiteriali: repertorio | Permanente |  |
|  | Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun  concessionario | 5 anni dalla cessazione del  rapporto |  |
|  |  |  |  |
| 9. Beni mobili |  |  |  |
|  | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario | Permanente |  |
|  | Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche,chepossonoancheesseredicompetenzadiUOR diverse:   * acquisizione * manutenzione * concessioneinuso * alienazioneealtreformedidismissione | 5 anni dalladismissione 5 anni dalladismissione 5 anni dalladismissione 5 anni dalladismissione |  |
|  |  |  |  |
| 10. Economato |  |  |  |
|  | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del  bene |  |
|  | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati |  |  |  |
|  | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni |  |
|  | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni |  |
|  | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) | 2 anni |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 12. Tesoreria |  |  |  |
|  | Giornale di cassa | Permanente |  |
|  | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorioperiodico(mese/anno) | 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 13.Concessionariedaltriincaricatidella riscossione delleentrate |  |  |  |
|  | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del  rapporto |  |
|  |  |  |  |
| 14. 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 |
|  | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale | 5annidallascadenza dell’autorizzazione |  |
|  | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per  richiesta | 5 anni dalla scadenza  dell’autorizzazione |  |

**Titolo V. Affari legali**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Contenzioso |  |  |  |
|  | Fascicoli di causa | Permanente | Concentrare quelli presso gli  studi professionali esterni |
|  |  |  |  |
| 2. Responsabilità civile epatrimonialeversoterzi;assicurazioni |  |  |  |
|  | Contratti assicurativi | 2 anni dalla scadenza |  |
|  | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 3. Parerieconsulenze |  |  |  |
|  | Pareri e consulenze | Permanente |  |

**Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Urbanistica: piano regolatoregenerale evarianti |  |  |  |
|  | PGR | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Pareri su piani sovracomunali | Permanente | Dopo sfoltimento |
|  | Certificati di destinazione urbanistica | 1 anno dopo la scadenza |  |
|  | Varianti al PRG | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  |  |  |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale |  |  |  |
|  | Piani particolareggiati del PRG | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Piani di lottizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Piano di riqualificazione urbana – PRU | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | carteggio transitorio |
|  | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Programma integrato di riqualificazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile  del territorio | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  |  |  |
| 3. Edilizia privata |  |  |  |
|  | Autorizzazioni edilizie: repertorio | Permanente |  |
|  | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Accertamento e repressione degli abusi | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Finoaquandoesistel’edificio |  |
|  |  |  |  |
| 4. Edilizia pubblica |  |  |  |
|  | Costruzione di edilizia popolare | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |  |  |  |
| 5. Opere pubbliche |  |  |  |
|  | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le  copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | Manutenzione ordinaria | 5 anni | Salvo necessità particolari |
|  | Manutenzione straordinaria | 20 anni | Salvo necessità particolari |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo |  |  |  |
|  | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun  parere | Permanente |  |
|  | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività | 10 anni |  |
|  | Monitoraggi della qualità dell’aria: fasc. annuale per attività | 10 anni |  |
|  | Monitoraggi della qualità dell’etere: un fasc. annuale per attività | 10 anni |  |
|  | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività | 10 anni |  |
|  | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni |  |
|  | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc.  annuale per attività | 2 anni |  |
|  | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 10. Protezione civile ed emergenze |  |  |  |
|  | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse:  un fasc. annuale | 2 anni |  |
|  | Addestramentoedesercitazioniperlaprotezionecivile:unfasc.  annuale | 5 anni |  |
|  | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza | Permanente con sfoltimento |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo VII. Servizi alla persona** |  |
| Osservazioni generali | *L’autonomiadeiComunisipuòesplicareinformesvariatesoprattuttoinquestotitolo:perciòl’indicazionegenericadieventooattivitàverràriempitadi*  *contenuti concreti dalla singola amministrazione.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
|  | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 1. Dirittoallostudioeservizi |  |  |  |
|  | Concessione di borse di studio:   * bando * domande * graduatorie * assegnazioni | permanente 5 anni permanente 5 anni |  |
|  | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola | 2 anni |  |
|  | Gestionebuonipastodegliiscrittiallescuole:unfasc.per periodo | 2 anni |  |
|  | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni |  |
|  | Azionidipromozioneesostegnodeldirittoallostudio:un fasc.perintervento | 5 anni |  |
|  | Gestionemensescolastiche:unfasc.permensascolastica e perperiodo | 10 anni |  |
|  | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento | 10 anni |  |
|  | Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta | 2 anni |  |
|  |  |  |  |
| 2. Asili nido e scuola materna | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola | 2 anni |  |
|  | Graduatorie di ammissione | 2 anni |  |
|  | Funzionamento.degliasiliedellescuolematerne:unfasc. perstruttura | 10 anni |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 3.Promozioneesostegnodelleistituzionidi istruzioneedellaloroattività |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni |  |
|  | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti |  |
|  |  |  |  |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 5. Istituti culturali |  |  |  |
|  | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente |  |
|  | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 6. Attività ed eventi culturali |  |  |  |
|  | Attivitàordinarieannuali:unfasc.perattivitàeper periodo) | 10 anni |  |
|  | Eventi culturali: un fasc. per evento | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 7. Attività ed eventi sportivi |  |  |  |
|  | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.Pianificazioneeaccordistrate-giciconenti pubblicieprivatieconilvolontariatoso- ciale |  |  |  |
|  | Pianosociale:unfasc.annualeeventualmenteorganizzato insottofasc. | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Accordiconidifferentisoggetti:unfasc.perciascun soggetto | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 9.Prevenzione,recuperoereintegrazionedei soggetti arischio |  |  |  |
|  | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Interventidirecuperoereintegrazionedeisoggettia rischio:unfasc.perintervento | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica |  |  |  |
|  | Funzionamentoeattivitàdellestrutture(consultori, informagiovani,etc.):unfasc.perstruttura | Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. Tutela e curatela di incapaci |  |  |  |
|  | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc.  per intervento. | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 12.Assistenzadirettaeindiretta,benefici economici |  |  |  |
|  | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per  ciascuna struttura | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione |  |  |  |
|  | Funzionamentoeattivitàdellestrutture(colonie,centri ricreativi,etc.):unfasc.annualeperciascunastruttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo  sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  |  |  |  |
| 14. Politiche per la casa |  |  |  |
|  | Assegnazionedeglialloggi:unfasc.perbando,organizzatoin sottofascicoli:- bando   * domande * graduatoria * assegnazione | permanente 5 anni permanente 5 anni |  |
|  | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto | In assenza di contenzioso |
|  |  |  |  |
| 15. Politiche per il sociale |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolti-  mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni |  |

**Titolo VIII. Attività economiche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc.  per persona | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteg-gio temporaneoestrumentale dopo 5anni |  |
|  |  |  |  |
| 1. Agricoltura e pesca |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteg-gio temporaneoestrumentale dopo 5anni |  |
|  | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo | 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 2. Artigianato |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteg-gio temporaneoestrumentale dopo 5anni |  |
|  | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 3. Industria |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteg-gio temporaneoestrumentale dopo 5anni |  |
|  |  |  |  |
| 4. Commercio |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteg-gio temporaneoestrumentale dopo 5anni |  |
|  | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno |  |
|  | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 5. Fiere e mercati |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteg-gio temporaneoestrumentale dopo 5anni |  |
|  |  |  |  |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo  sfoltimentodelcarteg-gio temporaneoestrumentale dopo 5anni |  |
|  | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente |  |
| 7. Promozione e servizi |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Prevenzione ed educazionestradale |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa | 5 anni |  |
|  | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso | 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 2. Poliziastradale |  |  |  |
|  | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale | Permanente |  |
|  | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale | 3 anni |  |
|  | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada:  repertorio annuale | 10 anni |  |
|  | AccertamentodiviolazionialCodicedellastradaeconseguente  erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento | 5 anni |  |
|  | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | Inassenzadicontenzioso(aisensi dell’art. 157 del Codicepenale) |
|  | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale | Permanente |  |
|  | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni |  |
|  |  |  |  |
| 3. Informative |  |  |  |
|  | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per  ciascuna persona | 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico |  |  |  |
|  | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale | Permanente |  |
|  | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale | 5 anni |  |
|  | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi  particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento | 5 anni |  |
|  | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale,  organizzata in sottoserie | Permanente |  |
|  | Fascicoli dei richiedenti l’autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni |  |
|  | Verbalidegliaccertamentineidiversisettori(edilizio,sanitario,  commerciale,anagrafico,sociale,etc.):unrepertorioannualeper ciascunsettorediaccertamento | Permanente |  |

**Titolo X. Tutela della salute**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Salute e igiene pubblica |  |  |  |
|  | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento | Permanente |  |
|  | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare | Permanente |  |
|  | Interventididerattizzazione,dezanzarizzazioneetc.:unfasc.per ciascunintervento | 1 anno |  |
|  | Trattamentifitosanitariedidisinfestazione:unfasc.perciascun  intervento | 1 anno |  |
|  | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale | Permanente |  |
|  | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per  ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione  dell’attività |  |
|  | Concessioni di agibilità: repertorio annuale | Permanente |  |
|  | Fascicoli dei richiedenti l’agibilità: un fasc. per ciascun  richiedente | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori |  |  |  |
|  | TSO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |  |
|  | ASO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |  |
|  | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per  ciascuna persona | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 3. Farmacie |  |  |  |
|  | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia | Permanente |  |
|  | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo  (anno o mese) | 2 anni |  |
|  |  |  |  |
| 4. Zooprofilassi veterinaria |  |  |  |
|  | Fasc.relativiaepizoozie(epidemieanimali):unfasc.perciascun evento | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 5. Randagismo animale e ricoveri |  |  |  |
|  | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per  ciascun procedimento | 3 anni |  |

**Titolo XI. Servizidemografici**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 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, se recanti registrazioni |  |
|  | Atti allegati per registrazioni | = | Trasmessi annualmente all’ufficio del governo competente per territorio |
|  | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per  ciascun procedimento | 10 anni |  |
|  | Comunicazione dei nati all’Agenzia per le entrate: un fasc. per  ciascun periodo | 1 anno |  |
|  |  |  |  |
| 2. Anagrafe e certificazioni |  |  |  |
|  | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona | Permanente |  |
|  | AIRE: un fasc. per ciascuna persona | Permanente |  |
|  | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno |  |
|  | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e  trasmissionedocumenti:unfasc.perciascunperiodo(meseo anno) | 1 anno |  |
|  | Cartellini per carte d’identità: uno per ciascuna persona | 1 anno | Mediante incenerimento o  triturazione |
|  | Carte d’identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna  persona | 5 anni | Mediante incenerimento o  triturazione  Circ.Min.interno–Direz.gen. PS23ott.1950,n.10-13070-  12982-7-1 |
|  | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
|  | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
|  | CarteggioconlaCorted’appelloperlaformazionedegliAlbidei  giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo | 3 anni dall’ultima revisione |  |
|  | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per  storicizzare la banca dati |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 3. Censimenti |  |  |  |
|  | Schedoni statistici del censimento | Si conservano quelli  dell’ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall’ultimo |  |
|  | Atti preparatori e organizzativi | 3 anni |  |
|  |  |  |  |
| 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 |  |
|  | Registridelladistribuzionetopograficadelletombeconannesse schedeonomastiche | Permanente |  |
|  | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto | 50 anni |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari** |  |
| Osservazioni | CisiriferiscaperiparticolariaMINISTERODELL’INTERNO-DIREZ.GEN.DELL’AMMINISTRAZIONECIVILE–DIREZ CENTRALEPERISERVIZIELETTORALI,*Massimarioperloscartodegliattielettorali,* Roma1984 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Albielettorali |  |  |  |
|  | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni |  |
|  | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni |  |
|  |  |  |  |
| 2. Listeelettorali |  |  |  |
|  | Liste generali | 1 anno dopo la redazione della successiva |  |
|  | Liste sezionali | 1 anno dopo la redazione  della successiva |  |
|  | Verbali della commissione elettorale comunale | Permanente |  |
|  | CopiadeiverbalidellaCommissioneelettoralemandamentalein ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettoralecomunale | 5 anni |  |
|  | Schede dello schedario generale | 5 anni dopo la redazione della  successiva |  |
|  | Schede degli schedari sezionali | 5 anni dopo la redazione della successiva |  |
|  | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore | 5 anni dopo la cancellazione  dalla lista |  |
|  | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della  lista successiva |  |
|  | Carteggioconcernentelatenutaelarevisionedellelisteelettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |  |
|  |  |  |  |
| 3. Elezioni |  |  |  |
|  | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell’interno |
|  | Schede | = | Trasmesse al Min dell’interno |
|  | Pacchi scorta elezioni | 2 anni |  |
|  | Certificati elettorali non ritirati | 2 anni |  |
|  | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni |  |
|  |  |  |  |
| 4. Referendum |  |  |  |
|  | Atti preparatori | 5 anni |  |
|  | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni |  |
|  | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell’interno |
|  | Schede | = | Trasmesse al Min dell’interno |
|  |  |  |  |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari |  |  |  |
|  | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum |  |

**Titolo XIII. Affari militari**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** | **CONSERVAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |
| 1. Leva e servizio civilesostitutivo |  |  |  |
|  | Liste di leva: una per anno | Permanente |  |
|  | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 2. Ruolimatricolari |  |  |  |
|  | Uno per anno | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 3. Caserme,alloggieservitùmilitari |  |  |  |
|  | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |  |
|  |  |  |  |
| 4. Requisizioni per utilitàmilitari |  |  |  |
|  | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente |  |