



Allegato n. 13 - Piano di conservazione

Approvato con determinazione dirigenziale n. del

Il presente allegato tecnico-archivistico al Manuale di gestione documentale, partendo dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005, integralmente riportato, intende descrivere anche le tipologie documentarie informatiche destinate ad essere conservate nel tempo all'interno del Sistema di conservazione previsto dall'Ente. Similmente a quanto accade negli archivi analogici, anche per quanto concerne gli oggetti digitali, fascicoli serie e aggregazioni documentali devono essere sottoposti a selezione conservativa che si configura come operazione critica di vaglio per preservare il contesto di produzione di un archivio, la storia istituzionale e le prerogative specifiche di un Ente, in funzione del valore amministrativo, fiscale, legale, probatorio, informativo e di ricerca presente e futura dei documenti.

Essendo comprese anche unità archivistiche e documentarie digitali, il presente documento integra pertanto, nel contesto del Comune di Sedriano, il Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005, ad oggi non ulteriormente aggiornata.

Per le tipologie degli oggetti digitali sottoposti attualmente a conservazione, come di seguito elencati, e come disposto dalle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si individuano le tempistiche di versamento nel Sistema di conservazione dei documenti digitali e le tempistiche di conservazione, tenendo presente che la selezione intesa come procedimento amministrativo di eliminazione legale dei documenti, è indipendente dal supporto degli stessi: siano essi cartacei o digitali, i tempi stabiliti non mutano, sia in presenza di unità archivistiche analogiche, informatiche o ibride.

Per una corretta sedimentazione documentale fondata su criteri razionali e predefiniti, anche per i documenti informatici occorre prevedere un piano di conservazione integrato con il sistema di classificazione e aderente allo scenario normativo e tecnologico in cui ci si trova ad operare. In ambiente digitale la corretta sedimentazione non può prescindere da una corretta formazione e gestione dei documenti e delle aggregazioni documentali per garantirne anche una valida conservazione a lungo termine. Quest'ultima, infatti, non può essere considerata un'attività *ex-post*, ma rappresenta una componente necessaria e strategica all'interno del flusso documentale. Da qui l'esigenza di costruire un piano di conservazione sempre più integrato tra ambiente analogico e ambiente informatico che rispecchi l'effettiva situazione documentale dell'Ente nel suo progressivo evolversi e che si configuri come efficace strumento operativo di lavoro.



Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005

| |
|--|
| Titolo I. Amministrazione generale |
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia |
| Titolo III. Risorse umane |
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali |
| Titolo V. Affari legali |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio |
| Titolo VII. Servizi alla persona |
| Titolo VIII. Attività economiche |
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica |
| Titolo X. Tutela della salute |
| Titolo XI. Servizi demografici |
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari |
| Titolo XIII. Affari militari |
| Titolo XIV. Oggetti diversi |

Titolo I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---------------|------|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | | | |
| | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente | |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente | |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | | | |
| | Denominazione del Comune | Permanente | |



| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | Attribuzione del titolo di città | Permanente | |
| | Confini del Comune | Permanente | |
| | Costituzione delle circoscrizioni | Permanente | |
| | Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| 3. Statuto | | | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni | |
| 4. Regolamenti | | | |
| | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo | | | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente | |
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |
| 6. Archivio generale | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente | |
| | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione) | Permanente | |



| | | | |
|--|--|---|--------------------------|
| | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla ricollocazione del materiale | |
| | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Permanente | |
| | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio | 1 anno | |
| | Registro dell'Albo pretorio | 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 | 20 anni per un'eventuale |



| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente | |
| | | | |
| 7. Sistema informativo | | | |
| | Organizzazione del sistema | Permanente | |
| | Statistiche | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori | |
| | | | |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | | | |
| | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale | |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente | |
| | Atti del Difensore civico | Permanente | |
| | Bandi e avvisi a stampa | Permanente | |
| | Materiali preparatori per il sito Web | Permanente | |
| | | | |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi | | | |
| | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente | |
| | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma | Permanente | |
| | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente | |
| | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale | 10 anni | |
| | | | |
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e | | | |



| | | | |
|--|---|------------|--|
| di rappresentanza del personale | | | |
| | Rapporti di carattere generale | Permanente | |
| | Costituzione delle rappresentanze del personale | Permanente | |
| | Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Permanente | |
| | | | |
| 11. Controlli 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. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali | | | |
| | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Gemellaggi | Permanente | |
| | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | | | |



| | | | |
|---|--|---|--|
| 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni | | | |
| | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio | |
| 16. Area e città metropolitana | | | |
| | Costituzione e rapporti istituzionali | Permanente | |
| 17. Associazionismo e partecipazione | | | |
| | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente | |
| | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente | |
| | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo | Permanente | |

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

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|-----------------|--|---------------|------|
| 1. Sindaco | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 2. Vice-sindaco | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 3. Consiglio | | | |
| | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |



| | | | |
|--|--|------------|---|
| | Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno | 1 anno | Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | |
| | 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 ordini del giorno | 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 <i>ad acta</i> | | | |
| | 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: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno | 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 ordini del giorno 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 <i>ad acta</i> 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 sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi | |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | | | |
| | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli | Permanente | |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune | Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | 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 | Permanente | |



| | | | |
|--|---|------------|--|
| | cessazioni | | |
| | 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 | | | |
| | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, 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 | |
| | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Ordini di servizio collettivi | Permanente | |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni | |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel 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 | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del 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 | |
| | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) | 10 anni | |
| | | | |
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo | | | |
| | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di | Permanente | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | infermità | | |
| | 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 | |
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, 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: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-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: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio | 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente | |



| | | | |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici | 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: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi | 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 | | | |
| | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente | |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso | Permanente previo 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: accertamento, riscossione, versamento | | | |
| | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sotto-fascicoli (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 | |
| | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |
| | Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali | 5 anni | |
| | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni | |
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni | |
| | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Reversali | 5 anni | |
| | Bollettari vari | 5 anni | |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni | |
| | | | |
| 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Fatture ricevute: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna | 2 anni | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | UOR: repertorio annuale | | |
| | 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 sfolgimento | |
| 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 | |
| | Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione | Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente | |
| | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: 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, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione | |
| 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: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni | |
| 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | | |
| | 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 | 5 anni dalla scadenza 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 e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | | | |
| | Contratti assicurativi | 2 anni dalla scadenza | |
| | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni | |
| 3. Pareri e consulenze | | | |
| | Pareri e consulenze | Permanente | |

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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



| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | | | |
| | 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 | Fino a quando esiste l'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 (vulture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| | | | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare | Permanente sfoltimento | con |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente sfoltimento | con |
| | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | | | |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | | | |
| | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Permanente sfoltimento | con |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente sfoltimento | con |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |



| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----|----------------------------------|
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente sfoltimento | con | |
| | 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 sfoltimento | con | |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività | Permanente sfoltimento | con | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | | |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente sfoltimento | con | |
| | 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 | | |
| | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale | 5 anni | | |
| | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna | Permanente sfoltimento | con | |



| | | | |
|--|-----------|-------------|--|
| | emergenza | sfortimento | |
|--|-----------|-------------|--|

| |
|---|
| Titolo VII. Servizi alla persona |
|---|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------|---|--|------|
| | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfortimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Diritto allo studio e servizi | | | |
| | Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola | 2 anni | |
| | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo | 2 anni | |
| | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo | 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. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura | 10 anni | |
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | | | |
| | 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 | | | |
| | Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) | 10 anni | |
| | Eventi culturali: un fasc. per evento | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare | Permanente | |
| 7. Attività ed eventi sportivi | | | |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale | | | |
| | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sotto-fasc. | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | | | |
| | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, Informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |



| | | | |
|---------------------------|--|--|---------------------------|
| 14. Politiche per la casa | | | |
| | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in 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 |
| | | | |

Titolo VIII. Attività economiche

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------|---|--|------|
| | | | |
| | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Agricoltura e pesca | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo | 5 anni | |
| 2. Artigianato | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| 3. Industria | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 4. Commercio | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno | |
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |
| 5. Fiere e mercati | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente | |
| 7. Promozione e servizi | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e | |



| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | | strumentale dopo 5 anni | |
|--|--|-------------------------|--|

| |
|---|
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica |
|---|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale | | | |
| | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa | 5 anni | |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso | 5 anni | |
| 2. Polizia stradale | | | |
| | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale | 3 anni | |
| | Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento | 5 anni | |
| | Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni | |
| 3. Informative | | | |
| | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico | | | |



| | | | |
|--|---|------------|--|
| | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale | 5 anni | |
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento | 5 anni | |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

Titolo X. Tutela della salute

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|------|
| 1. Salute e igiene pubblica | | | |
| | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun 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. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| 5. Randagismo animale e ricoveri | | | |
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni | |

Titolo XI. Servizi demografici

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|-----------------|--|--------------------------------------|---|
| 1. Stato civile | | | |
| | Registro dei nati: 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 trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o 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. PS 23 ott. 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 |
| | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo | 3 anni dall'ultima revisione | |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati |
| 3. Censimenti | | | |
| | Schedoni statistici del censimento | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; 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 | |
| | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | Permanente | |
| | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto | 50 anni | |

| | |
|---|---|
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari | |
| Osservazioni | Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984 |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------|--|---|------|
| 1. Albi elettorali | | | |
| | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| 2. Liste elettorali | | | |
| | Liste generali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Liste sezionali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Verbali della commissione elettorale comunale | Permanente | |
| | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni | |
| | Schede dello schedario generale | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Schede degli schedari sezionali | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | 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 | |
| | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali | 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 civile sostitutivo | | | |
| | Liste di leva: una per anno | Permanente | |



| | | | |
|--|--|------------|--|
| | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente | |
| 2. Ruoli matricolari | | | |
| | Uno per anno | Permanente | |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| 4. Requisizioni per utilità militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| Titolo XIV. Oggetti Diversi | Tutti I Procedimenti non classificabili nei Titoli precedent | Permanente | |



Piano di conservazione per i documenti digitali nel Comune di Sedriano

| Classificazione | Tipologie documentarie | Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali | Tempistiche di conservazione | Note |
|---|---|--|---|--|
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro giornaliero di protocollo e relativi documenti allegati registrati | Giornaliero | Permanente (al momento non previsti scarti) | Tempistiche di versamento su base normativa e su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale di protocollo | Annuale | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle pubblicazioni all'albo pretorio | Annuale | 20 anni | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle notificazioni | Annuale | 20 anni | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |



| Classificazione | Tipologie documentarie | Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali | Tempistiche di conservazione | Note |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Deliberazioni di Consiglio comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Verbali delle sedute del Consiglio comunale | Nove mesi dalla data della seduta | Permanente | A partire dal 1/1/2008 - Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle Deliberazioni di Consiglio comunale | Annuale | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Comunicazioni al Consiglio comunale verbalizzate (dal 2020) | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle Comunicazioni al Consiglio comunale verbalizzate (dal 2020) | Annuale | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |



| Classificazione | Tipologie documentarie | Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali | Tempistiche di conservazione | Note |
|---|---|--|-------------------------------------|--|
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Deliberazioni di Giunta comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle Deliberazioni di Giunta | Annuale | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Comunicazioni alla Giunta comunale verbalizzate (dal 2020) | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle Comunicazioni alla Giunta comunale verbalizzate (dal 2020) | Annuale | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Determinazioni dirigenziali comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |



| Classificazione | Tipologie documentarie | Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali | Tempistiche di conservazione | Note |
|---|---|--|-------------------------------------|--|
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle Determinazioni dirigenziali | Annuale | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Ordinanze sindacali | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Registro annuale delle Ordinanze sindacali | Annuale | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Contratti e scritture private formalizzati dal Servizio Contratti e contratti attuativi degli accordi quadro dei Settori Edilizia scolastica, Edilizia civile e sociale | Mensile | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Copie autentiche digitali di atti notarili (in cui il Comune è parte) a partire dall'anno 2021 | Mensile | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |



| Classificazione | Tipologie documentarie | Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali | Tempistiche di conservazione | Note |
|--|--|--|-------------------------------------|--|
| Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale | Scritture private formalizzate dagli altri Settori (protocolli d'intesa, patti di collaborazione, accordi di collaborazione) | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo III Risorse umane / serie fascicoli del personale | Fascicoli del personale (per ogni dipendente o assimilato) | In corso di implementazione | In corso di implementazione | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 3 Gestione delle entrate | Ordinativi informatici di incasso | Annuale | 10 anni | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 3 Gestione delle entrate | Avvisi di accertamento ICI-IMU-TASI-TARI-CUP | Mensile | 10 anni in assenza di contenzioso | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 3 Gestione delle entrate | Atti di riscossione coattiva | Mensile | 10 anni in assenza di contenzioso | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |



| Classificazione | Tipologie documentarie | Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali | Tempistiche di conservazione | Note |
|---|---|--|--|--|
| Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 4 Gestione della spesa | Fatture elettroniche | Giornaliero | 10 anni | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 4 Gestione della spesa | Fatture attive | Annuale | 10 anni | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 4 Gestione della spesa | Ordinativi informatici di pagamento | Annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica / Classe 2 Polizia stradale | Verbali di contravvenzione al Codice della strada | Giornaliero | 10 anni in assenza di contenzioso | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |
| Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica / Classe 2 Polizia stradale e 4 Sicurezza e ordine pubblico | Relazioni di servizio del Settore Polizia Locale | Giornaliero | 20 anni in assenza di contenzioso | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |



| Classificazione | Tipologie documentarie | Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali | Tempistiche di conservazione | Note |
|--|--|--|-------------------------------------|--|
| Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica / Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.) | Giornaliero | Permanente | Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale |

Si precisa che il Piano di conservazione per i documenti digitali nel Comune di Sedriano si configura come documento in continua elaborazione, costantemente oggetto di implementazione con altri documenti informatici che ad oggi non risultano andare in conservazione o per i quali dovranno essere fatti opportuni approfondimenti e verifiche inerenti i relativi flussi documentali.