



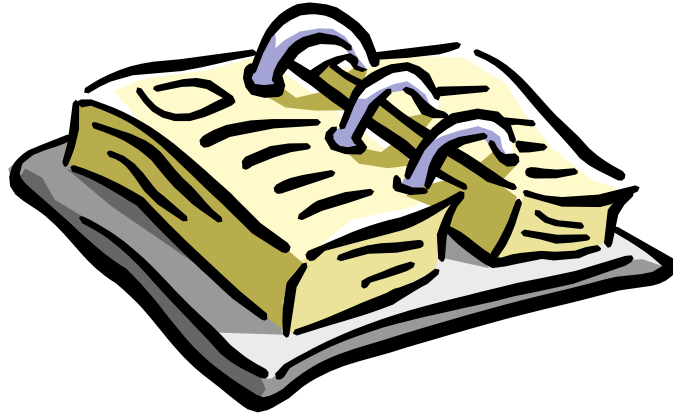
**COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE**

*(Provincia di Cuneo)*

**MANUALE DI**  
**GESTIONE E CONSERVAZIONE**  
**DEI DOCUMENTI**

*ALLEGATO 8*

**PIANO CONSERVAZIONE**  
**PRONTUARIO**



## CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

**CLASSE 1**  
**COMUNE - ATTIVITA' ISTITUZIONALE**  
**UFFICI COMUNALI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO</u> a) Denominazione Comune b) Attribuzione del titolo di Città c) Confini del Comune	Permanente Permanente  Permanente	
2) <u>STATUTO</u> : Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente, dopo lo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
3) <u>REGOLAMENTI</u> a) Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale b) Redazione di Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
4) <u>STEMMA, GONFALONE, SIGILLO</u> a) Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma b) Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone c) Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo d) Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente  Permanente  Permanente  Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
5) <u>ATTIVITA' NORMATIVA - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche b) Circolari pervenute: repertorio annuale c) Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente  Permanente  Permanente	
6) <u>ESPOSIZIONE BANDIERA</u>	1 anno	
7) <u>ATTIVITA' E ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</u> a) Attribuzione di competenze agli uffici b) Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma c) Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare d) Orari di apertura degli uffici comunali e altre attività esistenti sul territorio e) Materiale preparatorio per i provvedimenti in materia di politica del personale	Permanente  Permanente  Permanente  Permanente  10 nni	
8) <u>ATTIVITA' ISITUZIONALE</u> a) Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio b) Registro all'Albo Pretorio c) Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) d) Registro delle notifiche	1 anno  20 anni 2 anni  20 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2 PROTOCOLLO E ARCHIVIO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ARCHIVIO GENERALE</u>		
a) Registro di Protocollo	Permanente	
b) Repertorio dei fascicoli	Permanente	
c) Organizzazione del servizio Protocollo 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	
d) Interventi straordinari (ad esempio traslochi, restauri, gestione, servizi esterni, scelta del software di gestione) all'archivio	Permanente	
e) Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
f) Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
g) Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio	1 anno	
h) Registro all'Albo Pretorio	20 anni	
i) Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
j) Registro delle notifiche	20 anni	
k) Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 3 ECONOMATO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ECONOMATO</u>		
a) Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
b) Albo dei Fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
c) Servizio Cassa Economato, Registri	Permanente	
d) Abbonamenti e pubblicazioni (riviste, giornali, ecc)	5 anni dalla scadenza	
2) <u>ASSICURAZIONI</u>		
a) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
• Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
• Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3) <u>TELEFONIA</u>		
	5 anni dalla cessazione uso apparecchio o contratto	
4) <u>ASSISTENZA MACCHINARI COMUNALI</u> : contratti		
	5 anni dalla cessazione uso apparecchio o contratto	



^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 5

### SINDACO, GIUNTA, CONSIGLIO, DIFENSORE CIVICO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SINDACO</u> a) Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2) <u>AMMINISTRATORI (Vice Sindaco - Assessori)</u> a) Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3) <u>CONSIGLIO COMUNALE</u> a) Fascicoli personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato b) Convocazioni del Consiglio e OdG c) Interrogazioni e mozioni consiliari d) Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purchè riportati nei verbali Dopo sfolgimento
4) <u>CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO</u> a) Verbali della Conferenza/Commissione	Permanente	
5) <u>GRUPPI CONSILIARI</u> a) Accreditemento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
6) <u>GIUNTA COMUNALE</u> a) Nomine, revoche e dimissioni degli assessori b) Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purchè riportati nei verbali
7) <u>CONTROLLI ESTERNI</u> a) Commissario Prefettizio e straordinario (fascicolo personale) b) Revisore dei Conti (Fascicolo personale) c) Difensore Civico (fascicolo personale) d) Commissario <i>ad acta</i> (fascicolo personale)	Permanente Permanente Permanente Permanente	
8) <u>ORGANI DI CONTROLLO INTERNI</u> (fascicolo personale uno per organo)	Permanente	
9) <u>ORGANI CONSULTIVI</u> (un fascicolo per ogni organo)	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 6

### INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ORGANIZZAZIONE SISTEMA</u> a) INTERNET e servizi collegati b) Firma digitale c) Posta elettronica d) Servizi on line	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
2) <u>STATISTICHE classe 6</u>	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 7 PROVVEDIMENTI COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROVVEDIMENTI COMUNALI</u>		
a) Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
b) Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
c) Ordinanze dei Dirigenti: repertorio	Permanente	
d) Determinazioni dei Responsabili del Servizio: repertorio	Permanente	
e) Deliberazioni del Consiglio Comunale: repertorio	Permanente	
f) Deliberazioni della Giunta Comunale: repertorio	Permanente	
g) Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale: repertorio	Permanente	
h) Verbali delle adunanze della Giunta Comunale: repertorio	Permanente	
i) Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
j) Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
k) Atti rogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali di forma pubblica amministrativa)	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 8 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</u>		
a) Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
b) Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
c) Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
d) Orari di apertura degli uffici comunali, degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
e) Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
2) <u>SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO</u> (fascicolo personale nomina, durata in carica)	Permanente	
3) <u>RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE</u>		
a) Rapporti di carattere generale	Permanente	
b) Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
c) Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
4) <u>PERSONALE</u>		
a) Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetti)	Permanente previo sfolgimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
5) <u>CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI</u> a) Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli b) Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune c) Curricula inviati per richieste di assunzione d) Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Permanente  Permanente  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  Da restituire dopo la scadenza dei termini dei ricorsi agli interessati Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 2 anni  1 anno	
6) <u>ASSUNZIONI E CESSAZIONI</u> a) Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni b) Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente  Permanente	
7) <u>COMANDI E DISTACCHI, MOBILITA'</u> a) Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità b) Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente  Permanente	
8) <u>ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</u> a) Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni b) Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali c) Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali d) Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali e) Ordini di servizio collettivi f) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente  Permanente  10 anni  Permanente  Permanente 2 anni	
9) <u>INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</u> a) Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro b) Determinazione dei ruoli e contratti collettivi c) Determinazioni relative ai singoli	Permanente  Permanente  Permanente	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
10) <u>RETRIBUZIONI E COMPENSI</u> a) Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi b) Anagrafe delle prestazioni: schede c) Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali d) Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati e) Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente  5 anni 5 anni dalla cessazione dal servizio  Permanente  5 anni	

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
11) <u>TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO, ASSICURATIVO</u> a) Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi b) Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali c) Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali d) Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali e) Assicurazione obbligatoria	Permanente  5 anni dalla chiusura del fascicolo  5 anni dalla chiusura del fascicolo  5 anni dalla chiusura del fascicolo  5 anni dalla chiusura del fascicolo	
12) <u>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</u> a) Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro b) Rilevazione dei rischi, ai sensi della L. 626/94: un fasc. per sede c) Prevenzione infortuni d) Registro infortuni e) Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza f) Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali g) Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente  Tenere l'ultima e scartare le precedenti  Permanente Permanente Permanente  Permanente  10 anni	Per Legge 626/94
13) <u>DICHIARAZIONE DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO</u> a) Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità b) Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente  Permanente	
14) <u>INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO QUIESCENZA</u> a) Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto b) Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente  Permanente	
15) <u>SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA</u> a) Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta b) Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc)	Permanente  2 anni	

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
<p>16) <u>ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE</u></p> <p>a) Criteri generali e normativa per le assenze</p> <p>b) Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li> <li>- permessi per allattamento</li> <li>- permessi per donazione sangue</li> <li>- permessi per motivi sindacali</li> <li>- opzione per orario particolare e part-time</li> </ul> <p>c) Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul> <p>d) Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p> <p>e) Fogli firma; cartellini presenze, tabulati elettronici di rilevazione presenze</p> <p>f) Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione del servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione del servizio</p> <p>Alla cessazione del servizio</p> <p>2 anni</p> <p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	<p>In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>
<p>17) <u>GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</u></p> <p>a) Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari</p> <p>b) Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	
<p>18) <u>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</u></p> <p>a) Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale</p> <p>b) Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso</p> <p>c) Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente previo sfortimento dopo 5 anni</p> <p>Permanente previo sfortimento dopo 5 anni</p>	
<p>19) <u>COLLABORATORI ESTERNI</u></p> <p>a) Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni</p> <p>b) Elenco degli incarichi conferiti: repertorio</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 9 AFFARI LEGALI E CONSULENZE VARIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONTENZIOSO</u> a) Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli c/o gli studi professionali esterni
2) <u>PARERI E CONSULENZE</u>	Permanente	
3) <u>RICORSI</u> a) Fascicoli di causa	Permanente	
4) <u>ESPOSTI</u> (vedi anche in RELAZIONI ESTERNE)	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 10 ISTITUZIONI - ENTI DIVERSI - COMMISSIONI COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>COMMISSIONI COMUNALI</u> a) Verbali della Commissione b) Fascicolo costituzione che dura quanto il mandato del Sindaco pro-tempore e/o alle disposizioni vigenti c) Convocazione	Permanente Permanente 1 anno	Purchè riportata nel verbale

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 11 PALAZZO MUNICIPALE - LOCALI COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LOCALI COMUNALI</u> (inteso come locali siti nel Palazzo Comunale e/o pertinenze) a) Concessioni uso	5 anni dalla dismissione	
2) <u>VIGILANZA</u>	Permanente salvo sfooltimento	
3) <u>ANTIFURTO</u>	Permanente salvo sfooltimento	
4) <u>PULIZIA LOCALI</u>	Permanente salvo sfooltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

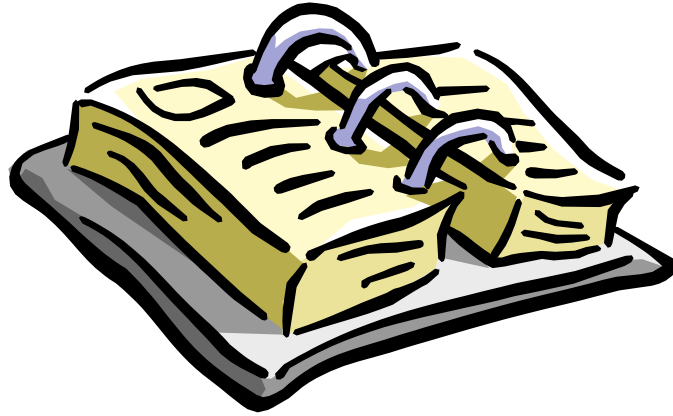
## CLASSE 12 CIRCOLARI, NORME, STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. I</u>	Permanente	

## CLASSE 13

### ASSOCIAZIONI COSTITUITE - CONSORZI - COMITATI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI</u> (es. Associazione Insieme per la Solidarietà - Consorzio Enti Form etc)		
a) 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	
b) Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
2) <u>PROLOCO</u>		
a) Costituzione Statuto	Permanente	
b) Nomina Consiglio Amministrazione (fascicolo per ogni mandato)	Permanente	
c) Attrezzature di proprietà dell'Ente manifestazioni	5 anni dalla dismissione del bene	



**CATEGORIA II**  
**ASSISTENZA E BENEFICIENZA/**  
**SERVIZI SOCIALI**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 1 ASSISTENZA SOCIALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE</u> (Es: Consorzio Monviso Solidale) a) Piano Sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli b) Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore c) Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
3) <u>POLITICHE PER LA CASA</u> a) Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatoria</li> <li>- assegnazione</li> </ul> b) Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	Permanente 5 anni Permanente 5 anni  5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
4) <u>POLITICHE PER IL SOCIALE</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2 ASSISTENZA AGLI ANZIANI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</u> a) Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna b) Interventi di recupero (es. assistenza domiciliare - soggiorni marini) e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento c) Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare d) Casa di Riposo Ospedale di Carità (costituzione, rapporti con l'Ente Comunale)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo o strumentale dopo 5 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo o strumentale dopo 5 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo o strumentale dopo 5 anni  Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 3**  
**ASSISTENZA E TUTELA DELL'INFANZIA,**  
**DELL'ADOLESCENZA E DELLA FAMIGLIA**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE</u> a) Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc): un fasc. annuale per ciascuna struttura b) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (es. tutela minorenni, assistenza alle famiglie, iniziative varie per l'infanzia)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 4**  
**ASSISTENZA PER L'AVVIAMENTO AL LAVORO -**  
**INFORMAGIOVANI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA</u> a) Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, centri di iniziativa locale per l'occupazione, cantieri di lavoro, scuola, lavoro etc) un fasc. per struttura b) Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa (per disoccupati, etc)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 5**  
**ASSISTENZA SANITARIA GENERALE**  
**A PORTATORI DI HANDICAP E/O INVALIDI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TUTELA E CURATELA DI INCAPACI</u> a) Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento b) Residenze per portatori di handicap (costituzione, gestione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni  Permanente	

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2) <u>ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI</u> a) Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura b) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(esenzione ticket sanitario per indigenza, rilascio tessere trasporto urbano ad invalidi a basso reddito, assistenza vittime delitti	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 6 ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI/SCARCERATI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</u> a) Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna b) Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento c) Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 7 ASSISTENZA EXTRACOMUNITARI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE E SOCIALIZZAZIONE</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 8 ISTITUTI NAZIONALI DI ASSISTENZA E PREVIDENZA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
==	==	==

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

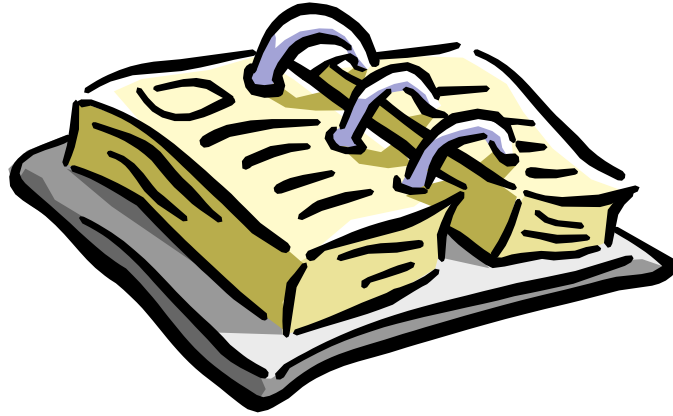
**CLASSE 9**  
**ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**  
**(es. Croce Rossa, SOA, Consulta Giovanile, etc)**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
a) <u>ASSOCIAZIONISMO</u> E <u>PARTECIPAZIONE</u> DI <u>VOLONTARIATO</u>		
b) Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
c) Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
d) Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 10**  
**CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI</u> <u>ESPLICATIVE</u>		
a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche	Permanente	
b) Circolari pervenute	Permanente	
c) Circolari emanate dal Comune	Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. II</u>	Permanente	



**CATEGORIA III**  
**POLIZIA URBANA/RURALE**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 1 POLIZIA MUNICIPALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POLIZIA MUNICIPALE</u> a) Direttive e disposizioni: un fasc. annuale b) Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale c) Verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada: repertorio annuale d) Accertamento di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento e) Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale f) Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale g) Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo h) Bollettari per riscossione contravvenzioni	Permanente 3 anni Permanente solo il registro; i verbali 10 anni 10 anni Permanente solo il repertorio; i verbali 20 anni Permanente 2 anni 10 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice Penale)
2) <u>INFORMATIVE</u> a) Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
3) <u>OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI</u> a) Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata b) Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata c) Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni 2 anni 2 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2 CIRCOLAZIONE, SEGNALETICA, SICUREZZA STRADALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE</u> a) Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa b) Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni 5 anni	
2) <u>VIABILITA'</u> a) Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare b) Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare c) Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata (es. Rilascio autorizzazioni traffico limitato, passi carrai, rilascio autorizzazioni, sosta portatori di handicap) d) Appalto segnaletica	Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento 2 anni dal cessato (conservare eventualmente i registri) Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 3 LICENZE E AUTORIZZAZIONI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>AUTORIZZAZIONI</u> a) Autorimesse b) Taxi c) Ascensori d) Guide	Permanente solo il registro Permanente solo il registro 5 anni dalla cessazione Permanente solo il registro	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

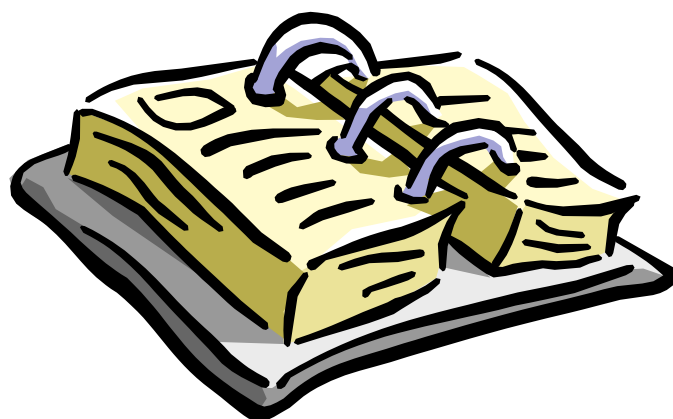
### CLASSE 4 CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE DELLA CAT. III</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 5 POLIZIA RURALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POLIZIA RURALE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche	Permanente salvo sfooltimento	



**CATEGORIA IV**  
**IGIENE E SANITA'**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 3

## SALUTE PUBBLICA - PROVVEDIMENTI D'URGENZA - VACCINAZIONI - EPIDEMIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SALUTE PUBBLICA</u> a) Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento b) Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare (sequestro alimenti, medicinali) c) Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc: un fasc. per ciascun intervento d) Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento e) Copie lettere trasmissione denunce malattie infettive	Permanente  Permanente  1 anno  5 anni  5 anni	
2) <u>TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI</u> a) TSO: un fasc. per ciascun procedimento b) ASO: un fasc. per ciascun procedimento c) Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente  Permanente  Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 4

## IGIENE PUBBLICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>IGIENE PUBBLICA</u> a) Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale b) Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	Permanente  5 anni dalla cessazione dell'attività	
2) <u>AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO</u> a) Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere b) Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività c) Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività d) Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività e) Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività f) Fascicoli relativi alle irregolarità g) Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale (e/o per attività) h) Fascicoli relativi alle irregolarità in materia ambientale i) Contravvenzioni sanitarie	Permanente  10 anni  10 anni  10 anni  10 anni  10 anni  2 anni  10 anni  10 anni	Conservazione campioni a scadenza regolare  Conservazione campioni a scadenza regolare  Conservazione campioni a scadenza regolare  Conservazione campioni a scadenza regolare  Conservazione campioni a scadenza regolare  Conservazione campioni a scadenza regolare  Conservazione campioni a scadenza regolare

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 5**  
**PROFILASSI E VIGILANZA VETERINARIA**  
**PROTEZIONE ANIMALI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ZOOPROFILASSI VETERINARIA</u> a) Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento b) Verbali di interrimento animali indotti all'alimentazione (se esiste un repertorio)	Permanente  10 anni	
2) <u>RANDAGISMO ANIMALI E RICOVERI</u> a) Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

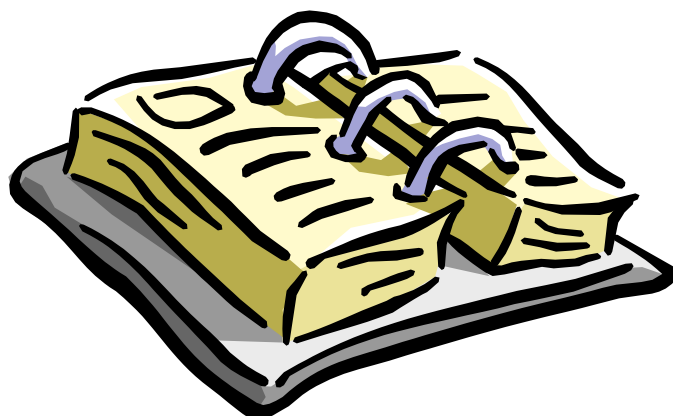
**CLASSE 6**  
**POLIZIA MORTUARIA**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI</u> a) Registro di seppellimento b) Registri di tumulazione c) Registri di esumazione d) Registri di estumulazione e) Registri di cremazione f) Registri della distribuzione topografica delle tombe g) Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto fuori comune h) Copie di avvisi per esumazione di salme nei Cimiteri i) Concessioni Cimiteriali: repertorio j) Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario k) Lampade votive l) Camera mortuaria	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 50 anni 10 anni Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto Permanente (previo sfoltoimento conservando solo offerta ditta appaltatrice, verbale gara, contratti) Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 7**  
**CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. IV</u>	Permanente	



**CATEGORIA V**  
**FINANZE E CONTABILITA'**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**





^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 3 IMPOSTE E TASSE ERARIALI E REGIONALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>AVVISI DI PAGAMENTO PER COMPARTICIPAZIONE DI IMPOSTE ERARIALI A FAVORE DEL COMUNALI</u>	10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 4 IMPOSTE E TASSE COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO</u>		
a) Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (TARSU, COSAP, etc), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
b) Dichiarazioni ICI	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli Illimitato	
c) Ruoli tributi: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
2) <u>PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</u>		
a) Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
b) Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
c) Richieste di affissione: un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 5 FINANZE, MONOPOLI, DOGANE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
==	==	==

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 6**  
**MUTUI/CONTRIBUTI EROGATI DAL COMUNE**  
**E ALTRI ENTI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONTRATTI DI MUTUO</u> : un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
2) <u>CONTRIBUTI COMUNALI</u> : a) Albo Beneficiari b) Un fasc. per ciascun contributo	Permanente 5 anni dall'erogazione	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

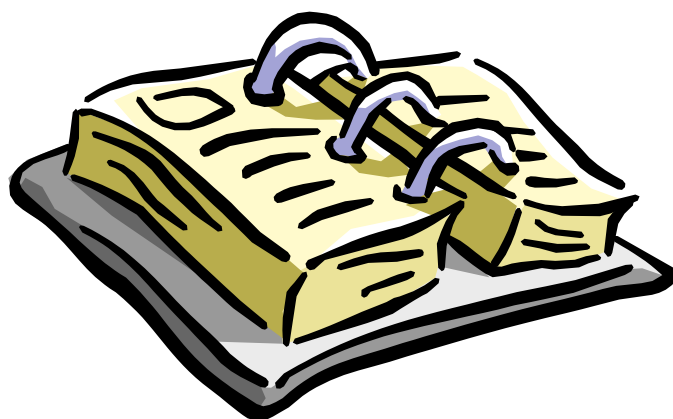
**CLASSE 7**  
**ESATTORIA - TESORERIA**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TESORERIA</u> a) Giornale di cassa b) Mandati quietanzati, repertorio periodico (nello scatolone)	Permanente 10 anni	
2) <u>CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</u> a) Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 8**  
**CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONI E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. V</u>	Permanente	



CATEGORIA VI  
GOVERNO

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 1**  
**LEGGI E DECRETI/ RAPPORTI CON ORGANI DELLO STATO**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
a) <b>RAPPORTI CON ORGANI DELLO STATO: (es. Prefettura)</b>	Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 2**  
**FESTE NAZIONALI/COMMEMORAZIONE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
a) <b>FESTE NAZIONALI / COMMEMORAZIONI</b>	Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 3**  
**SERVIZIO ELETTORALE - ELEZIONI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ALBI ELETTORALI</u> a) Albo dei Presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione b) Albo degli Scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni 5 anni	
2) <u>LISTE ELETTORALI</u> a) Liste generali b) Liste sezionali c) Verbali della commissione elettorale comunale d) Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale e) Schede dello schedario f) Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore g) Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali h) Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali i) Corrispondenza generica fine a se stessa che non genera suo procedimento	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva Permanente 5 anni 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la cancellazione dalla lista 5 anni dopo la redazione della lista successiva 5 anni dopo la redazione della lista successiva 5 anni	

3) <u>ELEZIONI</u>		
a) Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
b) Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
c) Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
d) Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi (es. verbali di consegna del materiale elettorale) e alla propaganda	5 anni	
e) Verbali dei presidenti di seggio		Trasmessi al Ministero dell'Interno
f) Schede		Trasmessi al Ministero dell'Interno
g) Pacchi scorta elezioni	2 anni	
h) Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
i) Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4) <u>REFERENDUM</u>		
a) <u>Atti preparatori</u>	5 anni	
b) <u>Verbali sezionali</u>	5 anni	
c) <u>Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi</u>	5 anni	
d) <u>Verbali dei Presidenti di seggio</u>		Trasmessi al Ministero dell'Interno
e) <u>Schede</u>		Trasmesse al Ministero dell'Interno
f) <u>Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva)</u>	5 anni	
g) <u>Verbali sezionali dei referendum abrogativi</u>	5 anni 10 anni	
5) <u>ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</u>		
a) Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il Referendum	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 4 PARTITI, MOVIMENTI POLITICI, SINDACATI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PARTITI, MOVIMENTI POLITICI, SINDACATI</u> Rapporti con il Comune	Permanente salvo sfoltoimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 5 REGIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>REGIONE</u> Rapporti con il Comune	Permanente salvo sfoltoimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 6  
UNIONE EUROPEA**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1. <u>UNIONE EUROPEA</u> Rapporti in riferimento	Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

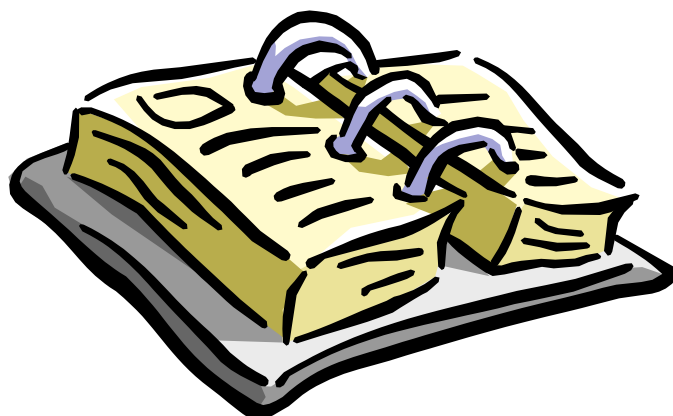
**CLASSE 7  
PROVINCIA**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
2. <u>PROVINCIA</u> Rapporti con il Comune	Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 8  
CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1) <u>LIGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u>		
a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
b) Circolari	Permanente	
c) Circolari emanate dal Comune	Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. VI</u>	Permanente	



**CATEGORIA VII**  
**GIUSTIZIA E CULTO**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 1  
PRETURA - TRIBUNALE**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1) <u>GIUDICI POPOLARI</u> a) Liste dei Giudici Popolari b) Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	Permanente 3 anni dall'ultima revisione	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 2  
ARCHIVIO NOTARILE**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1) <u>ELENCHI NOTAI</u>	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

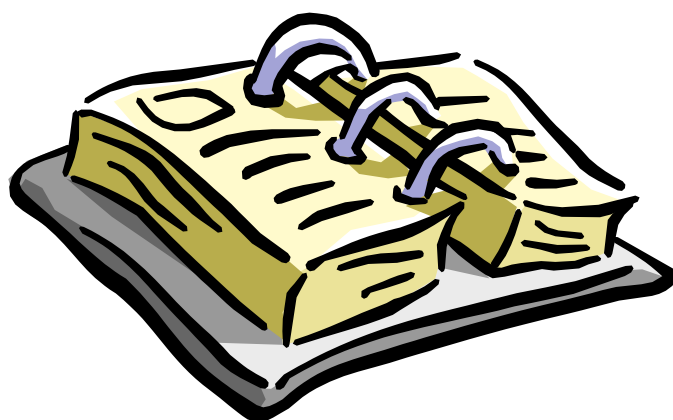
**CLASSE 3  
CULTO**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
2) <u>SANTUARIO B.V. GRAZIE</u> a) Corrispondenza generica fine a se stessa (che non genera un suo procedimento)	Permanente salvo sfoltimento relativo ad atti 5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 4  
CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. VII</u>	Permanente	



**CATEGORIA VIII**  
**LEVA**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 1  
LEVA**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEVA</u> a) Liste di Leva: una per anno b) Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 2  
SERVIZIO MILITARE - RUOLI - CONGEDI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>RUOLI MATRICOLARI</u> a) Ruoli Matricolari: uno per anno b) Carteggio tra i Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari c) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione dei certificati di esito leva d) Richiesta di invio di notizie varie relative a militari (esclusi i periodi bellici) e) Corrispondenza generica fine a sé stessa (inviti, varie non esaminate etc ...) che non genera un suo procedimento	Permanente 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 3  
SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO DI LEVA**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
==	==	==

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 4  
AUTORITA' MILITARI - DISTRETTO - DEMANIO MILITARE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI</u> a) Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
2) <u>REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI</u> a) Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

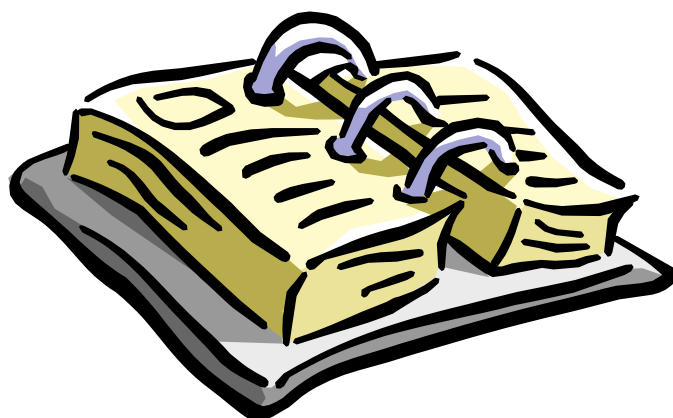
## CLASSE 5 ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI MILITARI

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1) <u>ASSOCIAZIONI - ISTITUZIONI MILITARI</u> a) 1 fascicolo per ogni associazione e/o istituzione militare costituita	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 6 CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. VIII</u>	Permanente	



**CATEGORIA IX**  
**CULTURA – ISTRUZIONE – SPORT**  
**TEMPO LIBERO**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 1 AUTORITA' SCOLASTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROVVEDITORATO/DISTRETTO SCOLASTICO</u> a) Corrispondenza generica fine a sé stessa (inviti, varie non esaminate) che non genera un suo provvedimento	5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2 ASSISTENZA SCOLASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>DIRITTO ALLO STUDIO E AI SERVIZI</u> a) Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo (conservando il verbale d'asta, preventivo Ditta vincitrice, contratti) b) Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bando</li> <li>• domande</li> <li>• graduatorie</li> <li>• assegnazioni</li> </ul> c) Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola (cedole librerie) conservando per 10 anni eventuali fatture d) Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo e) Verbali del Comitato Genitori per la mensa f) Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento g) Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta (conservando il verbale d'asta, offerta vincitrice, contratto) h) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive) i) Gestione Estate Ragazzi: un fasc. per periodo (conservando verbale d'asta. Offerta vincitrice, contratto)	10 anni  Permanente 5 anni Permanente 5 anni dalla conclusione di un rapporto locativo  2 anni  2 anni  3 anni 5 anni conservando eventuali pezze riepilogative  5 anni  5 anni  5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 3 ASILO NIDO E/O SCUOLE MATERNE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SCUOLE MATERNE PRIVATE ASILO BARRONE/FISSORE</u> a) 1 fasc. per scuola relativo alla sua istituzione e al suo funzionamento b) Copie delibere di liquidazione contributi (conservando eventuali pezze riassuntive delle liquidazioni scartate)	Permanente  5 anni	

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2) <u>SCUOLA MATERNA STATALE</u> a) <u>1 fasc. relativo alla sua istituzione e funzionamento</u>	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 4 SCUOLE ELEMENTARI - MEDIE INFERIORI - SUPERIORI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROGETTI VARI PROMOSSI DALLE SCUOLE D'OBBLIGO</u> 1 fasc. per ogni proposta e/o evento	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	
2) <u>STAGES</u>	10 anni	
3) <u>PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI E DELLE LORO ATTIVITA'</u> : iniziative specifiche (un fasc. per iniziativa)	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 5 UNIVERSITA'

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>UNITRE</u> un fascicolo per periodo (conservando l'elenco dei partecipanti per ogni anno, 1 copia dei programmi e altre iniziative annuali promosse)	5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 6 FORMAZIONE PROFESSIONALE ED EXTRASCOLASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</u> <u>EDUCAZIONE DEGLI ADULTI,</u> <u>MEDIAZIONE CULTURALE</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa (conservando eventuali pezze riepilogative es. iscritti, relazioni, etc ...)	10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 7

### SPORT - PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONCESSIONI D'USO TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI</u>	5 anni	
2) <u>GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</u> : un fasc. per periodo (conservando atti di gara: verbale, bando, offerta vincitrice, contratto)	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	
3) <u>MANIFESTAZIONI SPORTIVE E GARE</u> : un fasc. per evento	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4) <u>CORSI SPORTIVI ORGANIZZATI DAL COMUNE</u> (es. corso di nuoto): un fasc. per attività e per periodo	10 anni (conservando le pezze riassuntive es. iscritti elenco, rif. DGC organizzazione)	
5) <u>ISTITUTI E/O SOCIETA' SPORTIVE</u> a) Istituzione e funzionamento: un fasc. per Istituto	Permanente (salvo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 8

### ISTITUTI - MANIFESTAZIONI CULTURALI - PERCORSI CULTURALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</u> a) Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo b) Eventi culturali: un fasc. per evento (es. Mostra del Libro) c) Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa d) Iniziative culturali e/o percorsi culturali: un fasc. per iniziativa e) Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	10 anni  Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 9

### SPETTACOLI TEATRALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>COMPAGNIE TEATRALI</u> a) Istituzione e funzionamento: un fasc. per compagnia	Permanente (salvo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

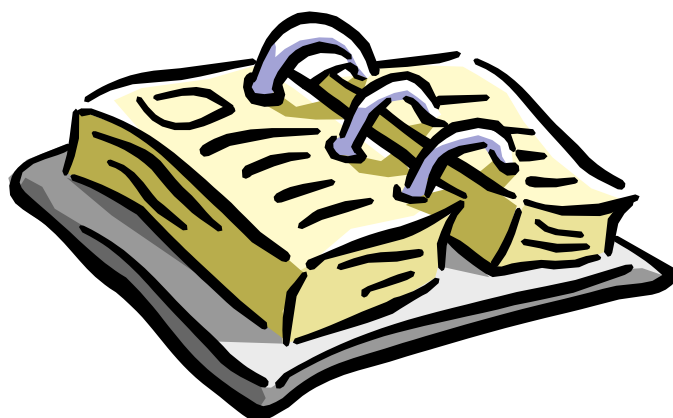
**CLASSE 10**  
**ASSOCIAZIONI - COMITATI - ISTITUTI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ISTITUTI CULTURALI/O ALTRO</u> a) Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto b) Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente  Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 11**  
**CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente  Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. IX</u>	Permanente	



**CATEGORIA X**  
**GESTIONE E PROGRAMMAZIONE**  
**DEL TERRITORIO, LL.PP.,**  
**TELECOMUNICAZIONI**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 1

### STRADE, PIAZZE, SUOLO PUBBLICO, PONTI, GALLERIE, VERDE PUBBLICO, MARCIAPIEDI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LAVORI PUBBLICI:</u> a) Progetti originali b) Perizie di spesa c) Libri misura d) Verbali d'asta e) Offerte f) Copie progetti e delibere ivi comprese quelle relative alla liquidazione  g) Contratti h) SAL	Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni 10 anni (conservando eventuali pezze riassuntive degli estremi dei provvedimenti adottati e salvo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale)  Permanente 10 anni (conservando la contabilità e le pezze riassuntive)	
2) <u>STRADE COMUNALI, VICINALI, PROVINCIALI</u>	Permanente (previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale)	
2) <u>CAVE</u>	Permanente (previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale)	
3) <u>PERMESSI SCAVI E/O PICCOLI LAVORI</u>	5 anni (conservando eventuali pezze riassuntive)	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2

### URBANISTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>URBANISTICA: PRG E VARIANTI</u> a) PRG  b) Pareri su piani sovracomunali  c) Certificati di destinazione urbanistica  d) Varianti al PRG	Permanente  Permanente  1 anno dopo la scadenza  Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio  Dopo sfolgimento  Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2) <u>URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRGC</u>		
a) Piani particolareggiati al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
b) Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
c) Piani di Edilizia Economica e Popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
d) Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
e) Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
f) Regolamento edilizio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
g) Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
h) Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
i)		
j) 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  Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 3

## ENERGIA ELETTRICA, ILLUMINAZIONE, METANO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>FONTI ENERGETICHE</u>		
a) Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
b) Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	
c) Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
d) Fascicoli relativi alla irregolarità	10 anni	
e) Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
f) Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
g) Impianti idroelettrici: costruzione	Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 4 ACQUE - ACQUEDOTTO - FOGNATURA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</u> a) Istituzione e funzionamento b) Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) c) Fascicoli relativi alle irregolarità d) Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti e) Gestione: 1 fasc. per periodo (conservando verbale d'asta, offerta, contratto)	Permanente, salvo sfoltimento Permanente con sfoltimento 10 anni 2 anni dalla cessazione del rapporto 5 anni	Purchè in assenza di contenzioso

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 5 SMALTIMENTO RIFIUTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONSORZIO CSEA:</u> a) Istituzione e funzionamento 2) <u>INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE</u> a) Rapporti ARPA b) Violazione discariche abusive c) Deiezioni canine	Permanente, salvo sfoltimento Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 6 POSTE E TELECOMUNICAZIONI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POSTE:</u> a) Rapporti corrispondenza generica che non genera procedimento	5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 7 TRASPORTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TRASPORTI</u> a) Rapporti con la ferrovia locale corrispondenza generica b) 1 fasc. per evento che ha generato un procedimento	5 anni Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 8 ESPROPRI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ESPROPRI</u>	Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 9 UFFICIO TECNICO - EDILIZIA PUBBLICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>EDILIZIA PUBBLICA</u> a) Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2) <u>OPERE PUBBLICHE</u> a) Realizzazione di opere pubbliche b) Manutenzione straordinaria c) Manutenzione ordinaria	Permanente 10 anni 20 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3) <u>MATRICI DI BOLLETTARI PER ACQUISTO MATERIALI UTC</u>	10 anni	
4) <u>LIBRETTI DI VEICOLI DISMESSI</u>	5 anni (conservando gli originali dei titoli di passaggio proprietà salvo conservazione di pezze riassuntive della dismissione)	
5) <u>FORNITURE UTC</u>	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)	
6) <u>DOMANDE E CERTIFICAZIONI</u> di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali e/o nel procedimento di una gara d'appalto devono comprovare i requisiti di legge	10 anni	
7) <u>SAL</u>	10 anni (conservando le contabilità originali e gli estremi di liquidazione)	
8) <u>CERTIFICATI CONFORMITA' IMPIANTI E/O LOCALI COMUNALI</u>	Permanente	
9) <u>VERIFICHE PERIODICHE DPR 462/01</u>	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 10 EDILIZIA PRIVATA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>EDILIZIA PRIVATA</u>		
a) Permessi di costruire (ex Autorizzazioni Edilizie): repertorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
b) Fascicoli dei richiedenti i permessi: un fasc. per ciascun permesso	Permanente	
c) Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	
d) Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
e) Condoni edilizi	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 11 CONSORZI STRADALI, IDRICI, E/O SOCIETA'

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONSORZI STRADALI, IDRICI E/O SOCIETA'</u>	Permanente, salvo sfoltimento	
a) 1 fasc. per ciascun Consorzio o altro costituito e suo funzionamento		

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

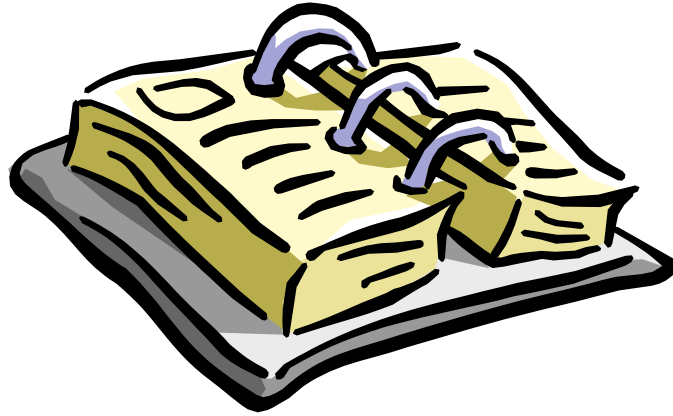
## CLASSE 12 CATASTO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CATASTO</u>		
a) Catasto terreni: mappe	Permanente	
b) Catasto terreni: registri	Permanente	
c) Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
d) Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
e) Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
f) Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
g) Catasto fabbricati: registri	Permanente	
h) Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
i) Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
j) Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
k) Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 13**  
**CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente  Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. X</u>	Permanente	



**CATEGORIA XI**  
**ECONOMIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento relati  
o a tutte le classi della presente categoria — 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 1 AGRICOLTURA E PESCA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>AGRICOLTURA</u> a) Iniziative specifiche: 1 fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
b) Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
c) Domande di verifica requisiti imprenditore agricolo	5 anni (conservando i verbali originali della commissione)	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2 INDUSTRIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INDUSTRIA</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
b) Distributori di carburanti fasc. individuale per esercente attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
c) Brevetti	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 3 COMMERCIO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>COMMERCIO</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
b) Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
c) Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
d) Esercizi commerciali di vicinato, medie, grandi strutture (commercio fisso) fasc. individuale per attività economiche	Permanente salvo sfolgimento	
e) Esercizi commerciali su aree pubbliche: fasc. individuale per esercente attività	Permanente salvo sfolgimento	
f) Sanzioni amministrative in materia commerciale	10 anni dall'iscrizione a ruolo	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 4 ARTIGIANATO - LAVORO - PREVIDENZA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ARTIGIANATO</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per affare  b) Un fasc. individuale per attività economica (barbiere etc. artigianale)  c) Autorizzazioni: repertorio	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  Permanente	
2) <u>INFORTUNI</u> a) Denunce infortuni b) Repertorio	10 anni Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 5 TURISMO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INIZIATIVE SPECIFICHE:</u> un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporale e strumentale dopo 5 anni	
2) <u>AUTORIZZAZIONI TURISTICHE:</u> <u>repertorio</u>	Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 6 MANIFESTAZIONI FIERISTICHE E VARIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INIZIATIVE SPECIFICHE:</u> un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporale e strumentale dopo 5 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 7 PESI E MISURE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PESI COMUNALI:</u> un fasc. <u>individuale per ogni peso acquistato</u>	Permanente, salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

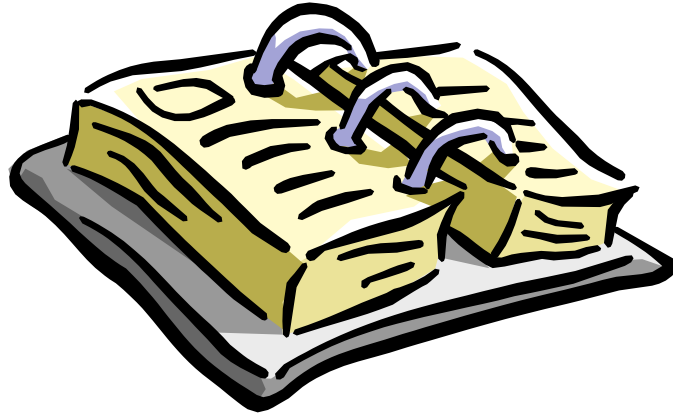
**CLASSE 8**  
**ISTITUTI - ASSOCIAZIONI - COMITATI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ASSOCIAZIONI INERENTI LA CLASSE X</u> : 1 fasc. per istituzione e funzionamento	Permanente, salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 9**  
**CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u>		
a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche	Permanente	
b) Circolari pervenute	Permanente	
c) Circolari emanate dal Comune	Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT XI</u>	Permanente	



**CATEGORIA XII**  
**ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 1 STATO CIVILE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>STATO CIVILE</u>		
a) Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
b) Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
c) Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
d) Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente se recanti registrazioni	
e) Atti allegati per registrazioni	Permanente se recanti registrazioni	Trasmessi annualmente all'Ufficio del Governo competente per territorio
f) Annotazioni marginali eseguite agli atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni e altre assicurazioni di trascrizioni relative agli stessi	10 anni	
g) Atti per annotazioni sui registri di Stato Civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
h) Comunicazione dei nati all'agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2 ANAGRAFE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
3. <u>ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI</u>		
a) APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
b) AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
c) Richiesta certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
d) Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
e) Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
f) 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
g) Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
h) Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
i) Registro della popolazione: su base di dati comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
j) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche	10 anni	
k) Domande per la richiesta di certificati, carteggi demografici per la trasmissione e bollettari di pagamento	10 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 3 TOPONOMASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TOPONOMASTICA</u> a) 1 fasc. per ciascuna individuazione e nuova classificazione b) Repertorio	Permanente, salvo sfoltimento  Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 4 CENSIMENTO E STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CENSIMENTI</u> a) Schedoni statistici del censimento b) Atti preparatori e organizzativi	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo 3 anni	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

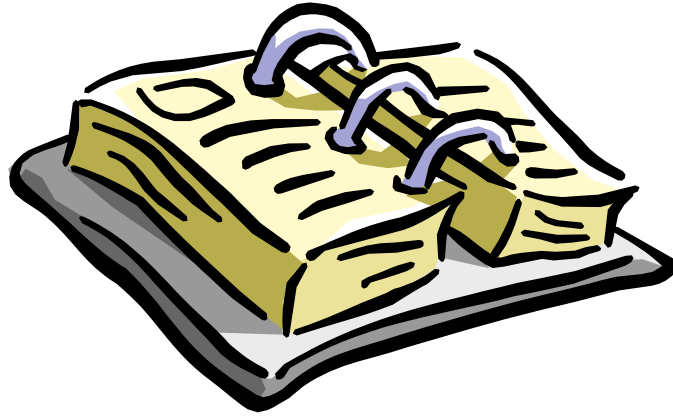
### CLASSE 5 ESTERI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ESTERI</u>	Permanente salvo sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CLASSE 6 CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	



**CATEGORIA XIII**  
**SICUREZZA PUBBLICA**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento  
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 1 CALAMITA' E INCOLUMITA' PUBBLICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE</u> a) Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale b) Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale c) Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	2 anni  5 anni  Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 2 ORDINE PUBBLICO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ORDINE PUBBLICO</u> a) Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale b) Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente  Permanente	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CLASSE 3 ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA</u> a) Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale b) Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc): un fasc. per evento c) Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sotto-serie d) Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni  5 anni  Permanente  10 anni dalla cessazione conservando il solo titolo autorizzativo	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 4**  
**MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGLIATI,**  
**CONFINATI, VAGABONDI, PROSTITUTE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1 fascicolo per caso	Permanente con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 5**  
**SERVIZIO ANTINCENDI**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SERVIZIO ANTINCENDI</u> a) 1 fascicolo per evento	Permanente, con sfoltimento	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**CLASSE 6**  
**CIRCOLARI, NORME, STATISTICHE**

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI</u> <u>ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. XIII</u>	Permanente	