



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 03 DEL MANUALE DI GESTIONE  
PIANO DI CONSERVAZIONE

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**COMUNE DI RUSSI****PIANO DI CONSERVAZIONE**

<b>I Titolo: Amministrazione generale</b>				
	<b>Classe</b>	<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
01	Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
		Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
		Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
02	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	
		Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
03	Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
04	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
--	--	--

05	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

06	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	

07	Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
		Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

08	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento 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	

09	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 interni ed esterni	Controlli	Permanente	
----	------------------------------	-----------	------------	--

12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblcazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
		Pubblcazioni 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	Iniziativa 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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
		Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento 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	

<b>II</b>	<b>Titolo: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
	<b>Classe</b>	<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
01	Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

02	Vice-Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
03	Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
		Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
04	Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
05	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
		Verbali delle Commissioni	Permanente	
06	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
07	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
		Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
08	Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
09	Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10	Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	



11	Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12	Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13	Commissario ad acta	Fasc. personale	Permanente	
14	Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15	Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16	Decentramenti	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
		Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni consiliari	Permanente	
17	Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18	Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
		Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20	Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21	Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	

22	Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	
----	--	--------------------------	------------	--

### III Titolo: Risorse umane

Classe	Tipologie Documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

01	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:	Permanente	
		a) Bando e manifesto	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		b) Domande	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		c) Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	permanente	
		d) Verbali	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		e) Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		f) Copie bando restituite al Comune		
		<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno			

02	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
03	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	
04	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	
05	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione 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	
06	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	
07	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	
08	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	

09	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
		Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

11	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
		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:	2 anni	
		a) 150 ore	2 anni	
		b) permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
		c) permessi per allattamento	2 anni	
		d) permessi per donazione sangue	2 anni	
		e) permessi per motivi sindacali	Permanente	

	f) opzione per orario particolare e part-time		
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
	a) congedo ordinario	2 anni	
	b) congedo straordinario per motivi di salute	Alla cessazione dal servizio	
	c) congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente	
	d) aspettativa per infermità	Permanente	
	e) aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	f) aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	g) aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	h) aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	i) aspettativa sindacale	Alla cessazione dal servizio	
	l) certificati medici		
	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:	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	a) singole schede	Permanente	
	b) prospetti riassuntivi		
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 sfoltoimento dopo 5 anni	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15	Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
		Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

<b>IV Titolo: Risorse finanziarie e patrimonio</b>				
	<b>Classe</b>	<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
01	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 sfoltoimento	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
02	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
03	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 sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	

Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
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	

04	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 UOR: repertorio annuale	2 anni	



Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
Eventuali copie di mandati	2 anni	

05	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
----	----------------------------	---	--------------------------------	--

06	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
----	--	---	------------	--

07	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	

08	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:	Permanente	
		a) acquisizione	20 anni	
		b) manutenzione ordinaria	5 anni	
		c) gestione	5 anni	
		d) uso	Permanente	
		e) alienazione e dismissione		
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	

09	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:	5 anni dalla dismissione	
		a) acquisizione	5 anni dalla dismissione	
		b) manutenzione	5 anni dalla dismissione	
		c) concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
		d) alienazione e altre forme di 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	

<b>V Titolo: Affari legali</b>				
	<b>Classe</b>	<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
01	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
02	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
03	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

<b>VI Titolo: Pianificazione e gestione del territorio</b>				
	<b>Classe</b>	<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>

01	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

02	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

03	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	
--	---------------------------------	--

04	Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
----	-------------------	----------------------------------	------------	--

05	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

06	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	

07	Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
		Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
		Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
		Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
		Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
		Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
09	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pa-reri 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 meteorologiche 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 emergenza	Permanente con sfolgimento	

**VII Titolo: Servizi alla persona**

Osservazioni: l'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

Classe	Tipologie Documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

01	Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio:	permanente	
		a) bando	5 anni	



b) domande	permanente	
c) graduatorie	5 anni	
d) assegnazioni		
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	

02	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	

03	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 civi-che (ove presenti)	Permanenti	

04	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
----	---	--	---------	--

05	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
		Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
06	Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
		Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
07	Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
08	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
09	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto 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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto 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 sfolto 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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolto 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando	permanente	
		a) domande	5 anni	
		b) graduatoria	permanente	
		c) assegnazione	5 anni	
		Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

**VIII Titolo: Attività economiche**

Classe		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	
01	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	

02	Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
03	Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
04	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	
05	Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
06	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	
07	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>IX</b>	<b>Titolo: Polizia locale e sicurezza pubblica</b>			
	<b>Classe</b>	<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>

01	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	
02	Verbali violazione codice della strada	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
		Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
		Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
		Verbali 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	
03	Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
04	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	

<b>X Titolo: Tutela della salute</b>				
<b>Classe</b>		<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
01	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, dezzarizzazione 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	
02	Trattamento Sanitario Obbligatorio	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	
03	Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
		Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
04	Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
05	Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

<b>XI Titolo: Servizi demografici</b>				
	<b>Classe</b>	<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
01	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	



02	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
03	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	
04	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	

**XII Titolo: Elezioni ed iniziative popolari**

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

Classe		Tipologie Documentarie	Conservazione	Note
01	Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

02	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	

03	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	

04	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

05	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
----	--	---	---------------------------	--

<b>XIII Titolo: Affari militari</b>				
<b>Classe</b>		<b>Tipologie Documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
01	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
		Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
02	Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
03	Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
04	Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	