



COMUNE DI ALA
Servizio segreteria e
affari generali

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI ALA

(approvato con deliberazione della giunta comunale n. 60 di data 22.05.2024)

Il presente piano di conservazione risponde agli obblighi normativi sanciti dall'art. 68 del Dpr 445/2000, che stabilisce che ogni amministrazione debba dotarsi di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali".

Il piano di conservazione dei documenti è lo strumento che consente di individuare i documenti da conservare permanentemente e di selezionare i documenti che possono essere destinati allo scarto dopo un determinato periodo di tempo.

Il piano di conservazione dei documenti del comune di Ala, la cui adozione è funzionale alla gestione e conservazione dell'archivio comunale, è stato elaborato sulla base del modello definito nell'anno 2005 dal "Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni" istituito dal Ministero per i beni e le attività culturali nel 2005 e secondo le indicazioni fornite dalla UMST Soprintendenza per i beni e le attività culturali della Provincia Autonoma di Trento (d'ora in poi Soprintendenza per i beni culturali). Si è fatto riferimento inoltre a quanto disposto dalle "Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento", approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento 29 gennaio 2016, n. 80.

PRINCIPI GENERALI

Gli archivi comunali, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") sono beni culturali. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono inoltre soggetti al regime del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822, 823, 824 del Codice civile e pertanto sono inalienabili.

Ai beni costituenti il patrimonio culturale deve essere garantita la tutela e la conservazione ai fini della pubblica fruizione. Gli enti pubblici territoriali hanno pertanto l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro integrità e organicità e di adottare tutte le misure atte ad impedire il verificarsi di sottrazioni, dispersioni o danneggiamenti dei documenti facenti parte dei medesimi archivi.

Le operazioni relative alla selezione e allo scarto dei documenti d'archivio sono tra le attività archivistiche più delicate, in quanto la distruzione dei documenti è irreversibile. Per poter effettuare lo scarto è necessario ottenere la preventiva autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali.

L'archivio comunale comprende l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico. A tal proposito si rinvia alla lettura del punto 9 "Le fasi di vita del documento: archivio corrente, di deposito e storico" del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Ala, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 156 di data 15.12.2020 e modificato da ultimo con deliberazione della giunta comunale n. 59 di data 22.05.2024 (d'ora in poi chiamato manuale di gestione)

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Non devono mai essere scartati i documenti considerati “vitali” ovvero quelli che in caso di disastro sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Non devono essere scartati inoltre i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Lo scarto si effettua sui documenti dell’archivio di deposito con cadenza regolare, concordata con il responsabile dell’archivio di deposito, attivando una procedura di scarto indicata dettagliatamente al punto “procedura di attivazione dello scarto”. Prima di effettuare lo scarto dei documenti è obbligatorio ottenere l’autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali, ai sensi dell’art. 21, comma 1 lett. d), del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

L’archivio di deposito si configura come una struttura interna all’ufficio protocollo. La direzione è affidata al responsabile dell’ufficio protocollo. Il responsabile dell’archivio di deposito gestisce le operazioni di trasferimento dei documenti non più occorrenti per le ordinarie esigenze degli uffici in accordo con i responsabili dei vari servizi comunali.

Tra i compiti primari del responsabile dell’archivio vi è quello di valutare, di concerto con gli organi tecnici dell’amministrazione, l’idoneità dei locali adibiti ad archivio ovvero la loro conformità ai requisiti previsti dalle sopra citate direttive approvate con deliberazione della giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 80, in merito al rispetto della normativa antincendio, alla portata dei solai, alla conformità degli impianti tecnologici installati, alle condizioni ambientali (temperatura, umidità, illuminamento). Se necessario, dovranno essere predisposte le opportune modalità di intervento per rimediare ad eventuali criticità riscontrate.

Ogni servizio comunale è tenuto a trasferire all’archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più di uso corrente con cadenza concordata fra il responsabile dell’archivio di deposito e i responsabili dei servizi competenti, come indicato al punto 9 nel manuale di gestione.

Al momento del trasferimento dei fascicoli dall’archivio corrente all’archivio di deposito si dovrà procedere ad un esame della documentazione contenuta nei fascicoli stessi, al fine di valutare se sia possibile eliminare copie multiple dello stesso atto, modulistica in

bianco o stampe di atti normativi (leggi, decreti ecc.) reperibili agevolmente presso altre fonti. Potranno essere proposte per lo scarto anche copie/fotocopie di deliberazioni, determinazioni, regolamenti del comune, utilizzati nella fase istruttoria, previo accertamento dell'esistenza in archivio degli originali di tali atti (questo accertamento non è necessario se si tratta di normativa a stampa di carattere generale, cioè di norme emanate da istituzioni come l'Unione Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia, la cui conservazione è ovviamente garantita da quelle istituzioni. Tali norme sono peraltro agevolmente reperibili nelle banche dati pubbliche).

Il responsabile dell'archivio di deposito deve essere in ogni momento a conoscenza dell'esatta collocazione dei documenti d'archivio. Per questo motivo il responsabile dell'archivio di deposito annota con opportuni sistemi di registrazione i movimenti delle singole unità archivistiche cioè il deposito, i successivi prelevamenti e le restituzioni da parte degli impiegati comunali (nominativo del richiedente, data della richiesta, riferimenti della documentazione movimentata, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione). L'affidamento temporaneo dei fascicoli agli impiegati comunali è consentito previa presentazione di una richiesta in doppia copia firmata dall'impiegato che preleva i documenti. Un esemplare della richiesta viene conservato dal responsabile dell'archivio di deposito e un altro esemplare viene collocato nella posizione fisica occupata abitualmente dall'unità archivistica nell'archivio di deposito. Non è prevista di norma l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche.

Per la consultazione e l'estrazione di copia degli atti d'archivio da parte degli utenti esterni si applica la normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il piano di conservazione indica i tempi di conservazione dei documenti a prescindere dalla tipologia di supporto sulla quale sono stati prodotti.

I tempi di conservazione definiti nel piano, che fanno riferimento alle norme in vigore e sono stati ampiamente condivisi con i servizi comunali, sono da considerarsi come periodi minimi di conservazione.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare o che conclude il procedimento amministrativo. In ogni caso la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorrono i tempi di conservazione stabiliti nel piano di conservazione, deve essere sempre disposta dall'ufficio competente a trattare la pratica.

Ogni responsabile di servizio ha il compito e la responsabilità di valutare se il tempo di conservazione indicato dal piano di conservazione risulti adeguato alle esigenze del proprio servizio. Dovrà inoltre verificare che l'uso amministrativo degli atti che si intendono proporre per lo scarto sia cessato, che siano conservati in archivio gli eventuali documenti alternativi/sostitutivi previsti dal piano di conservazione e che non vi siano pendenze giudiziarie oppure controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne

richiedano l'utilizzo. Sarà infine suo compito accertarsi che non vi siano altri motivi ostativi all'attivazione della procedura di scarto.

Il piano di conservazione può essere utilizzato sia per lo scarto di documentazione cartacea, sia, una volta che sarà implementato con tale funzione il sistema informatico di gestione documentale, per lo scarto di documenti digitali. In quest'ultimo caso al momento della protocollazione nel sistema di gestione documentale una procedura guidata consentirà all'operatore di associare il documento alla tipologia di fascicolo corrispondente; tale operazione determinerà in automatico l'attribuzione al fascicolo del dato relativo al tempo di conservazione, in modo tale da consentire una corretta ed efficace gestione dell'archivio e, inoltre, dare piena applicazione a quanto disposto dal regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016).

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

I termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza temporale.

Come sopra riportato, la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorre il periodo di conservazione stabilito nel piano di conservazione, viene sempre disposta servizio competente; in caso di contenzioso i tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del contenzioso stesso stabilita con sentenza passata in giudicato.

Quando si usa la formula "previo sfoltoimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo i documenti che hanno carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal responsabile del procedimento amministrativo per espletare il procedimento stesso e la relativa istruttoria, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale (ad esempio appunti di valore transitorio, non sostanziali, copie di normative a stampa, bozze di stampa, copie multiple del medesimo atto).

Lo scarto dei documenti in copia può essere effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazione amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua completezza.

In ogni caso si ribadisce che lo scarto dei documenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico deve essere preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza per i beni culturali, anche se, per le tipologie documentarie interessate, sia previsto lo scarto nel piano di conservazione.

L'ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il piano di conservazione è strettamente connesso al titolario di classificazione degli atti.

Il titolario unico di classificazione degli atti è riportato nell'allegato 6 del manuale di gestione, al quale si rimanda per approfondimenti.

E' articolato in 14 titoli, ciascuno dei quali, a sua volta, articolato in classi corrispondenti alle diverse tipologie documentarie presenti in archivio.

Per ciascuna di queste è definito il periodo di conservazione, indicando quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere scartati dopo un certo periodo, la cui ampiezza dipende dalla valenza amministrativa e storica dei documenti stessi e, in certi casi, dalla presenza di documenti alternativi e/o sostitutivi che contengono gli stessi dati.

Sono stati valorizzati solo i tempi di conservazione dei documenti appartenenti ai titoli e alle classi presenti nell'archivio del comune di Ala (ad esempio il titolo 14 "Oggetti diversi" non è utilizzato e quindi non è stato valorizzato nel piano stesso).

TEMPI DI CONSERVAZIONE DEL PIANO

TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE GENERALE

TIT.	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.1	Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti su leggi specifiche	Permanente	
		Circolari pervenute	Permanente	
		Circolari emanate	Permanente	
1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del comune	Permanente	
		Attribuzione del titolo di città	Permanente	
		Confini del comune	Permanente	
		Verballi e deliberazioni della commissione comunale per la toponomastica	Permanente	
1.3	Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	

1.4	Regolamenti	Regolamenti emessi dal comune	Permanente	
		Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Conservare un solo esemplare, scartare gli altri
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
		Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	
1.6	Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
		Repertorio dei fascicoli	Permanente	
		Organizzazione del servizio archivistico e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiali, depositi e comodati)	Permanente	
		Decreti del sindaco	Permanente	
		Ordinanze del sindaco	Permanente	
		Ordinanze dei responsabili di area	Permanente	
		Deliberazioni del consiglio comunale	Permanente	
		Deliberazioni della giunta comunale	Permanente	
		Conclusi di giunta	Permanente	
		Verballi delle adunanze del consiglio comunale	Permanente	

		Verbalì delle adunanze della giunta comunale	Permanente	
		Verbalì degli altri organi collegiali del comune	Permanente	
		Determinazioni dei servizi	Permanente	
		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
		Interventi straordinari (restauri, traslochi, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
		Richieste di accesso per fini amministrativi	10 anni dalla richiesta di accesso	
		Registro delle notifiche	20 anni	
		Atti rimessi da altri enti per notifiche	10 anni	
		Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	10 anni	
		Atti giudiziari depositati presso la casa comunale	10 anni	
		Registro dell'albo pretorio	20 anni	
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	5 anni	
		Originale degli atti pubblicati all'albo pretorio con il timbro originale della pubblicazione e referto di pubblicazione	10 anni	
		Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 anni	
		Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
		Atti rogati dal segretario generale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

		Gare e appalti:		
		- contratti, repertori dei contratti, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare	Permanente	
		- pubblicazioni di indizioni/esiti di gare	Permanente	
		- per le ditte non aggiudicatarie: istanze di partecipazioni, documentazione relativa ai soggetti non aggiudicatari e allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (ad es. dichiarazioni di possesso dei requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, certificati di regolarità contributiva ecc.)	10 anni dalla definitiva chiusura dell'esecuzione del contratto	
		- richieste certificati per sottoscrizione contratto, richieste spese contrattuali o depositi cauzionali, ...	10 anni dalla definitiva chiusura dell'esecuzione del contratto	
		Gare e appalti: richieste generiche di invito a future gare	5 anni	
1.7	Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
		Statistiche annuali o periodiche	Permanente	
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dello sportello ParLa: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Reclami dei cittadini, segnalazioni (comunque pervenuti) e relativa risposta	Permanente	
		Atti del difensore civico	Permanente	
		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	

		Materiali preparatori per il sito web	Permanente	
1.9	Politiche del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
		Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
		Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
		Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
		Accordo decentrati	Permanente	
1.11	Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
1.12	Editoria e attività informativo – promozionale interna ed esterna	Comunicati stampa	Permanente	
		Pubblicazioni istituzionali del comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
		Pubblicazioni istituzionali del comune (materiali preparatori)	2 anni	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
		Esposizione bandiera nazionale	2 anni	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	

		Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
1.15	Adesione a forme associative	Costituzione di enti controllati dal comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	
		Partecipazione del comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	
		Richieste dei candidati ad esclusione di quelle dei nominati	10 anni	
1.16	Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
		Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
		Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

TITOLO 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

TIT.	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
2.1	Sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.2	Vicesindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.3	Consiglio	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
		Convocazioni del consiglio e delle	10 anni	Purchè riportati nei verbali

		commissioni e ordini del giorno		
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
2.4	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della conferenza	Permanente	
		Verbali delle commissioni	Permanente	
2.6	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il consiglio	Permanente	
2.7	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
		Convocazione della giunta e ordini del giorno	10 anni	Purchè riportati nei verbali
2.8	Commissario straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
2.9	Segretario e Vicesegretario	Fascicolo personale (nomina, ...) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.11	Revisori dei conti	Fascicolo personale	Permanente	
2.12	Difensore civico	Fascicolo personale	Permanente	
2.13	Commissario <i>ad acta</i>	Fascicolo personale	Permanente	
2.14	Organi di controllo interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.15	Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

TITOLO 3. RISORSE UMANE

TIT.	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfolto da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo	Permanente	
		Procedimenti per il reclutamento del personale; un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare) con i seguenti sottofascicoli:		
		- bando e avviso di concorso	Permanente	
		- domande di concorso	1 anno dopo la scadenza validità graduatoria	
		- allegati alle domande (ove previsti dal bando)		da restituire agli interessati dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
		- verbali della commissione esaminatrice	Permanente	
		- prove d'esame	Permanente per i vincitori di concorso, 10 anni per i non assunti	
		- copie del bando restituite al comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni	
		<i>Curricula</i> inviati per richieste di	2 anni	

		assunzioni		
3.2	Assunzioni e cessazioni (a tempo indeterminato e determinato)	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
		Determinazione di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
		Determinazione di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
		Determinazione di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Ordini di servizio collettivi	Permanente	
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente	
3.5	Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
		Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale

		Determinazione relative ai singoli	Permanente	
3.6	Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Permanente	
		Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente	
		Anagrafe delle prestazioni: schede	Permanente	
		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente	
		Busta paga, cedolini	Permanente	
		Determinazione di liquidazione per lavoro straordinario elettorale	Permanente	
3.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
		Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli	Permanente	
		Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
		Rilevazione dei rischi, ai sensi delle normative in materia di	Tenere rilevazione in corso e scartare la precedente	

		sicurezza sul lavoro: un fascicolo per sede		
		Verbale delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
		Prevenzione infortuni	Permanente	
		Registro infortuni	Permanente	
		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali – Procedura autoliquidazione INAIL	Permanente	
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
		Documentazione medica e visite collegiali	Permanente	
3.10	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	
3.11	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
		Buoni pasto	5 anni	
		Domande di servizi su richiesta (mensa, colonie estive, soggiorni	5 anni	

		climatici,)		
3.12	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:		
		- opzioni per orario particolare e part-time	Permanente	
		- 150 ore	Permanente	
		- permessi d'uscita per motivi personali	5 anni	
		- permessi per allattamento	5 anni	
		- permessi per donazione sangue	5 anni	
		- permessi per motivi sindacali	5 anni	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
		- congedo ordinario	5 anni	
		- congedo straordinario per motivi di salute	5 anni	
		- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente	
		- aspettativa per infermità	Permanente	
		- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
		- aspettativa obbligatoria e facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	

		- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
		- aspettativa sindacale	Permanente	
		- certificati medici (da cui conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento giuridico e previdenziale del dipendente)	Permanente	
		- certificati medici a giustificazione di assenza privi di indicazione o prescrizione medica (da cui non conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale del dipendente)	Alla cessazione dal servizio	
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazioni presenze	10 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		Rendiconti annuali presenze	10 anni	
		Rendiconti mensili presenze	10 anni	
		Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
		- prospetti riassuntivi	Permanente	
		- singole schede	5 anni dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.14	Formazione e	Criteri generali e normativa per la	Permanente	

	aggiornamento professionale	formazione e l'aggiornamento professionale		
		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
3.15	Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni e forme di lavoro flessibili	Permanente	
		Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

TITOLO 4. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
4.1	Entrate	Registri riassuntivi	Permanente	
		Documenti di trasporto	10 anni	
		Minute di ragioneria	10 anni	
		Rendiconti di cassa e contabilità minuta	5 anni	
		Conti degli agenti contabili	Permanente	
		Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
		Proventi da affitti e locazioni: un	5 anni dal termine del contratto	

		fascicolo per ciascun immobile locato		
		Fascicoli dei contribuenti per ciascun tipo di imposta: dichiarazioni e documentazione presentata dai contribuenti, atti di liquidazione e atti di accertamento emessi a carico dei contribuenti per ciascun tipo di tributo	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
		Ruoli per ciascun tipo di imposte e tasse	Permanente	
		Diritti di segreteria (registri annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	
		Matrici dei bollettari delle entrate/ricevute di entrate	5 anni	
		Fatture emesse	10 anni	
		Reversali	40 anni	Purché siano conservati in archivio a tempo illimitato i registri contabili (conti consuntivi con eventuali tabelle di svolgimento, bilanci di previsione e, in particolare, giornali di cassa e libri mastri)
		Bollettini e quietanze Pagopa	10 anni	
		Bollettari vari	5 anni	
		Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
		Mastro riscossioni	Permanente	
4.2	Uscite	Buoni d'ordine	10 anni	
		Impegni di spesa	2 anni	

	(determinazione dei servizi: copie inviate alla ragioneria)		
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun servizio	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dal servizio finanziario e trasmessi alla tesoreria	40 anni	Purché siano conservati in archivio a tempo illimitato i registri contabili (conti consuntivi con eventuali tabelle di svolgimento, bilanci di previsione e, in particolare, giornali di cassa e libri mastri)
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
	Repertorio annuale dei mandati di pagamento con allegati emessi dal servizio finanziario e inviati alla tesoreria	Permanente	
	Atti relativi alla liquidazione di spese di rappresentanza	10 anni	
	Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, periodici	10 anni	
	Documenti di trasporto	10 anni	
	Fatture ricevute	10 anni	
	Preventivi protocollati e mai accolti	5 anni	
	Fatture ricevute e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro IVA	10 anni	
	Carteggio relativo imposta di	10 anni	

		bollo, di registro, canoni per utilizzo di beni di terzi (gestiti da servizio competente)		
		Carteggio per l'acquisto di automezzi e loro manutenzione	10 anni	
		Carteggio per l'acquisto di carburante per automezzi	10 anni	
		Carteggio per la fornitura di combustibile di riscaldamento	10 anni	
		Abbigliamento operai	5 anni	
		Bolle di lavorazione e stato di avanzamento lavori di manutenzione	5 anni	
		Bollettari di prelevamento oggetto dall'economato	5 anni	
		Brogliacci di viaggio degli automezzi dell'ente	5 anni	
		Carteggio per acquisto di macchine d'ufficio, materiale di manutenzione, cancelleria, mobili, pulizia edifici dell'ente	10 anni	
4.3	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
4.4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati	Permanente	
		Pareri del revisore dei conti	Permanente	
		Verifiche della Corte dei Conti	Permanente	
		Bilancio di mandato	Permanente	
		Certificati di bilancio	Permanente	

		Carteggio prodotto dai vari servizi del comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio	10 anni	
		Gestione del bilancio: un fascicolo per ogni variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
4.5	Piano esecutivo di gestione (PEG)	Piano esecutivo di gestione	Permanente	
		Carteggio prodotto dai vari servizi del comune per questioni afferenti alla formazione del PEG	10 anni	
4.6	Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione	Permanente	
		Rilevazioni annuali relative a progetti e studi fattibilità	Permanente	
4.7	Adempimenti fiscali	Mod. 770	Permanente	
		Modelli 740 del comune	Permanente	
		Dichiarazioni fiscali (Iva, bollo, ..)	10 anni	
		Registri fiscali	10 anni	
		Ricevute dei versamenti (Iva, Irpef ...)	10 anni	
		Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.8	Inventari e consegnatari dei beni	Inventario per beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
		Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
		Minute per la formazione dell'inventario (beni mobili e	10 anni	

		immobili)		
4.9	Beni immobili	Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli:		La documentazione relativa a progetti, autorizzazioni, atti di collaudo e certificazioni si conserva permanentemente
		- acquisizione	Permanente	
		- gestione e manutenzione ordinaria	10 anni dalla liquidazione dell'intervento	
		- manutenzione straordinaria	20 anni	
		- alienazione e permuta	Permanente	
		- occupazioni permanenti	Permanente	
		- occupazioni temporanee o uso saltuario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
		Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
		Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
		Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
4.10	Beni mobili	Carteggio interlocutorio per l'accettazione di eredità di beni immobili	Permanente	
		Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
4.10	Beni mobili	Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli:		

		- acquisizione	5 anni dalla dismissione	
		- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
		- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
		- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
		Carteggio interlocutorio per accettazione di eredità di beni mobili	10 anni	
4.11	Economato	Elenco dei fornitori (in forma di base dati)	Permanente	
		Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione	
		Conto della gestione dell'Economato (rendiconto entrate/uscite)	10 anni	Conservando permanentemente eventuali prospetti generali
4.12	Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento (serie annua repertoriata)	10 anni	
		Ricevute di riconsegna ai proprietari (serie annua repertoriata)	10 anni	
		Vendita o devoluzione: un fascicolo per attività	10 anni	
4.13	Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
		Mandati quietanzati	Permanente	
4.14	Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4.15	Pubblicità e pubbliche	Autorizzazioni alla pubblicità	5 anni dalla scadenza delle	Salvo non si rilevi qualche

	affissioni	stabile	autorizzazioni	necessità particolare di conservazione a campione
		Autorizzazione alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza delle autorizzazioni	
		Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza delle autorizzazioni	

TITOLO 5. AFFARI LEGALI

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
5.1	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Contratti assicurativi	10 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
5.3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

TITOLO 6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
		PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

		Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Certificati di destinazione urbanistica	5 anni dalla scadenza del periodo di validità	
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale (PRG) (devono essere conservate le tavole e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione)	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piano particolareggiato infrastrutture - PPI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

		Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e 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 e il carteggio transitorio
		Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		SIT – Sistema informativo territoriale	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
6.3	Edilizia privata	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Autorizzazioni edilizie (repertorio)	Permanente	

		Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio.
		Documentazione tecnica progettuale sostituita	5 anni	
		Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		Fino a quando esiste l'edificio
6.4	Edilizia pubblica	Costruzioni di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.5	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Manutenzione straordinaria	Vedere beni immobili punto 4.9	
		Manutenzione ordinaria	Vedere beni immobili punto 4.9	
		Carteggio di natura strumentale e transitoria per l'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di aree pubbliche, argini e fognature	10 anni	
		Carteggio di natura strumentale e transitoria per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e magazzini comunali	10 anni	

		Corrispondenza relativa a manutenzione ordinaria	10 anni	
		Stati di avanzamento di lavori pubblici	10 anni dal collaudo	
		Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	10 anni dal collaudo	
6.6	Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
		Catasto terreni: registri	Permanente	
		Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
		Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
		Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
		Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
		Catasto fabbricati: registri	Permanente	
		Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
		Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
		Catasto fabbricati: denunce di variazioni (vulture)	Permanente	
		Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
6.7	Viabilità	Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Autorizzazioni in deroga	5 anni	
		Autorizzazioni trasporti	5 anni	

		eccezionali		
6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
		Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
		Richieste di contributo per aree non metanizzate	10 anni	
		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	

6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
		Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
		Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
		Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività	10 anni	
		Esami di laboratorio sulla potabilità dell'acqua	10 anni	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Autorizzazioni per le emissioni in atmosfera	10 anni	
		Autorizzazioni a manifestazioni temporanee rumorose (cantieri e spettacoli)	10 anni	
		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	5 anni	
		Consulenza didattica per progetti e percorsi didattici	5 anni	
6.10	Protezione civile ed emergenze	Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
		Protezione civile: cartografia, piani di emergenza e intervento, comunicazioni	Permanente	
		Addestramento ed esercitazioni per protezione civile	5 anni	
		Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche	2 anni	

		avverse		
--	--	---------	--	--

TITOLO 7. SERVIZI ALLA PERSONA

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
7.1	Diritto allo studio e servizi		Non si implementano i tempi di conservazione, perché non attinente al Comune di Ala	
7.2	Asili nido e scuola materna	Funzionamento degli asili	Permanente	
		Domande di ammissione agli asili nido	5 anni	
		Graduatorie di ammissione asili nido	5 anni	
7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	10 anni	
7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
7.5	Istituti culturali (biblioteche, teatri, ...)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
		Verbalì degli organi di gestione degli istituti culturali	Permanente	
7.6	Attività ed eventi culturali	Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoìtimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini,

				pieghevoli e altro materiale pubblicitario
		Iniziative culturali : un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini, pieghevoli e altro materiale pubblicitario
		Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
		Attività ordinarie annuali (ad esempio richieste di patrocinio, richieste per l'uso di attrezzature di proprietà comunale o per l'utilizzo di palazzi storici ecc.): un fascicolo per attività e per periodo	10 anni	
7.7	Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (informagiovani ..): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.11	Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Documentazione (ricevute di pagamento, bollette, fatture) conservate per conto degli utenti	10 anni	Fatture e bollette seguono i tempi di conservazione riferibili alla specifica tipologia di documentazione

		Domande di concessione di sussidi economici	10 anni	
		Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali	5 anni	
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione (tempo libero)	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.14	Politiche per la casa	Iniziative specifiche: un fascicolo per ogni iniziativa (ad esempio inserimento di utenti in casa di riposo)	10 anni dalla chiusura della pratica (per decesso dell'utente o per rinuncia)	
		Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli:		
		- bando	Permanente	
		- domande	5 anni	
		- graduatorie	Permanente	
		- assegnazione	5 anni	
		Fascicoli degli assegnatari	5 anni dopo la scadenza del contratto in assenza di contenzioso	
7.15	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

TITOLO 8. ATTIVITA' ECONOMICHE

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Rilascio e gestione delle licenze	Permanente	
8.1	Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
8.2	Artigianato	Autorizzazioni artigiane	Permanente	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.3	Industria	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.4	Commercio	Autorizzazioni commerciali	Permanente	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Comunicazioni dovute (orari apertura, chiusure, vendite promozionali): un fascicolo per periodo	1 anno	
8.5	Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Conservare in modo permanente 3 copie di manifesti, volantini,

				pieghevoli e altro materiale pubblicitario
8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Autorizzazioni turistiche	Permanente	
8.7	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

TITOLO 9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
9.1	Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
		Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
9.2	Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
		Fascicoli incidenti	Permanente	
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
		Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del codice penale)
		Verbali di accertamento di violazioni al codice della strada	10 anni	

		Accertamento di violazioni al codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fascicolo per accertamento	5 anni	
		Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni	5 anni	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	5 anni	
		Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	5 anni	
9.3	Informative	Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per anno	10 anni	
9.4	Sicurezza e ordine pubblico	Denunce d'infortunio	Permanente	
		Direttive, ordinanze e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
		Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo per richiedente	5 anni	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	
		Fascicoli di Polizia giudiziaria con denunce, informative, ...	Permanente	
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento/anno	5 anni	
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	

		Apertura e chiusura attività commerciali	10 anni	
		Autorizzazione a manifestazioni e fiere	5 anni	
		Turni di servizio	5 anni	

TITOLO 10. TUTELA DELLA SALUTE

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
10.1	Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
		Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
		Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
		Concessioni di agibilità	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
		Schede delle vaccinazioni	Permanente	
		Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di vaccinazione	10 anni, purché si conservino a tempo illimitato le schede personali, i registri e le statistiche	
		Segnalazioni di interventi da parte dell'Apss	Permanente	
		Contravvenzioni sanitarie	10 anni	

		Stampati e circolari per campagna nazionali di lotta contro le malattie	Permanente	
		Orari ambulatori medici	5 anni	
		Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	5 anni	
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	5 anni	
10.2	Trattamento Sanitario Obbligatorio	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
		ASO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
		Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
10.3	Farmacie	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
		Funzionamento delle farmacie	10 anni	
10.4	Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
10.5	Randagismo animale e ricoveri	Comunicazione delle iscrizioni, variazioni, cancellazione dall'anagrafe canina: un fascicolo per anno	20 anni	
		Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	20 anni	

TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Statistiche annuali	Permanente	
		Statistiche periodiche non annuali	10 anni	
11.1	Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
		Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
		Atti originali di riconoscimento della cittadinanza	Permanente	
		Atti per annotazioni su registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
		Comunicazione dei nati all'agenzia delle entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
		Atti allegati per registrazioni	-	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
11.2	Anagrafe e certificazioni	APR 4: Iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	

	AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	Libretti di lavoro originali	Permanente	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	
	Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
	Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni dalla scadenza della relativa carta d'identità	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione
	Corrispondenza relativa alle carte d'identità	5 anni	
	Carteggio preparatorio per la compilazione degli albi dei giudici popolari	5 anni	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	10 anni	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e	10 anni	

		trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)		
11.3	Censimenti	Dati riassuntivi (schedoni) del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
		Atti preparatori e organizzativi	5 anni	
11.4	Polizia mortuaria e cimiteri	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
		Registri di seppellimento	Permanente	
		Registri di tumulazione	Permanente	
		Registri di esumazione	Permanente	
		Registri di estumulazione	Permanente	
		Registri di cremazione	Permanente	
		Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	Permanente	
		Autorizzazioni al trasporto di salme	Permanente	
		Avvisi di esumazione ed estumulazione nei cimiteri	10 anni	
		Carteggio interlocutorio per esumazione ed estumulazione di salme	10 anni	
		Fascicoli salme, resti mortali, trasporto	Permanente	
		Permessi di seppellimento	Permanente	

TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Per quanto non previsto si dovrà fare riferimento a *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Ministero dell'Interno, Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Roma, 1984.

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
12.1	Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
		Carteggio preparatorio degli albi di presidente e scrutatore	5 anni	
12.2	Liste elettorali	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
		Copia dei verbali della commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla commissione elettorale comunale	Permanente	
		Liste generali	10 anni dopo la redazione della successiva	Conservate in modo da consentire riscontri tra le liste in vigore e quelle immediatamente precedenti (in conservazione sempre quelle in vigore e le precedenti).
		Liste sezionali	10 anni dopo la redazione della successiva	
		Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
		Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	

		Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
		Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazioni della successiva	
		Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazioni della successiva	
12.3	Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	
		Elezioni comunali: verbali sezionali e verbali dell'ufficio centrale elettorale e relativi allegati	Permanente	
		Atti relativi alla composizione dei seggi	Permanente	
		Verballi sezionali elezioni Camera dei deputati e Senato della Repubblica	Permanente	
		Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
		Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	10 anni	
		Verballi dei presidenti di seggio	Permanente (1 copia)	1 copia trasmessa al tribunale di Trento
		Verballi sezionali elezioni europee	Permanente	
		Ricevute di consegna dei certificati/tessere elettorali	5 anni	
		Verballi sezionali elezioni regionali e provinciali	Permanente	
		Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
		Lettere di trasmissione del materiale destinato al Ministero dell'Interno (schede, pacchi scorta ecc.)	10 anni	

		Schede relative alle elezioni comunali	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conservano alcuni campioni delle schede di voto.
		Schede relative alle altre elezioni	--	Trasmesse al tribunale di Trento
		Pacchi scorta elezioni	Per le elezioni politiche fino al termine della legislatura; negli altri casi fino alla scadenza dei termini per possibili ricorsi giurisdizionali	E' comunque possibile lo scarto in tempi più brevi previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali
		Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4	Referendum	Atti preparatori	10 anni	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
		Verbali dei presidenti di seggio	Permanente (1 copia)	1 copia trasmessa al tribunale di Trento
		Schede relative a referendum a livello comunale	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conserva un campione delle schede di voto
		Schede relative ad altri referendum	-	Trasmesse al tribunale di Trento
		Lettere di trasmissione del materiale destinato al Ministero dell'Interno (schede, pacchi scorta ecc.)	5 anni	
12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	

TITOLO 13. AFFARI MILITARI

	CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
13.1	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
		Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
		Lista di leva: materiale preparatorio	10 anni	
13.2	Ruoli matricolari	Ruoli: un registro per anno	Permanente	
		Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	10 anni	
13.3	Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
13.4	Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE SCARTO

Le operazioni di selezione e di scarto sono effettuate dal responsabile dell'archivio di deposito in stretta collaborazione con il responsabile del servizio a cui si riferisce la documentazione da selezionare. Le operazioni di selezione e scarto sono attuate sulla base del piano di conservazione ed eventualmente di altri massimari e piani di conservazione per lo scarto degli atti negli archivi comunali, come, ad esempio, il Massimario per lo scarto degli atti elettorali approvato nel 1984 dal Ministero dell'Interno.

Lo scarto dei documenti d'archivio deve essere sempre autorizzato dalla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento.

Il procedimento di autorizzazione allo scarto si articola nelle seguenti fasi:

1. invio alla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia della richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco dei documenti che si vogliono eliminare, utilizzando la modulistica presente sul sito della Provincia Autonoma di Trento. Questa prevede che vengano riportati: la descrizione degli atti, identificabili tramite una numerazione progressiva delle unità, il riferimento al piano di conservazione/massimario utilizzati, l'indicazione degli estremi cronologici degli atti o, a seconda della tipologia documentaria, il numero di anni trascorsi dalla chiusura dei fascicoli o dai termini dei possibili ricorsi, la quantità (in numero di faldoni, di scatole o pacchi), il peso e le motivazioni per lo scarto e/o la documentazione alternativa conservata. L'elenco è firmato dal segretario generale e reca il timbro del comune e la numerazione delle pagine di cui si compone;
2. invio da parte della Soprintendenza per i beni culturali della determinazione con la quale si autorizza lo scarto dei documenti; il materiale per il quale viene concesso il nulla osta dovrà quindi essere distrutto (tramite triturazione, macerazione, incenerimento), in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio e da impedire che i dati contenuti nei documenti siano in alcun modo leggibili o ricostruibili;
3. assunzione da parte del segretario generale della determinazione di scarto dei documenti riportati nell'elenco autorizzato dalla Soprintendenza, tenendo presenti le eventuali prescrizioni e/o eccezioni formulate dalla medesima; nella determinazione del segretario devono essere stabilite anche le modalità di distruzione degli atti (distruzione interna agli uffici o affidamento a ditta esterna specializzata; modalità da seguire nella distruzione fisica dei documenti, ad esempio triturazione, che devono essere tali da garantire che i dati contenuti non siano leggibili o ricostruibili);
4. trasmissione alla Soprintendenza della determinazione di scarto adottata dal segretario comunale;
5. distruzione del materiale per cui è stato autorizzato lo scarto secondo le modalità previste dal provvedimento assunto dal Comune;
6. a conclusione dell'intera procedura di scarto, invio alla Soprintendenza del verbale delle operazioni di distruzione, se svolte all'interno dell'ente, o dell'attestazione di avvenuta distruzione rilasciata da un'eventuale ditta esterna appositamente incaricata; sia nell'uno sia nell'altro caso devono essere precisate anche le modalità seguite nelle operazioni di distruzione.