

## ALLEGATO 5

### *Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici*

#### Registro delle versioni

---

| N° VERSIONE | DATA EMISSIONE | SOGGETTO CHE APPORTA LE MODIFICHE | MODIFICHE APPORTATE |
|-------------|----------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1.0         | 25/06/2026     | Responsabile per la conservazione | Prima emissione     |

#### Premessa

---

Ai sensi dell'art. 68 del d.P.R. n. 445/2000, l'Ente adotta il Piano di conservazione documentale strettamente integrato al proprio sistema di classificazione, aderendo al modello elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" di ANCI, apportando quelle modifiche necessarie ad aggiornare il lavoro risalente al dicembre 2005.

L'applicazione di tale strumento, concepito per garantire la piena interoperabilità dei sistemi informativi comunali, eleva la selezione a operazione critica imprescindibile: l'individuazione periodica degli atti transitori da destinare allo scarto non frammenta l'unitarietà dell'archivio, bensì ne consolida i vincoli essenziali, assicurando la futura intelligibilità storica dell'azione amministrativa e la perdurante attestazione dei diritti acquisiti.

Non viene definito, appositamente, una periodicità con cui deve essere effettuato lo scarto archivistico, ma è lasciato alla opportuna valutazione dell'Ente. Occorre ricordare che l'Ente per avviare la procedura prevista all'art. 4.3 del manuale di conservazione documentale, dovrà procedere con apposita delibera della Giunta Comunale e ottenere la preventiva autorizzazione da parte degli organi periferici del Ministero della Cultura - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

I termini cronologici indicati per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

## Titolo I. Amministrazione generale

| Classi                                                | Tipologie documentarie                                                                                                                        | Conservazione | Note                                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|
| 1. Legislazione e circolari esplicative               |                                                                                                                                               |               |                                                    |
|                                                       | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere) | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Circolari pervenute: repertorio annuale                                                                                                       | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale                                                                                              | Permanente    |                                                    |
| 2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica |                                                                                                                                               |               |                                                    |
|                                                       | Denominazione del Comune: fasc. per affare                                                                                                    | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Confini del Comune: fasc. per affare                                                                                                          | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Modifiche toponomastiche: fasc. per affare                                                                                                    | Permanente    |                                                    |
| 3. Statuto                                            |                                                                                                                                               |               |                                                    |
|                                                       | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare                                                                        | Permanente    |                                                    |
| 4. Regolamenti                                        |                                                                                                                                               |               |                                                    |
|                                                       | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale                                                                                             | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare                                                                                        | Permanente    | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri       |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo                         |                                                                                                                                               |               |                                                    |
|                                                       | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività                                                                | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività                                                               | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo: fasc. annuale per attività                                                                 | Permanente    |                                                    |
|                                                       | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività                                    | Permanente    | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 6. Archivio generale |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                                  |
|                      | Registro di protocollo: un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                                                       | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Repertorio dei fascicoli: un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                                                     | 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): un fasc. annuale per attività | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare                                                                                                                              | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività                                                                                                                                                                                                       | 1 anno dalla ricollocazione del materiale | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili               |
|                      | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività                                                                                                                                                                           | Permanente                                | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili               |
|                      | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività                                                                                                                                                                                                       | 1 anno                                    | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati |
|                      | Registro dell'Albo pretorio: un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                                                  | 20 anni                                   |                                                                  |
|                      | Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività                                                                                                                                                                                                      | 2 anni                                    | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati |
|                      | Registro delle notifiche: un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                                                     | 20 anni                                   |                                                                  |
|                      | Registri delle spedizioni e delle spese postali: un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                              | 1 anno                                    |                                                                  |
|                      | Ordinanze del Sindaco: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                                      | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Decreti del Sindaco: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                                        | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Ordinanze dei dirigenti: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                                    | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                               | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                       | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                        | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                              | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                               | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                           | Permanente                                |                                                                  |
|                      | Contratti e convenzioni: repertorio annuale: un unico fascicolo                                                                                                                                                                                                                | Permanente                                |                                                                  |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                 | Scritture private: repertorio annuale: un unico fascicolo                                                                                   | 20 anni                                                   |                                                    |
|                                                                                 | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio annuale: un unico fascicolo | Permanente                                                |                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
| 7. Sistema informative                                                          |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
|                                                                                 | Organizzazione del Sistema: fasc. annuale per attività                                                                                      | Permanente                                                | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili |
|                                                                                 | Statistiche: un fasc. per statistica                                                                                                        | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori |                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico                                     |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
|                                                                                 | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare                                                                                 | Permanente                                                |                                                    |
|                                                                                 | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti): repertorio annuale: un fasc. annuale                                                            | Permanente                                                |                                                    |
|                                                                                 | Atti del Difensore civico: un fasc. annuale per attività                                                                                    | Permanente                                                | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili |
|                                                                                 | Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale: un fasc. annuale                                                                               | Permanente                                                |                                                    |
|                                                                                 | Materiali preparatori per il sito Web: fasc. annuale per attività                                                                           | Permanente                                                | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili |
|                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi               |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
|                                                                                 | Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività                                                                          | Permanente                                                | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili |
|                                                                                 | 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: fasc. annuale per attività      | Permanente                                                | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili |
|                                                                                 | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare                                       | 10 anni                                                   |                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale |                                                                                                                                             |                                                           |                                                    |
|                                                                                 | Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare                                                                                 | Permanente                                                |                                                    |
|                                                                                 | Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc.                                                                                   | Permanente                                                |                                                    |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |            |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|
|                                                                                                                   | per ciascun affare                                                                                                                                          |            |                                |
|                                                                                                                   | Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale                                                       | Permanente |                                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |            |                                |
| 11. Controlli esterni                                                                                             |                                                                                                                                                             |            |                                |
|                                                                                                                   | Controlli: un fasc. per ciascun controllo                                                                                                                   | Permanente |                                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |            |                                |
| 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna                                               |                                                                                                                                                             |            |                                |
|                                                                                                                   | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): un fasc. per ciascun numero                                                    | Permanente |                                |
|                                                                                                                   | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero                                                                 | 2 anni     |                                |
|                                                                                                                   | Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)                                                                                        | Permanente |                                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |            |                                |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti                                        |                                                                                                                                                             |            |                                |
|                                                                                                                   | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                                                                     | Permanente |                                |
|                                                                                                                   | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento                                                                                             | Permanente |                                |
|                                                                                                                   | Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale                                                                                                          | Permanente |                                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |            |                                |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali                                         |                                                                                                                                                             |            |                                |
|                                                                                                                   | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare                                                           | Permanente |                                |
|                                                                                                                   | Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio                                                                                                                | 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): un fasc. per ciascun ente | Permanente | un fasc. per persona giuridica |
|                                                                                                                   | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente                                    | Permanente | un fasc. per persona giuridica |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                |
| 16. Sistema informatico e Transizione Digitale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                |
|                                                | Transizione Digitale un fasc. per ciascun argomento, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche,:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Triennale per la transizione digitale</li> <li>- Comunicazioni/disposizioni RTD</li> <li>- Piano degli acquisti informatici</li> <li>- Piano di sicurezza</li> </ul> | Permanente |                                |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                |
| 17. Associazionismo e partecipazione           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                |
|                                                | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                                                                                                                                                                                                                            | Permanente |                                |
|                                                | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate: un fasc                                                                                                                                                                                                                                                                             | Permanente |                                |
|                                                | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione                                                                                                                                                                                                                                                   | Permanente | un fasc. per persona giuridica |

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

| Classi                                                   | Tipologie documentarie                                                                                                                | Conservazione | Note                                                |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Sindaco                                               |                                                                                                                                       |               |                                                     |
|                                                          | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                                                                            | Permanente    | da chiudere al termine del mandato                  |
| 2. Vice-sindaco                                          |                                                                                                                                       |               |                                                     |
|                                                          | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                                                                            | Permanente    | da chiudere al termine del mandato                  |
| 3. Consiglio                                             |                                                                                                                                       |               |                                                     |
|                                                          | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato                                                        | Permanente    | da chiudere al termine del mandato                  |
|                                                          | Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività                                                                          | 1 anno        | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili  |
|                                                          | Interrogazioni e mozioni consiliari: un fasc. per ciascuna interrogazione                                                             | Permanente    |                                                     |
|                                                          | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fascicolo per ciascun bollettino | Permanente    |                                                     |
| 4. Presidente del Consiglio                              |                                                                                                                                       |               |                                                     |
|                                                          | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                                                                            | Permanente    | da chiudere al termine del mandato                  |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio |                                                                                                                                       |               |                                                     |
|                                                          | Verballi della Conferenza: repertorio annual (una per ciascuna Conferenza)                                                            | Permanente    |                                                     |
|                                                          | Verballi delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)                                                         | Permanente    |                                                     |
| 6. Gruppi consiliari                                     |                                                                                                                                       |               |                                                     |
|                                                          | Accreditamento presso il Consiglio: un fasc. per ciascun                                                                              | Permanente    | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | Gruppo                                                                    |            | da chiudere al termine del mandato                                             |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 7. Giunta                                  |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore | Permanente | da chiudere al termine del mandato                                             |
|                                            | Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività               | 1 anno     | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili                             |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 8. Commissario prefettizio e straordinario |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Fasc. personale                                                           | Permanente | da chiudere al termine del mandato                                             |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 9. Segretario e Vice-segretario            |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico                | Permanente | da chiudere al termine del mandato<br>il fasc. come dipendente va nel tit. III |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 10. Direttore generale e dirigenza         |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Fasc. personale                                                           | Permanente | da chiudere al termine del mandato                                             |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 11. Revisori dei conti                     |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Fasc. personale                                                           | Permanente | da chiudere al termine del mandato                                             |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 12. Difensore civico                       |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Fasc. personale                                                           | Permanente | da chiudere al termine del mandato                                             |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 13. Commissario <i>ad acta</i>             |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Fasc. personale                                                           | Permanente | da chiudere al termine del mandato                                             |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |
| 14. Organi di controllo interni            |                                                                           |            |                                                                                |
|                                            | Un fasc. per ogni organo                                                  | Permanente |                                                                                |
|                                            |                                                                           |            |                                                                                |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                       |                          |            |  |
|-----------------------|--------------------------|------------|--|
| 15. Organi consultivi |                          |            |  |
|                       | Un fasc. per ogni organo | Permanente |  |

## Titolo III. Risorse umane

| Classi                           | Tipologie documentarie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conservazione                                                                                   | Note                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)                                                                                                                                                                                                                                                                            | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi |                                                                                 |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                 |
|                                  | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli                                                                                                                                                                                                                                                                            | Permanente                                                                                      |                                                                                 |
|                                  | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verballi</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul> | Permanente                                                                                      |                                                                                 |
|                                  | Curricula inviati per richieste di assunzione: un fasc. per ciascuna persona fisica                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 anni                                                                                          |                                                                                 |
|                                  | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: un fasc. per ciascuna persona fisica                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 anno                                                                                          |                                                                                 |
| 2. Assunzioni e cessazioni       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                 |
|                                  | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Permanente                                                                                      | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                  | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli: un fasc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Permanente                                                                                      | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
| 3. Comandi e distacchi; mobilità |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                 |
|                                  | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Permanente                                                                                      | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                |                                                                                                                                 |                                      |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali: un fasc.                              | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni     |                                                                                                                                 |                                      |                                                                                 |
|                                                                | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc.                           | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                                | Determinazioni di attribuzione di funzioni: un fasc.                                                                            | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                                | Determinazioni di missioni: un fasc.                                                                                            | 10 anni                              | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                                | Determinazioni di ordini di servizio: un fasc.                                                                                  | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                                | Ordini di servizio collettivi: un fasc. per annualità                                                                           | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                                | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni: un fasc.                                                                  | 2 anni                               | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro |                                                                                                                                 |                                      |                                                                                 |
|                                                                | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. per contratto | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                                | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi: un fasc per ciascun procedimento                                               | Permanente                           |                                                                                 |
|                                                                | Determinazioni relative ai singoli: un fasc                                                                                     | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
| 6. Retribuzioni e compensi                                     |                                                                                                                                 |                                      |                                                                                 |
|                                                                | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc                                                            | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                                | Anagrafe delle prestazioni: schede: un fasc                                                                                     | 5 anni                               |                                                                                 |
|                                                                | Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: un fasc                            | 5 anni dalla cessazione dal servizio | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                        |                                                                                                                |                                          |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati: un fasc                                                          | Permanente                               | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                        | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: un fasc                                              | 5 anni                                   | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                        |                                                                                                                |                                          |                                                                                 |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo    |                                                                                                                |                                          |                                                                                 |
|                                                        | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi: un fasc                 | Permanente                               | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                        | Trattamento assicurativo un fasc                                                                               | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                        | Trattamento contributivo un fasc                                                                               | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                        | Trattamento fiscale un fasc                                                                                    | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                        | Assicurazione obbligatoria-un fasc                                                                             | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                        |                                                                                                                |                                          |                                                                                 |
| 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: un fasc per annualità | Permanente                               | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                        | Rilevazione dei rischi, ai sensi D.Lgs 81/08: un fasc. per sede                                                | Tenere l'ultima e scartare la precedente |                                                                                 |
|                                                        | Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento                                                       | Permanente                               |                                                                                 |
|                                                        | Registro infortuni: un fasc per annualità                                                                      | Permanente                               |                                                                                 |
|                                                        | Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza: un fasc                                          | Permanente                               | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                        | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti,: un fasc                                               | Permanente                               | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                        | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro): un fasc                                | 10 anni                                  | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                        |                                                                                                                |                                          |                                                                                 |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
|                                                                             | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc per annualità                                                                                                                                                                                                    | Permanente | con eventuali sottofascicoli                                                       |
|                                                                             | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare per procedimento                                                                                                                                              | Permanente | inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali                                 |
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
| 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
|                                                                             | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc.                                                                                                                                                                                                               | Permanente | con eventuali sottofascicoli<br>inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                                             | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare                                                                                                                                                                       | Permanente | con eventuali sottofascicoli<br>inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
| 11. Servizi al personale su richiesta                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
|                                                                             | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc                                                                                                                                                                                                                         | Permanente | con eventuali sottofascicoli                                                       |
|                                                                             | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.): un fasc per periodo                                                                                                                                                                      | 2 anni     | con eventuali sottofascicoli                                                       |
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                    |
|                                                                             | Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc                                                                                                                                                                                                                                     | Permanente | con eventuali sottofascicoli                                                       |
|                                                                             | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario: un fasc. per richiesta<br>- 150 ore<br>- permessi d'uscita per motivi personali<br>- permessi per allattamento<br>- permessi per donazione sangue<br>- permessi per motivi sindacali<br>- opzione per orario particolare e part-time | Permanente | con eventuali sottofascicoli<br>inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati): un fasc. per richiesta <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul> | Permanente                                               | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                          | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale: un fasc. per visita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alla cessazione dal servizio                             | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
|                                                          | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie | eventualmente articolato in sottofascicoli mensili                              |
|                                                          | Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Permanente                                               |                                                                                 |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                 |
|                                                          | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Permanente                                               | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                          | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Permanente                                               | con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                 |
|                                                          | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Permanente                                               | con eventuali sottofascicoli                                                    |
|                                                          | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Permanente                                               |                                                                                 |
|                                                          | Domande/Invio dei dipendenti a corsi: un fasc. per ciascun corso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Permanente                                               | inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali                              |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                 |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                           |                                                                                     |            |                              |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|
| 15. Collaboratori esterni |                                                                                     |            |                              |
|                           | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. | Permanente | con eventuali sottofascicoli |
|                           | Elenco degli incarichi conferiti: un fasc. per ciascun incarico                     | Permanente |                              |

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

| Classi                                                           | Tipologie documentarie                                                                                                                                                                                                    | Conservazione                                       | Note                         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                              |
|                                                                  | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e Programmatica: un fasc. per ciascuna annualità                                                                                                           | Permanente                                          | con eventuali sottofascicoli |
|                                                                  | PEG: un fasc. per ogni annualità                                                                                                                                                                                          | Permanente                                          |                              |
|                                                                  | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG: un fasc. per ciascuna annualità                                                                       | 10 anni                                             |                              |
| 2. Gestione del bilancio e del PEG (variazioni)                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                              |
|                                                                  | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione                                                                                                                                                                   | Permanente                                          |                              |
| 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento |                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                              |
|                                                                  | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TARI/TARIP, CANONE UNICO PATRIMONIALE, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli |                              |
|                                                                  | Ruolo IMU: base di dati                                                                                                                                                                                                   | 10 anni                                             |                              |
|                                                                  | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati                                                                                                                                                                     | 10 anni                                             |                              |
|                                                                  | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati                                                                                                                                                                    | 10 anni                                             |                              |
|                                                                  | Ruolo TARI/TARIP: base di dati                                                                                                                                                                                            | 10 anni                                             |                              |
|                                                                  | Ruolo CANONE UNICO PATRIMONIALE: base di dati                                                                                                                                                                             | 10 anni                                             |                              |
|                                                                  | 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: registratori annuali o pagamenti virtuali: un fasc. annuale                                                                                                                                        | 5 anni                                              |                              |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                         |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                         | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali: un fasc. annuale                                                             | 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: repertorio annuale                                                                                                        | 5 anni                                 |                                      |
|                                                                         | Bollettari vari: repertorio annuale                                                                                                  | 5 anni                                 |                                      |
|                                                                         | Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività                                                                               | 5 anni                                 | con eventuali sottofascicoli mensili |
|                                                                         |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
| 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
|                                                                         | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale               | 2 anni                                 |                                      |
|                                                                         | Fatture ricevute: repertorio annuale                                                                                                 | 10 anni                                |                                      |
|                                                                         | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna 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 |                                      |
|                                                                         |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
| 5. Partecipazioni finanziarie                                           |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
|                                                                         | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione                                                      | Permanente                             |                                      |
|                                                                         |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
| 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili         |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
|                                                                         | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico: un fasc. per ciascuna annualità | Permanente                             | con eventuali sottofascicoli         |
|                                                                         |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                     |                                                                                                                                      |                                        |                                      |
|                                                                         | Mod. 770: un fasc. per ogni anno                                                                                                     | 10 anni                                |                                      |
|                                                                         | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo                           | 10 anni                                |                                      |
|                                                                         | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: un fasc. per ciascuna annualità                                                      | 5 anni dall'estinzione del contratto   |                                      |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
| 8. Beni immobili                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
|                                   | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne: : un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli |
|                                   | Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>       | Permanente                           |                              |
|                                   | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: un fasc. per ciascuna occupazione                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Permanente                           |                              |
|                                   | Concessioni cimiteriali: un fasc. per ciascuna concessione                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Permanente                           |                              |
|                                   | Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 anni dalla cessazione del rapporto |                              |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
| 9. Beni mobili                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
|                                   | Inventari dei beni mobili: un fasc. per consegnatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Permanente                           |                              |
|                                   | Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul> | 5 anni dalla dismissione             |                              |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
| 10. Economato                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
|                                   | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 anni dalla dismissione del bene    |                              |
|                                   | Elenco dei fornitori: (in forma di base di dati): un fasc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                              |
|                                   | Verballi di rinvenimento: un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 anni                               |                              |
|                                   | Ricevute di riconsegna ai proprietari: un fasc. annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 anni                               |                              |
|                                   | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 anni                               |                              |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                       |                                                                                                            |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|                                                                       |                                                                                                            |                                           |                   |
| 12. Tesoreria                                                         |                                                                                                            |                                           |                   |
|                                                                       | Giornale di cassa: un fasc. annuale                                                                        | Permanente                                |                   |
|                                                                       | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno): un fasc. annuale | 10 anni                                   |                   |
|                                                                       |                                                                                                            |                                           |                   |
| 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate |                                                                                                            |                                           |                   |
|                                                                       | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari                                                     | 10 anni dalla cessazione del rapporto     | fasc. per persona |
|                                                                       |                                                                                                            |                                           |                   |
| 14. Pubblicità e pubbliche affissioni                                 |                                                                                                            |                                           |                   |
|                                                                       | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: un fasc. per richiesta                                             | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |                   |
|                                                                       | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: un fasc. per richiesta                                        | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |                   |
|                                                                       | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta                                | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |                   |
|                                                                       |                                                                                                            |                                           |                   |
| 15. Contributi e finanziamenti da Enti terzi                          |                                                                                                            |                                           |                   |
|                                                                       | Contributi/finanziamenti regionali: un fascicolo per finanziamento                                         | Permanente                                |                   |
|                                                                       | Contributi/finanziamenti nazionali: un fascicolo per finanziamento                                         | Permanente                                |                   |
|                                                                       | Contributi/finanziamenti UE: un fascicolo per finanziamento                                                | Permanente                                |                   |
|                                                                       |                                                                                                            |                                           |                   |
| 16. Sponsorizzazioni                                                  |                                                                                                            |                                           |                   |
|                                                                       | Sponsorizzazioni da parte dei privati: un fascicolo per sponsorizzazione                                   | Permanente                                |                   |

## Titolo V. Affari legali

| Classi                                                             | Tipologie documentarie                                                                                                                                                                | Conservazione         | Note                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Contenzioso                                                     |                                                                                                                                                                                       |                       |                                                           |
|                                                                    | Fascicoli di causa; si può suddividere la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie) un fasc. per ciascuna causa | Permanente            | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |
| 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni |                                                                                                                                                                                       |                       |                                                           |
|                                                                    | Contratti assicurativi: un fasc. per contratto                                                                                                                                        | 2 anni dalla scadenza |                                                           |
|                                                                    | Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta                                                                                                                 | 10 anni               |                                                           |
| 3. Pareri e consulenze                                             |                                                                                                                                                                                       |                       |                                                           |
|                                                                    | Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare                                                                                                                                      | Permanente            |                                                           |

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

| Classi                                                                | Tipologie documentarie                                                                                        | Conservazione           | Note |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti                  |                                                                                                               |                         |      |
|                                                                       | PGR: fasc. annuale per attività                                                                               | Permanente              |      |
|                                                                       | Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività                                                     | Permanente              |      |
|                                                                       | Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività                                           | 1 anno dopo la scadenza |      |
|                                                                       | Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante                                                               | Permanente              |      |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale |                                                                                                               |                         |      |
|                                                                       | Piani particolareggiati del PRG: un fasc. per ciascun piano                                                   | Permanente              |      |
|                                                                       | Piani di lottizzazione: un fasc. per ciascun piano                                                            | Permanente              |      |
|                                                                       | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano                                     | Permanente              |      |
|                                                                       | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS: un fasc. per ciascun piano                            | Permanente              |      |
|                                                                       | Piano di riqualificazione urbana – PRU: un fasc. per ciascun piano                                            | Permanente              |      |
|                                                                       | Piano insediamenti produttivi - PIP: un fasc. per ciascun piano                                               | Permanente              |      |
|                                                                       | Programma integrato di riqualificazione: un fasc. per ciascun programma                                       | Permanente              |      |
|                                                                       | programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma | Permanente              |      |
| 3. Edilizia privata                                                   |                                                                                                               |                         |      |
|                                                                       | Titoli abilitativi: repertorio annuale                                                                        | Permanente              |      |
|                                                                       | Fascicoli dei richiedenti i titoli abilitativi e agibilità: un fasc. per ciascuna pratica edilizia            | Permanente              |      |
|                                                                       | Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso                                                    | Permanente              |      |
|                                                                       | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: un fasc. per ciascuna pratica                       | Permanente              |      |
|                                                                       |                                                                                                               |                         |      |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 4. Edilizia pubblica                                                                              |                                                                                                                        |                                      |                                      |
|                                                                                                   | Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione                                                    | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |                                      |
| 5. Opere e lavori pubblici                                                                        |                                                                                                                        |                                      |                                      |
|                                                                                                   | Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera                                                          | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   | Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, un fasc. per ciascun edificio                               | 5 anni                               |                                      |
|                                                                                                   | Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento                                                            | 20 anni                              |                                      |
|                                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |                                      |
|                                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |                                      |
| 6. Catasto                                                                                        |                                                                                                                        |                                      |                                      |
|                                                                                                   | Catasto terreni: estratti catastali: un fasc per annualità                                                             | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) : un fasc per annualità                                               | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   | Catasto fabbricati: estratti catastali: un fasc per annualità                                                          | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) : un fasc per annualità                                               | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |                                      |
| 7. Viabilità                                                                                      |                                                                                                                        |                                      |                                      |
|                                                                                                   | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare                                                                 | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare                                                               | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   | Autorizzazioni in deroga: un fasc. per ciascun affare                                                                  | 2 anni                               |                                      |
|                                                                                                   |                                                                                                                        |                                      |                                      |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi |                                                                                                                        |                                      |                                      |
|                                                                                                   | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività                                 | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli mensili |
|                                                                                                   | Fascicoli relativi alle irregolarità : un fasc. per ciascun accertamento                                               | 10 anni                              |                                      |
|                                                                                                   | Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascun affare                                                         | Permanente                           |                                      |
|                                                                                                   | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente                                        | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso     |
|                                                                                                   | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività | Permanente                           | con eventuali sottofascicoli mensili |
|                                                                                                   | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente    | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso     |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                       |                                                                                                                                     |            |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività                                                                           | Permanente | con eventuali sottofascicoli mensili                                                    |
|                                                       | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività                                                                    | Permanente | con eventuali sottofascicoli mensili                                                    |
|                                                       | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa                                | Permanente |                                                                                         |
|                                                       | Dichiarazioni di conformità degli impianti: un fasc per annualità                                                                   | 1 anno     |                                                                                         |
|                                                       |                                                                                                                                     |            |                                                                                         |
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo |                                                                                                                                     |            |                                                                                         |
|                                                       | Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                                 | Permanente |                                                                                         |
|                                                       | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere                                                             | Permanente |                                                                                         |
|                                                       | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività                                                                   | 10 anni    | con eventuali sottofascicoli mensili                                                    |
|                                                       | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività                                                                     | 10 anni    | con eventuali sottofascicoli mensili                                                    |
|                                                       | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività                                                                 | 10 anni    | con eventuali sottofascicoli mensili                                                    |
|                                                       | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività                                                                             | 10 anni    | con eventuali sottofascicoli mensili                                                    |
|                                                       | Fascicoli relativi alle irregolarità                                                                                                | 10 anni    | con eventuali sottofascicoli mensili                                                    |
|                                                       | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività                                                 | 2 anni     |                                                                                         |
|                                                       | Fascicoli relativi alle irregolarità: fasc. annuale per attività                                                                    | 10 anni    |                                                                                         |
|                                                       |                                                                                                                                     |            |                                                                                         |
| 10. Protezione civile ed emergenze                    |                                                                                                                                     |            |                                                                                         |
|                                                       | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale                                                      | 2 anni     |                                                                                         |
|                                                       | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale                                                           | 5 anni     |                                                                                         |
|                                                       | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza                                                                           | Permanente |                                                                                         |
|                                                       |                                                                                                                                     |            |                                                                                         |
| 11. Gestione del territorio                           |                                                                                                                                     |            |                                                                                         |
|                                                       | Appalti per servizi: si può suddividere la serie dei fascicoli in sottoserie per tipologia di appalto: un fasc. per ciascun appalto |            | Da utilizzare per appalti trasversali che non possono essere classificati nel titolo IV |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|  |                                                                                                                                       |  |                                                                                                  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                       |  | classe 8                                                                                         |
|  | Appalti per furniture: si può suddividere la serie dei fascicoli in sottoserie per tipologia di appalto: un fasc. per ciascun appalto |  | Da utilizzare per appalti trasversali che non possono essere classificati nel titolo IV classe 8 |

## Titolo VII. Servizi alla persona

| Classi                                                                         | Tipologie documentarie                                                                                                                                                                                               | Conservazione | Note |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
|                                                                                | Fascicoli per persona: un fasc. per ciascuna persona assistita.                                                                                                                                                      | Permanente    |      |
| 1. Diritto allo studio e servizi                                               |                                                                                                                                                                                                                      |               |      |
|                                                                                | Concessione di borse di studio un fasc. per ciascun bando, articolato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul> | Permanente    |      |
|                                                                                | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola                                                                                                                                                                       | 2 anni        |      |
|                                                                                | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo                                                                                                                                                | 2 anni        |      |
|                                                                                | Verballi del comitato genitori per la mensa: un fasc. per periodo                                                                                                                                                    | 3 anni        |      |
|                                                                                | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento                                                                                                                                     | 5 anni        |      |
|                                                                                | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo                                                                                                                                              | 10 anni       |      |
|                                                                                | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento                                                                                                                                                      | 10 anni       |      |
|                                                                                | Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta                                                                                                                                                     | 2 anni        |      |
| 2. Asili nido e scuola materna                                                 |                                                                                                                                                                                                                      |               |      |
|                                                                                | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola                                                                                                                               | 2 anni        |      |
|                                                                                | Graduatorie di ammissione: un fasc. per asilo/scuola                                                                                                                                                                 | 2 anni        |      |
|                                                                                | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura                                                                                                                                            | 10 anni       |      |
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività |                                                                                                                                                                                                                      |               |      |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                                                                   |                                                                                         |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|                                                                                                   | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa                                          | 10 anni    |  |
|                                                                                                   |                                                                                         |            |  |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale                     |                                                                                         |            |  |
|                                                                                                   | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa                                          | 10 anni    |  |
|                                                                                                   |                                                                                         |            |  |
| 5. Istituti culturali                                                                             |                                                                                         |            |  |
|                                                                                                   | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto                | Permanente |  |
|                                                                                                   | Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali: un fasc. per istituto       | Permanente |  |
|                                                                                                   |                                                                                         |            |  |
| 6. Attività ed eventi culturali                                                                   |                                                                                         |            |  |
|                                                                                                   | Attività ordinarie annuali: un fasc. : un fasc. per istituto per attività               | 10 anni    |  |
|                                                                                                   | Eventi culturali: un fasc. per evento                                                   | Permanente |  |
|                                                                                                   | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa                                     | Permanente |  |
|                                                                                                   | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa                                           | Permanente |  |
|                                                                                                   | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare                                         | Permanente |  |
|                                                                                                   |                                                                                         |            |  |
| 7. Attività ed eventi sportivi                                                                    |                                                                                         |            |  |
|                                                                                                   | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività                                | Permanente |  |
|                                                                                                   |                                                                                         |            |  |
| 8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale |                                                                                         |            |  |
|                                                                                                   | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.                 | Permanente |  |
|                                                                                                   | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore                                | Permanente |  |
|                                                                                                   | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto                        | Permanente |  |
|                                                                                                   |                                                                                         |            |  |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio                                  |                                                                                         |            |  |
|                                                                                                   | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna                                          | Permanente |  |
|                                                                                                   | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente |  |
|                                                                                                   | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare                                            | Permanente |  |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica      |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
|                                                        | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura                                       | Permanente                                                                         |                           |
|                                                        | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa                                                                                         | Permanente                                                                         |                           |
| 11. Tutela e curatela di incapaci                      |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
|                                                        | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.                                                        | Permanente                                                                         |                           |
|                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
|                                                        | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura                                                         | Permanente                                                                         |                           |
|                                                        | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                                                   | Permanente                                                                         |                           |
|                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione           |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
|                                                        | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura                      | Permanente                                                                         |                           |
|                                                        | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                                                   | Permanente                                                                         |                           |
|                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
| 14. Politiche per la casa                              |                                                                                                                                           |                                                                                    |                           |
|                                                        | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:<br>- bando<br>- domande<br>- graduatoria<br>- assegnazione | Permanente                                                                         |                           |
|                                                        | 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |                           |

## Titolo VIII. Attività economiche

| Classi                                        | Tipologie documentarie                                                                    | Conservazione | Note |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
|                                               |                                                                                           |               |      |
|                                               | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per ciascun esercente | Permanente    |      |
| 1. Agricoltura e pesca                        |                                                                                           |               |      |
|                                               | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                                | Permanente    |      |
| 2. Artigianato                                |                                                                                           |               |      |
|                                               | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                                | Permanente    |      |
| 3. Industria                                  |                                                                                           |               |      |
|                                               | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                                | Permanente    |      |
| 4. Commercio                                  |                                                                                           |               |      |
|                                               | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                                | Permanente    |      |
|                                               | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo                                                | 1 anno        |      |
| 5. Fiere e mercati                            |                                                                                           |               |      |
|                                               | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                                | Permanente    |      |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive   |                                                                                           |               |      |
|                                               | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                                | Permanente    |      |
| 7. Promozione e servizi                       |                                                                                           |               |      |
|                                               | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                                | Permanente    |      |
| 8. Sportello Unico per le Attività Produttive |                                                                                           |               |      |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|  |                                                    |            |  |
|--|----------------------------------------------------|------------|--|
|  | Pratiche pervenute: un fasc. per ciascuna pratica  | Permanente |  |
|  | Accertamenti e sanzioni: un fasc. per accertamento | Permanente |  |

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi                                | Tipologie documentarie                                                                                                                                                | Conservazione | Note                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale |                                                                                                                                                                       |               |                                                                      |
|                                       | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa                                                                                                         | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso                                                                                                         | 5 anni        |                                                                      |
| 2. Polizia stradale                   |                                                                                                                                                                       |               |                                                                      |
|                                       | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale                                                                                                                            | Permanente    | con eventuali sottofascicoli mensili                                 |
|                                       | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale                                                                                                       | 3 anni        | con eventuali sottofascicoli mensili                                 |
|                                       | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale: un fasc. 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: un fasc. annuale                                                                                                | 20 anni       | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
|                                       | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale                                                                                                      | Permanente    |                                                                      |
|                                       | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo                                                                                                                | 2 anni        |                                                                      |
| 3. Informative                        |                                                                                                                                                                       |               |                                                                      |
|                                       | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona                                                                                            | 5 anni        |                                                                      |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico        |                                                                                                                                                                       |               |                                                                      |
|                                       | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale                                                                                                                   | Permanente    |                                                                      |
|                                       | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale                                                                                                            | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento                                     | 5 anni        |                                                                      |
|                                       | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori | Permanente    |                                                                      |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  | ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.) |            |  |
|  | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente                                                                                                                                                                                                                  | 5 anni     |  |
|  | Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento                                                                                                                                     | Permanente |  |

## Titolo X. Tutela della salute

| Classi                               | Tipologie documentarie                                                                  | conservazione                         | Note |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|
| 1. Salute e igiene pubblica          |                                                                                         |                                       |      |
|                                      | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento                                        | Permanente                            |      |
|                                      | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare                                  | Permanente                            |      |
|                                      | Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione 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 |      |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii |                                                                                         |                                       |      |
|                                      | TSO: un fasc. per ciascun procedimento                                                  | Permanente                            |      |
|                                      | ASO: un fasc. per ciascun procedimento                                                  | Permanente                            |      |
|                                      | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona           | Permanente                            |      |
| 3. Farmacie                          |                                                                                         |                                       |      |
|                                      | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia                                 | Permanente                            |      |
|                                      | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)                | 2 anni                                |      |
| 4. Zooprofilassi veterinaria         |                                                                                         |                                       |      |
|                                      | Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento              | Permanente                            |      |
| 5. Randagismo animale e ricoveri     |                                                                                         |                                       |      |
|                                      | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento        | 3 anni                                |      |

## Titolo XI. Servizi demografici

| Classi                       | Tipologie documentarie                                                                                                     | Conservazione                        | Note                                                                                                             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Stato civile              |                                                                                                                            |                                      |                                                                                                                  |
|                              | Registro dei nati: repertorio annuale: un fasc per annualità                                                               | Permanente                           |                                                                                                                  |
|                              | Registro dei morti: repertorio annuale: un fasc per annualità                                                              | Permanente                           |                                                                                                                  |
|                              | Registro dei matrimoni: repertorio annuale: un fasc per annualità                                                          | Permanente                           |                                                                                                                  |
|                              | Registro di cittadinanza: repertorio annuale: un fasc per annualità                                                        | Permanente, se recanti registrazioni |                                                                                                                  |
|                              | Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento                                                                  |                                      | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio                                          |
|                              | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento                                       | 10 anni                              |                                                                                                                  |
|                              | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo                                            | 1 anno                               |                                                                                                                  |
| 2. Anagrafe e certificazioni |                                                                                                                            |                                      |                                                                                                                  |
|                              | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona                                                               | Permanente                           |                                                                                                                  |
|                              | AIRE: un fasc. per ciascuna persona                                                                                        | Permanente                           |                                                                                                                  |
|                              | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)                                                          | 1 anno                               |                                                                                                                  |
|                              | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno                               |                                                                                                                  |
|                              | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona                                                                  | 1 anno                               | Mediante incenerimento o triturazione                                                                            |
|                              | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona                                                     | 5 anni                               | Mediante incenerimento o triturazione<br>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                                                                                       |

### Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

|                                 |                                                                                                                  |                                                                                                        |  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                 | 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: un fasc per annualità                                               | Permanente                                                                                             |  |
|                                 |                                                                                                                  |                                                                                                        |  |
| 3. Censimenti                   |                                                                                                                  |                                                                                                        |  |
|                                 | Schedoni statistici del censimento: un fasc per annualità                                                        | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo |  |
|                                 | Atti preparatori e organizzativi: un fasc per annualità                                                          | 3 anni                                                                                                 |  |
|                                 |                                                                                                                  |                                                                                                        |  |
| 4. Polizia mortuaria e cimiteri |                                                                                                                  |                                                                                                        |  |
|                                 | Registri di seppellimento: un fasc per annualità                                                                 | Permanente                                                                                             |  |
|                                 | Registri di tumulazione: un fasc per annualità                                                                   | Permanente                                                                                             |  |
|                                 | Registri di esumazione: un fasc per annualità                                                                    | Permanente                                                                                             |  |
|                                 | Registri di estumulazione: un fasc per annualità                                                                 | Permanente                                                                                             |  |
|                                 | Registri di cremazione: un fasc per annualità                                                                    | Permanente                                                                                             |  |
|                                 | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche: un fasc per annualità       | Permanente                                                                                             |  |
|                                 | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto: un fasc per annualità                                 | 50 anni                                                                                                |  |

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

| Classi              | Tipologie documentarie                                                                                                                                                        | Conservazione                                   | Note |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|
| 1. Albi elettorali  |                                                                                                                                                                               |                                                 |      |
|                     | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione                                                                                                                | 5 anni                                          |      |
|                     | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione                                                                                                                        | 5 anni                                          |      |
| 2. Liste elettorali |                                                                                                                                                                               |                                                 |      |
|                     | Liste generali: un fasc per annualità                                                                                                                                         | 1 anno dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Liste sezionali: un fasc per annualità                                                                                                                                        | 1 anno dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Verballi della commissione elettorale comunale: : un fasc per annualità                                                                                                       | Permanente                                      |      |
|                     | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale: : un fasc per annualità | 5 anni                                          |      |
|                     | Schede dello schedario generale: un fasc per annualità                                                                                                                        | 5 anni dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Schede degli schedari sezionali: un fasc per annualità                                                                                                                        | 5 anni dopo la redazione della successiva       |      |
|                     | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore                                                                                                                 | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista        |      |
|                     | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali                                                                                                              | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |      |
|                     | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali                                                                                                         | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |      |
| 3. Elezioni         |                                                                                                                                                                               |                                                 |      |
|                     | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione                                                                                                            | Permanente                                      |      |
|                     | Presentazione delle liste: manifesto: un fasc per annualità                                                                                                                   | Permanente                                      |      |
|                     | Presentazione delle liste: carteggio: un fasc per annualità                                                                                                                   | 5 anni                                          |      |
|                     | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fasc per annualità                                                                                                | 5 anni                                          |      |

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

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

## Titolo XIII. Affari militari

| Classi                                 | Tipologie documentarie                                              | Conservazione | Note |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| 1. Leva e servizio civile sostitutivo  |                                                                     |               |      |
|                                        | Liste di leva: una per anno: un fasc per annualità                  | Permanente    |      |
|                                        | Lista degli eliminati/esentati: una per anno: un fasc per annualità | Permanente    |      |
| 2. Ruoli matricolari                   |                                                                     |               |      |
|                                        | Uno per anno: un fasc per annualità                                 | Permanente    |      |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari |                                                                     |               |      |
|                                        | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento           | Permanente    |      |
| 4. Requisizioni per utilità militari   |                                                                     |               |      |
|                                        | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento           | Permanente    |      |