

SETTORE 1-

SERVIZI AFFARI GENERALI E AL CITTADINO

Segreteria Generale --Segreteria Organi Politici - Risorse Umane (programmazione, assunzioni, regolamenti e contrattazione decentrata) – Ufficio associato personale GEAPER (con comune di Scandicci)

- Gare e Contratti – Sportello Unico al Cittadino (Urp. Protocollo, Servizi Demografici ed elettorale) – Messaggi e notifiche - Risorse Informatiche - Ufficio Associato Progettazione europea e fundaising (comune capofila Sesto Fiorentino) – Archivio

FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE (<i>Titolario Astengo</i>)	CLASSIFICAZIONE (<i>Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005</i>)
AFFARI GENERALI / ISTITUZIONALI	CIRCOLARI E COMUNICATI pervenuti al Comune (Prefettura di Firenze ecc...; (tranne quelli della Città Metropolitana)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI Governo – Classe I Leggi – Decreti - Circolari	Titolo: I Classe 1
	CIRCOLARI E COMUNICATI emanati dal Comune	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI Governo – Classe I Leggi – Decreti - Circolari	Titolo: I Classe 1
	LEGGI E DECRETI (tranne i decreti della Città Metropolitana)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI Governo – Classe I Leggi – Decreti - Circolari	Titolo I classe 1
	Denominazione del Comune (variazioni, note storiche)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I Amministrazione – Classe I Ufficio Comunale	Titolo I classe 2
	STATUTO (variazioni, aggiornamenti)	Permanente, dopo sfolgimento del materiale informativo	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I Amministrazione – Classe I Ufficio Comunale	Titolo I classe 3
	REGOLAMENTI - Carteggio ed Atti (adozione, modifica, aggiornamenti)	Permanente previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I Amministrazione – Classe I Ufficio Comunale	Titolo I classe 4
	Repertorio dei REGOLAMENTI emessi dal Comune	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I Amministrazione – Classe I Ufficio Comunale	Titolo I classe 4

	Controlli interni successivi di regolarità amministrativa	Permanenti			Titolo 1 Classe 11
	Prevenzione, corruzione e trasparenza amministrativa	Permanente			Titolo 1 Classe 11
	Diritto di accesso	Permanente			Titolo 1 Classe 6
	Potere sostitutivo (art. 2-bis L. 241/1990)	Permanente			Titolo 1 Classe 11
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto attività per la redazione del Pdo (Piano dettagliato degli obiettivi) e PDF (Piano della performance). Supporto al Nucleo di Valutazione nella gestione del ciclo della performance	10 anni (visto che il materiale è preparatorio all'atto finale che viene classificato in altro modo)			
EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO - PROMOZIONALE	Rassegne stampa (documento non archivistico)	1 anno dopo la loro digitalizzazione (permanente dopo la digitalizzazione)	il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non prende in considerazione tale tipologia documentaria	non indicato	Titolo I Classe 12
	Comunicazione istituzionale / Comunicati stampa	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I Classe 12
	Piano della comunicazione	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	non indicato	Titolo I Classe 12
	Comunicati stampa ed inserzioni per eventi, mostre ecc...	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria VI: Governo– Classe III. Feste Nazionali e Commemorazioni	Titolo I Classe 12
	Pubblicazioni istituzionali del Comune, libri, riviste, notiziario comunale, campagne pubblicitarie (compresi i materiali preparatori)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I Classe 12
	Comunicazione delle spese di pubblicità al Garante per la radiodiffusione e l'editoria	10 anni	il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non prende in considerazione tale tipologia documentaria	non indicato	Titolo I classe 12
	Adempimenti connessi con la	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di</i>	non indicato	Titolo I classe 6

	tutela della riservatezza		<i>conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .		
	Gestione sito internet istituzionale (materiali preparatori inviati dai Settori per la pubblicazione del sito)	Permanente previo scarto della documentazione transitoria	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	non indicato	Titolo I Classe 8
STEMMA, GONFALONE E SIGILLO	Gonfalone comunale (carteggio ed atti)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I Amministrazione – Classe I Ufficio Comunale	Titolo I classe 5
	Stemma e sigillo (carteggio ed atti)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I Amministrazione – Classe I Ufficio Comunale	Titolo I classe 5
CERIMONIALE, ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI	Onorificenze e riconoscimenti ai cittadini	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VI Governo – Classe III Feste Nazionali e Commemorazioni	Titolo I classe 13
	Onorificenze e riconoscimenti conferiti al Comune	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VI Governo – Classe III Feste Nazionali e Commemorazioni	Titolo I classe 13
	Carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale ed europea)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; 5 anni per il <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI Governo – Classe III Feste Nazionali e Commemorazioni	Titolo I classe 13
ORDINANZE – DECRETI – DIRETTIVE – INGIUNZIONI – DETERMINAZIONI	Repertorio delle Ordinanze sindacali	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Repertorio delle Ordinanze Dirigenziali	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Repertorio dei Decreti	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Repertorio delle Direttive della Giunta	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Repertorio delle Determinazioni dirigenziali	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Repertorio delle Ingiunzioni	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di	Categoria I:	Titolo I classe 6

			conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	
	Determinazioni dirigenziali	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo e Classe in base alla materia di cui si tratta
	Ordinanze emanate dai Dirigenti	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo e Classe in base alla materia di cui si tratta
	Ingiunzioni	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo e Classe in base alla materia di cui si tratta
SINDACO, VICE-SINDACO E FUNZIONARI	Fascicolo del Sindaco (atti relativi alla sua elezione, competenze, percorso amministrativo – premi, onorificenze, partecipazioni a convegni e conferenze)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 1
	Gabinetto del Sindaco - corrispondenza privata, inviti a convegni e conferenze, ecc	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non dà indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 1
	Fascicolo del Vice - Sindaco	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 2
	Fascicolo del Direttore Generale e Dirigenza	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 10
	Fascicolo del Segretario (ruolo e funzioni; il fascicolo come dipendente va nel Tit.III)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 9
	Fascicolo del Commissario Prefettizio e Straordinario	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e	Titolo II classe 8

				Consiglieri	
	Fascicolo del Revisori dei Conti	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio Massimario</i>	Categoria V: Finanza– Classe II. Bilanci, Conti, Contabilità	Titolo II classe 11
	Fascicolo del Difensore Civico regionale (carteggio ed atti) ¹	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio Massimario</i>	non indicato	Titolo II classe 12
	Giunta - fascicoli degli Assessori (nomine, revocche, dimissioni)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 7
	Consiglio - fascicoli dei Consiglieri (nomine, revocche, dimissioni)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 3
	Formazione per amministratori comunali	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 7
	UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE²	Permanente (eliminando la documentazione temporanea e strumentale)	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VII: Grazia Giustizia e Culto – Classe III. Ufficio del Giudice Conciliatore	non indicato

¹ Il difensore civico è una figura di garanzia a tutela del cittadino, che ha il compito di accogliere i reclami non accolti in prima istanza dall'ufficio reclami del soggetto che eroga un servizio. E' stato presente nel comune di Lastra a Signa

² La figura del giudice conciliatore venne istituita con il regio decreto 6 dicembre 1865, n. 2626 sull'ordinamento giudiziario del Regno d'Italia che prevedeva l'istituzione presso ogni comune di un conciliatore di nomina regia. Il giudice, assistito dal segretario comunale in veste di cancelliere, avrebbe dovuto comporre, su richiesta delle parti, le controversie minori ed eventualmente giudicare delle medesime. In seguito alla legge 16 giugno 1892, n. 261 veniva regolato il funzionamento di un vero e proprio ufficio di conciliazione, retto da un giudice elettivo competente in materia di "azioni personali, civili e commerciali" fino a 100 lire di valore, di "danni dati" fino alla stessa somma e di locazioni di immobili. Il giudice, secondo il regolamento di applicazione della medesima legge, portato con regio decreto 26 dicembre 1892, n. 728 veniva scelto dal presidente del Tribunale competente all'interno di un'apposita lista degli eleggibili compilata dalla Giunta comunale e proposta dal procuratore regio (cfr. Antoniella 1979, pp. 88 - 89). Caratteristica particolare del giudice conciliatore, a differenza di altri magistrati effettivi e onorari, era la sua competenza municipale. In sede non contenziosa la conciliazione operava tramite il magistrato popolare o giudice conciliatore come sostitutivo del processo civile e trovava luogo prima che la causa fosse instaurata e in luogo di essa. In sede contenziosa la conciliazione poneva termine alla lite e operava come modo di estinzione del processo civile. Accanto alla figura del giudice conciliatore, la legge del 1892 prevedeva la presenza di un vice-conciliatore e di un messo. L'art. 91/d del testo unico della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383 annoverava tra le spese obbligatorie dei comuni quelle per l'Ufficio del giudice conciliatore (prevedendo, quindi, a carico dell'ente le spese per i locali, i mobili, gli stampati nonché i compensi al messo). Il funzionamento degli uffici di conciliazione venne rivisto con la normativa del 1940 sul nuovo ordinamento degli uffici di conciliazione (ripresa poi dall'ordinamento giudiziario del 30 gennaio 1941 e dalla legge 18 dicembre 1941, n. 1368). La figura e le competenze del giudice conciliatore furono abolite dalla legge istitutiva del giudice di pace (magistrato onorario a cui venne affidata la rapida risoluzione di cause di minore entità, sia civili che penali), ovvero dalla Legge 21 novembre 1991 n. 374: l'art. 44 di detta legge prevedeva, infatti, la soppressione dei preesistenti Uffici di conciliazione, di cui i giudici di pace assorbivano le competenze. Di fatto questa legge fu applicata solo dal 1996, a seguito della riforma del sistema giudiziario approvata nel 1995. Il carteggio ed atti dell'Ufficio del giudice Conciliatore è da considerarsi un archivio aggregato.

GIUNTA COMUNALE	Giunta Comunale - Carteggio ed atti relativo alla convocazione della Giunta ed all'invio degli atti ad altri enti	1 anno	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 7
	Ordini del Giorno (O.D.G.)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 7
	Giunta Comunale - DELIBERAZIONI (Proposte, Composizioni, copie delle deliberazioni)	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non dà indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 7
	Giunta Comunale – VERBALI DELLE DELIBERAZIONI	Permanente previo sfolgimento della documentazione preparatoria e transitoria	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non dà indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria; il <i>vecchio Massimario</i> consiglia una conservazione permanente	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Giunta Comunale - FILZE DELLE DELIBERAZIONI	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Giunta Comunale – REGISTRI DELLE DELIBERAZIONI (repertorio alfabetico delle deliberazioni; registro cronologico delle deliberazioni)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio Comunale - Carteggio ed atti relativo alla convocazione della Giunta ed all'invio degli atti ad altri enti	1 anno se gli ODG sono riportati nei verbali	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 3
	Ordini del Giorno (O.D.G.)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 3
	Consiglio Comunale - DELIBERAZIONI (Proposte, Composizioni, copie delle deliberazioni)	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non dà indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 3
	Consiglio Comunale – VERBALI	Permanente previo sfolgimento	Il piano di conservazione redatto dal	Categoria I:	Titolo I classe 6

	DELLE DELIBERAZIONI	della documentazione preparatoria e transitoria	<i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non dà indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	
	Consiglio Comunale - FILZE DELLE DELIBERAZIONI	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Consiglio Comunale – REGISTRI DELLE DELIBERAZIONI (repertorio alfabetico delle deliberazioni; registro cronologico delle deliberazioni)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo I classe 6
	Consiglio Comunale - invio sedute per trascrizione	1 anno dal ritorno della trascrizione	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 3
	GRUPPI CONSILIARI				
	Gruppi Consiliari – Accredитamento presso il Comune	Permanente previo sfoltimento del materiale raccolto e prodotto dai gruppi	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori e Consiglieri	Titolo II classe 6
	Gruppi Consiliari - Carteggio ed atti relativo alla convocazione ed all'invio degli atti ad altri enti	Permanente previo sfoltimento del materiale raccolto e prodotto dai gruppi	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non dà indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 6
	interrogazioni e mozioni consiliari a cura dei gruppi consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Permanente dopo sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 6
	Conferenza Capigruppo (verbali)	Permanente previo sfoltimento del materiale raccolto e prodotto dai gruppi	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non dà indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe VII. Ordinanze e Deliberazioni	Titolo II classe 5
	COMMISSIONI CONSILIARI				

Commissione Servizi Interni – Commissione Servizi al Territorio – Commissione Servizi alla persona	Gestione della commissioni consiliari (carteggio per la convocazione, Verbali, Comunicazione dei Verbali, Autorizzazioni rilasciate, ecc..)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal vecchio <i>Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VIII. Commissioni	Titolo II classe 5
	Consulte – carteggio ed atti relativi al loro funzionamento	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal vecchio <i>Massimario</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe VIII. Commissioni	Titolo II classe 15
ORGANI CONSULTIVI					
Commissione pubblico Spettacolo	Commissioni Comunali – carteggio ed atti relativi al loro funzionamento (Carteggio per la convocazione, Verbali, Comunicazione dei verbali, Autorizzazioni rilasciate)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal vecchio <i>Massimario</i>	Categoria VI: Governo– Classe III Feste Nazionali e Commemorazioni	Titolo IX Classe 4
Commissione Comunale Paesaggistica				Non indicato	Titolo VI Classe 3
Commissione Elettorale				Categoria I: Amministrazione– Classe IV. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
Commissione per la formazione dell'Albo dei Giudici Popolari					Titolo XI Classe 2
Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.) ³		Permanente		non indicato	Titolo I Classe 9
FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE					
GEAPER UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi (atti costitutivi e rapporti)	Permanente previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; Il vecchio <i>Massimario</i> consiglia lo scarto dopo 10		Titolo I classe 15 ⁴

³ [La Direttiva n. 2 del 2019](#) “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la [direttiva del 4 marzo 2011](#) sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), istituiti ai sensi dell’art. 57 del dlgs n.165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all’interno delle amministrazioni pubbliche. I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l’assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

⁴La documentazione riguardante la parte economica, relativa alla partecipazione finanziaria, è classificata in Tit.IV Cl.5.

UFFICIO ASSOCIATO DEI FONDI EUROPEI (CAPOFILA COMUNE SESTO FIORENTINO)	istituzionali / carteggio istituzionale)		anni del <i>Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni</i>	Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune		
Servizi unificati						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
ACCORDI DI PROGRAMMA ⁵						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
CONSORZI						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
AZIENDE SPECIALI ED ISTITUZIONI						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
affidamento di SERVIZI A TERZI (es. acquedotto, fognatura, rete gas, energia elettrica, servizio rifiuti)						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
SOCIETA' PARTECIPATE						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
CASA SPA						Categoria I: Amministrazione- Classe XV. Comune
CUC – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA ⁶						
Societa' della salute Zona fiorentina Nord - Ovest ⁷						

⁵Convenzioni tra enti territoriali (regioni, province o comuni) ed altre amministrazioni pubbliche mediante le quali le parti coordinano le loro attività per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento.

⁶La CUC - Centrale Unica di Committenza è finalizzata ad ottimizzare le procedure di gara e programmare centralmente acquisti e lavori anche nell'ottica delle economie di scala, razionalizzando le risorse umane, strumentali ed economiche a disposizione. In base all'art. 37 comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016 determina il ruolo di Centrale di Committenza per i Comuni non capoluogo. La CUC è dunque un'amministrazione che aggiudica appalti pubblici e concessioni, conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati ad altri enti aggiudicatori. E' finalizzata ad ottimizzare le procedure di gara e programmare centralmente acquisti e lavori anche nell'ottica delle economie di scala, razionalizzando le risorse umane, strumentali ed economiche a disposizione.

⁷La Società della Salute, la cui sperimentazione è stata avviata con delibera del Consiglio regionale della Toscana n. 155 del 24 settembre 2003 in attuazione del Piano sanitario regionale 2002-2004, è un organismo consortile, costituito ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/00) composto, per la Zona-Distretto Fiorentina Nord – Ovest, dai comuni di Calenzano, Campi Bisenzio, Lastra a Signa, Scandicci, Sesto Fiorentino, Signa e Vaglia, e dalla Azienda Sanitaria Toscana Centro, che trova la propria regolamentazione nella L.R. 40/2005 (Disciplina del Servizio Sanitario Regionale). L'obiettivo della Società della Salute, ai sensi dell'art. 71 bis della L.R. 40/2005, è l'integrazione del sistema sanitario e socio – sanitario con quello socio-assistenziale, il controllo della spesa attraverso il governo della domanda, l'esercizio della programmazione zonale in coerenza con i bisogni di salute della popolazione, l'attuazione di una azione diretta sui determinanti di salute, anche attraverso la promozione dell'attività di prevenzione, lo sviluppo della sanità di iniziativa, il potenziamento del ruolo della medicina generale e delle cure primarie. L'obiettivo deve essere perseguito con il coinvolgimento diretto delle comunità locali nei compiti di indirizzo, programmazione e governo dei servizi territoriali emediante la predisposizione del Piano Integrato di Salute, coordinato con il Piano di Inclusione Zonale, finalizzati al miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni, alla garanzia dell'universalismo e dell'equità di accesso alla prestazioni. La Società della Salute Fiorentina Nord Ovest gestisce direttamente i servizi socio-assistenziali dei Comuni consorziati.

RAPPORTI ISTITUZIONALI	Corrispondenza con Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuole di musica, ecc..)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria IX: Pubblica Istruzione ed Educazione Fisica– Classe VI Accademie, Università, Biblioteche, ecc..	Titolo VII Classe 5
	Rapporti istituzionali: corrispondenza con Enti locali (Prefettura, Regione) ed Istituti non culturali (Comitati, Partiti Politici, Ministeri, Soprintendenze, ecc..)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI: Governo– Classe VII Partiti Politici, Associazioni, Organizzazioni	Titolo I classe 14
	Interventi di carattere politico ed umanitario, adesione a movimenti di opinione.	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VI: Governo– Classe VII Partiti Politici, Associazioni, Organizzazioni	Titolo I Classe 14
	Carteggio ed atti relativi a gemellaggi	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI: Governo– Classe VII Partiti Politici, Associazioni, Organizzazioni	Titolo I Classe 14
CITTA' METROPOLITANA / PROVINCIA DI FIRENZE	rapporti istituzionali / carteggio	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I classe 16
	Atti costitutivi	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I classe 16
	convocazioni	1 anno	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I classe 16
ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI	Adesioni ad Associazioni (es. ANCI; ANED, ANPI, ecc.)- atti costitutivi e rapporti istituzionali / carteggio	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; <i>Il vecchio Massimario</i> consiglia lo scarto dopo 10 anni del <i>Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni</i>	Categoria VI: Governo– Classe VII Partiti Politici, Associazioni e Organizzazioni	Titolo I Classe 15
ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE⁸	Richieste di patrocinio e di contributo	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di</i>	Categoria VII: Grazia Giustizia e Culto–	Titolo I Classe 5

⁸Cfr. L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare, per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D.lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario, cfr. art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre, la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni (oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse), non i rapporti concreti di collaborazione,

			<i>lavoro – anno 2005</i>	Classe I	
	Richieste di contributi da parte di enti , associazioni , comitati ecc.	Permanente, eliminando dopo 5 anni il carteggio temporaneo e strumentale e le copie delle deliberazioni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005; Il vecchio Massimario</i> consiglia lo scarto dopo 5 anni delle <i>Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste)</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classi: V istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza; VIII Croce Rossa, Pubblica Assistenza, Compagnie di Misericordia; X lotterie, tombole, fiere di beneficenza	Titolo VII Classe 12
	Fascicoli delle Associazioni - Rapporti istituzionali con comitati ed associazioni di volontariato (carteggio ed atti)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005; Il vecchio Massimario</i> consiglia lo scarto dopo 5 anni delle <i>Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste)</i>	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe V Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza	Titolo I Classe 17
	Accreditamenti delle associazioni di volontariato che chiedono l'iscrizione all'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI mediante al partecipazione al bando per contributi ⁹	Permanente, previo sfoltimento dopo 5 anni del carteggio temporaneo e strumentale	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 Il vecchio Massimario</i> consiglia lo scarto dopo 5 anni delle <i>Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste)</i>	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe V Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza	Titolo I classe 17
	Politiche di incoraggiamento e sostegno ed erogazioni di contributi eccezionali ad associazioni di volontariato e a Comitati	Permanente, previo sfoltimento dopo 5 anni del carteggio temporaneo e strumentale	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 Il vecchio Massimario</i> consiglia lo scarto dopo 5 anni delle <i>Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste)</i>	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe V Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza	Titolo I classe 17
TOPONOMASTICA - DENOMINAZIONE DI STRADE E PIAZZE – STRADARIO – NUMERAZIONE CIVICA	Carteggio per l'aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica Carteggio per la denominazione strade, Piazze e Vie	Permanente, previa eliminazione dopo 5 anni del carteggio preparatorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe – Fasc.2. Stradario – Toponomastica e numerazione civica	Titolo I Classe 2

che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

⁹Cfr. Legge Regionale Toscana n. 82/2009, *Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato* e Legge Regionale 19 febbraio 2013, n. 7 *Accreditamento dei servizi alla persona. Modifiche alla legge regionale 28 dicembre 2009, n. 82 (Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato)*.

	Fascicoli delle vie per la numerazione civica	Permanente, previo sfoltimento del carteggio preparatorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe – Fasc.2. Stradario – Toponomastica e numerazione civica	Titolo I Classe 2
	Territorio e confini - Circoscrizioni comunali - Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, ecc.)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I Amministrazione – Classe I Ufficio Comunale	Titolo I Classe 2
	Deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe – Fasc.2. Stradario – Toponomastica e numerazione civica	Titolo I Classe 2

PROTOCOLLO					
	Repertorio dei fascicoli ¹⁰	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6. Archivio generale (registro / repertorio)
	Ricezione proposte e offerte Commerciali, Culturali ecc..(che non danno seguito ad alcun affare)	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Corrispondenza non protocollata ¹¹	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
ARCHIVIO GENERALE ¹²(corrente e di deposito)	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di	Categoria I: Amministrazione–	Titolo I. Classe 6

¹⁰Il repertorio dei fascicoli va inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso, in base al sistema di classificazione adottato. In base al suddetto repertorio, il responsabile controlla la corretta fascicolazione dei documenti e può effettuare tutte le modifiche e correzioni che si rendessero necessarie, sentito anche il responsabile del procedimento interessato. Al termine di ogni anno solare, il responsabile provvede alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno di riferimento, tramite supporto informatico non riscrivibile.

¹¹Documenti che non hanno rilevanza giuridica.

¹²Con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni.

		materiale	lavoro – anno 2005	Classe II. Archivio e Protocollo	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (carteggio relativo a: aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica / scarto di atti, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Elenchi di versamento del materiale (alla ditta appaltatrice del servizio di outsourcing archivistico).	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Elenchi di scarto con nulla osta Soprintendenza archivista della Toscana	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Ricerche storiche per gli utenti interni ed esterni	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Rapporti con C.N.I. S.P.A.	Permanente			Titolo I.

	(carteggio, atti di gara, affidamento inventariazione)				Classe 6
INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO¹³	Iniziativa specifiche dell'URP	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	non indicato	Titolo I. Amministrazione generale Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico
	Reclami, istanze, segnalazioni, comunicazioni di disservizio, proposte, suggerimenti dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria I: Amministrazione– Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	Titolo I. Classe 8
	Richieste e rilascio informazioni varie ad Enti e privati	2 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 8
	Concessione tesserini venatori	5 anni			
	Pratiche concessione bonus - SGATE	10 anni			Titolo 7 Classe 15
ALBO PRETORIO	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio (carteggio relativo alle pubblicazioni all'albo pretorio)	1 anno	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione per gli <i>atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo</i> indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Amministrazione generale, Classe 6. Archivio generale
	Registro dell'Albo pretorio con valore giuridico probatorio ¹⁴	20 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6
	Originali degli atti pubblicati all'albo pretorio con il timbro originale della pubblicazione e referto della pubblicazione	2 anni (conservando il foglio con il timbro della pubblicazione)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. <i>L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione.</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6
	Atti notori (copie)	5 anni	Nel vecchio massimario il tempo di conservazione per le copie degli atti notori indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6

¹³Cfr. T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

¹⁴Il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione, ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura; l'originale va restituito al richiedente con in calce la "referta" di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

NOTIFICAZIONE ATTI¹⁵	Registro cronologico delle notifiche eseguite dal servizio notifiche delle poste italiane per conto del Comune ¹⁶	20 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Quarant'anni</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6
	Registro cronologico delle notifiche eseguite dal messo Comunale (atti del Comune) ¹⁷	20 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Quarant'anni</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione per gli <i>atti rimessi da altri Enti per notifiche</i> indicato era: <i>5 anni.</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6
	Deposito di cartelle esattoriali dei contribuenti non reperibili - Atti depositati da Equitalia presso il comune di ultima residenza (atti per assenza o irreperibilità) ¹⁸	5 anni (previa conservazione degli elenchi degli irreperibili e degli assenti allegati agli atti depositati e degli avvisi di notifica consegnati dagli utenti che sono venuti a ritirare gli atti, che verranno scartati dopo 10 anni)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione– Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6

¹⁵ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», art. 14. Cfr. anche: D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali»; Cod. di proc. civ. art. 143. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Chiarimenti sulla notificazione:

¹⁶ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14: «La notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente può eseguirsi a mezzo della posta a cura degli ufficiali giudiziari, dei messi comunali ovvero dei messi speciali autorizzati dall'Amministrazione finanziaria, secondo le modalità previste dalla presente legge. Sono fatti salvi i disposti di cui agli articoli 26, 45 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, nonché le altre modalità di notifica previste dalle norme relative alle singole leggi di imposta. Qualora i messi comunali e i messi speciali autorizzati dall'Amministrazione finanziaria si avvalgano del sistema di notifica a mezzo posta, il compenso loro spettante ai sensi del primo comma dell'articolo 4 della legge 10 maggio 1976, n. 249, è ridotto della metà». Attualmente il servizio notifiche è eseguito per conto del Comune dalle poste italiane (mediante convenzione).

¹⁷ Sono annotati la natura dell'atto e il nominativo della persona a cui si consegna.

¹⁸ La cartella esattoriale (o «cartella di pagamento», come indicato in tutte le leggi della Repubblica Italiana), nel diritto tributario italiano, è uno strumento attraverso il quale la pubblica amministrazione italiana attiva un procedimento di riscossione coatta di credito vantato nei confronti del contribuente. Per conto dei crediti vantati dagli enti impositori (Agenzia delle Entrate, Inps, Comuni, ecc.), Equitalia invia la cartella esattoriale ai contribuenti per informarli del fatto che i suddetti Enti li hanno iscritti a ruolo. Si tratta quindi degli atti depositati da Equitalia CERIT S.p.A, (depositi esterni) presso il Comune di ultima residenza (atti per assenza o irreperibilità).

	Deposito atti di natura varia non notificati per assenza o irreperibilità ¹⁹	10 anni ²⁰	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria I: Amministrazione – Classe I. Ufficio Comunale	Titolo I. Classe 6
	Registro cronologico degli atti giudiziari ²¹	20 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Quarant'anni</i>	Categoria VII: Grazia Giustizia e Culto – Classe I. Circoscrizione Giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise – Corte di Assise di Appello –	Titolo I. Classe 6
	Atti giudiziari depositati presso il Comune	10 anni ²²	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Anche nel vecchio massimario il tempo di conservazione delle <i>copie di atti giudiziari notificati dal Comune</i> era: <i>5 anni</i> Per gli atti giudiziari, si deve immaginare che siano depositati in Tribunale. Potrebbe essere utile tenere le ricevute di consegna.	Categoria VII: Grazia Giustizia e Culto – Classe I. Circoscrizione Giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise – Corte di Assise di Appello	Titolo I. Classe 6
	Bandi e avvisi a stampa (deposito e notificazione)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria VII: Grazia Giustizia e Culto – Classe I. Circoscrizione Giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise – Corte di Assise di Appello	Titolo I. Classe 6
	Registri delle spedizioni e delle spese postali e bollettari della corrispondenza	1 anno	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione <i>dei registri e bollettari di spese postali</i> era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Registro di carico e scarico dei bollettari e delle spese di segreteria	5 anni	nel vecchio massimario il tempo di conservazione <i>dei registri e bollettari di spese postali</i> era: <i>5 anni</i>	Categoria V: Finanza – Classe III. Imposte e tasse comunali, compartecipazioni e diritti, regolamenti e tariffe, imposte	Titolo IV. Classe 3

¹⁹Atti depositati dà messi notificatori (poste italiane e messo comunale) per assenza (art.140) o irreperibilità (art..143)

²⁰In mancanza di una specifica normativa, è possibile appellarsi al solo art.2946 del codice civile che indica l'estinzione dei diritti decorsi 10 anni (Codice Civile, Sezione IV, §1, art. 2946 prescrizione ordinaria: *Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni*).

²¹Vi si annotano le buste che portano gli ufficiali giudiziari come deposito per gli assenti (art.140) e gli irreperibili (art.143).

²²Per quel che concerne gli atti giudiziari, in mancanza di una specifica normativa, è possibile appellarsi al solo art.2946 del codice civile che indica l'estinzione dei diritti decorsi 10 anni. (Codice Civile, Sezione IV, §1, art. 2946 prescrizione ordinaria: *Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni*).

				erariali, ruoli	
SISTEMA INFORMATIVO	Statistiche mensili e annuali	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria XII: Stato Civile, Anagrafe, Censimento e Statistica Classe IV Statistiche	Titolo: I Classe 7
	Sistema informatico - gestione dati (carteggio ed atti)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	non indicato	Titolo I Classe 7
	Sviluppo, assistenza e manutenzione hardware e software	10 anni			Titolo: I Classe 7
	Gestione e sviluppo sito web istituzionale	5 anni			Titolo I Classe 7
	Coordinamento per gestione servizi online	5 anni			Titolo: I Classe 7
	Telefonia fissa e mobile (carteggio della gare)	10 anni			Titolo I Classe 7
	Acquisti tramite Mepa	10 anni			Titolo: I Classe 7

SERVIZIO DEL PERSONALE					
FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (Titolario Astengo)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005)
Politica del personale - ordinamento degli uffici e dei servizi	Programma fabbisogno del personale e dotazione organica (Organigramma)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I classe 9
	Attribuzione degli uffici	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I classe 9
	Orari di apertura degli uffici	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I Classe 9
	Circolari interne per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio	

				COMunale	
	Politica del Personale	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I Classe 9
	Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I Classe 9
	Comunicazioni con Il servizio GEAPER (gestione associata con comune di Scandicci)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005		Titolo I classe 15
	Corrispondenza generale relativa all'ordinamento degli uffici e dei servizi	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione 6. Impiegati – Inservienti – Personale avventizio, ecc. classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I Classe 9
	Statistiche del Servizio Gestione del Personale (tra cui: conto annuale e relazione del conto annuale)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione 6. Impiegati – Inservienti – Personale avventizio, ecc. classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo: I Classe 7
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Atti relativi alla Delegazione trattante di parte pubblica (nomina, carteggio, verbali)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I classe 10
	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale (informazione, consultazione, concertazione, contrattazione)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I classe 10
	Assemblee del personale (comunicazioni dello svolgimento, trasmesse dai sindacati)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I classe 10
	Scioperi (tra cui: comunicazioni provenienti dalla Prefettura relativi all'indizione di scioperi per quanto riguarda la loro pubblicizzazione ed i servizi essenziali)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo I classe 10
Risorse umane	Fascicoli personali dei dipendenti in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (serie archivistica) che contengono la seguente documentazione:	Permanente previo sfolgimento della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale da eseguire seguendo la tempistica prevista per le	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 0

		singole classi			
	assunzione a tempo determinato	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	assunzione per contratto di formazione lavoro	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	proroga o rinnovo di assunzione a tempo determinato	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	assunzione a tempo indeterminato di vincitore di concorso o a seguito di rinuncia di un altro antecedente in graduatoria	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	Contratto di lavoro	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	cessazione per collocamento a riposo a seguito di dimissioni volontarie	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	cessazione per collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età e/o servizio	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	cessazione per dimissioni volontarie	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	cessazione per mobilità esterna	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	copie delle determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
	trattamento pensionistico e di fine rapporto	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 10
	predisposizione di pratiche previdenziali a seguito di	Permanente dopo l'eliminazione	Secondo quanto indicato dal	Categoria I –	Titolo III Classe 10

	domande di ricongiunzione o di riscatto di periodi utili ai fini pensionistici o della liquidazione del licenziamento	della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	rilascio certificati di servizio	2 anni	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà indicazioni specifiche	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 10
	congedo ordinario	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	congedo straordinario per motivi personali e familiari	10 anni dalla data del pensionamento	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: alla cessazione del servizio	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	aspettativa per infermità	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	aspettativa per motivi di famiglia	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	aspettativa sindacale	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	determinazione delle ritenute c/o terzi (ritenute sindacali, dà ricongiunzione, riscatto, cessioni del quinto dello stipendio, ecc.)	10 anni	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà indicazioni specifiche	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	Carteggio ed atti relativi all'assicurazione obbligatoria	10 anni dalla data del pensionamento	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 5 anni dalla chiusura del fascicolo	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 7

	Carteggio ed atti relativi al trattamento fiscale, assicurativo e contributivo con relative copie delle determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	10 anni dalla data del pensionamento	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 5 anni dalla chiusura del fascicolo	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 7
	compilazione dei modelli per l'indennità di disoccupazione	2 anni	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà indicazioni specifiche	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 7
	copie delle determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 3
	copie delle determinazioni relative a funzioni, ordini di servizio	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 4
	Determinazione dei ruoli e dei contratti collettivi per il singolo impiegato	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 5
	copie delle determinazioni relative a missioni	10 anni dalla data del pensionamento	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 4
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 4
	copie delle determinazioni per retribuzioni e compensi	10 anni dalla data del pensionamento	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 5 anni dalla cessazione dal servizio	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 6
	denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	dichiarazioni di infermità causate dal lavoro e calcolo dell'indennizzo (procedimento)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 9
	certificati medici	10 anni dalla data del pensionamento ²³	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: alla cessazione del servizio	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	referti delle visite di controllo	10 anni dalla data del pensionamento	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: alla cessazione del servizio	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12

	visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	Rapporti con l'Agenzia regionale della Toscana per l'impiego – ARTI (ex Centro per l'impiego)				
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro e sulle assenze:	150 ore	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	permessi per allattamento	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	permessi per donazione sangue	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	permessi per motivi sindacali	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	opzione per orario particolare e part-time	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria, temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	10 anni dalla data del pensionamento	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: alla cessazione del servizio	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
	provvedimenti disciplinari	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 13
	domande/Invio dei dipendenti a corsi di formazione, anche formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs 81/08 e ssmm, e attestati di presenza	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 14
	Ruoli degli impiegati comunali ²⁴ (stati matricolari)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	Schede personali dipendenti	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione	

²⁴ Per ogni impiegato viene redatta una scheda, detta *stato matricolare*, con indicazione del nome, cognome, data di nascita, e inizio dell'impiego, in cui vengono annotate le *note matricolari* ovvero le date in cui avvengono le nomine, gli avanzamenti di carriera, gli stipendi, gli encomi, le punizioni.

				classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	Ruoli riassuntivi del personale	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	Libri matricola	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Procedimenti per il reclutamento del personale (Concorsi), che contengono la seguente documentazione:			Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Bando e manifesto	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Domande di partecipazione	10 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi ²⁵	nel piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 è indicato: 1 anno dopo la scadenza dei ricorsi; il vecchio massimario indica: 10 anni	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	dà restituire agli interessati dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Verbalì delle commissioni di concorso	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio massimario	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	copie dei verbalì della commissione giudicatrice	10 anni	Nel vecchio massimario è indicato: 10 anni	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale	Titolo III classe 1

²⁵ Il ricorso contro presunte irregolarità in un concorso pubblico deve essere effettuato dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

				dell'Ufficio Comunale	
	Prove d'esame (elaborati scritti e pratici)	10 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 è indicato: 1 anno dopo la scadenza dei ricorsi; il <i>vecchio massimario</i> indica: 10 anni	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Copie bando inviate ad altri enti e restituite al Comune	10 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 è indicato: 1 anno dopo la scadenza dei ricorsi; il <i>vecchio massimario</i> indica: 10 anni	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Copie di avvisi diversi	10 anni	Nel <i>vecchio massimario</i> è indicato: 10 anni	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Copie di deliberazioni	10 anni	Nel <i>vecchio massimario</i> è indicato: 10 anni	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Graduatorie finali	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
	Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi	40 anni (eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 1
Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 2
Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 3
Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 4
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 4
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale	Titolo III Classe 4

			– anno 2005	dell'Ufficio Comunale	
Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 5
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 5
Retribuzioni e compensi	Carteggio ed Atti relativi alle retribuzioni, criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 6
	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti: comunicazione agli enti di appartenenza	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti: <i>Elenco degli incarichi conferiti</i> od autorizzati ai propri dipendenti (D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12)	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 6
	Materiale stipendi (carteggio ed atti preparatori)	10 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non dà indicazioni specifiche su questo tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
	Ruoli degli stipendi (tabulati, riepiloghi del pagato)	10 anni se esistono i registri / cedolini degli stipendi, altrimenti Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
	<i>Registri degli stipendi e salari</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
	Registri <i>cedolini</i> stipendi/ Faldoni delle buste paga	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 6
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteria generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	Carteggio ed Atti relativo agli adempimenti contributivi vari (DMA, MENS, INPS, INAIL, INADEL, DM10,	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione	Categoria I – Amministrazione	Titolo III classe 7

	IRAP, IRPEF, ecc.)		redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	Modelli 770	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	Rilascio modelli CUD	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	Registri delle ritenute	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà precise indicazioni su tale tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	Registri prospetti dipendenti per calcolo delle competenze:	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà precise indicazioni su tale tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	<i>Prospetti individuali degli stipendi, assegni, indennità dovuti e pagati al personale</i>	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà precise indicazioni su tale tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	<i>Prospetto per il calcolo delle competenze esercizio</i>	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà precise indicazioni su tale tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
	<i>Schede personali dipendenti</i>	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non dà precise indicazioni su tale tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 7
Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	Controlli sui luoghi di lavoro relativamente al servizio prevenzione, protezione e sicurezza - rilevazione dei rischi	Si tiene l'ultima, scartando la precedente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	Prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro: nomina del responsabile della sicurezza (per le <i>Opere Pubbliche</i> , gli atti riguardanti la nomina del responsabile della sicurezza possono trovarsi all'interno degli atti relativi all'opera pubblica).	Permanente	Il Gruppo di lavoro – anno 2005 non dà indicazioni specifiche su questa documentazione	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 8
	Prevenzione infortuni	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	Denunce di infortunio del personale dipendente	10 anni, ove presente il registro infortuni, altrimenti, Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 e il vecchio <i>massimario</i> non danno	Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8

			precise indicazioni su tale tipologia di documentazione		
	Carteggio ed Atti relativi agli infortuni sul lavoro del personale dipendente (tra cui, prospetti riassuntivi)	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e il <i>vecchio massimario</i> non danno precise indicazioni su tale tipologia di documentazione	Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	<i>Registro infortuni</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	Libri infortuni o documentazione equivalente	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	Libri paga settimanali e Libri matricola	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
	Carteggio ed Atti relativi a visite mediche ordinarie	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 8
Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 9
Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 10
	Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta (carteggio)	<i>Permanente</i>	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 11
	Carteggio ed Atti relativi ai servizi al personale su richiesta	<i>Permanente</i>	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 11
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale	Titolo III Classe 11

			– anno 2005	dell'Ufficio Comunale	
	buoni mensa dipendenti	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 11
	Gestione Assegno Nucleo Familiare	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 11
Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Comunicazioni inerenti gli orari di lavoro	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	cartellini marcatempo per la rilevazione delle presenze; cartoline presenze	7 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i> . Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Fogli firma; fogli di presenza dei dipendenti	7 anni (conservando i prospetti riassuntivi)	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i> . Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Registri di presenza degli impiegati	7 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i> . Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Elenchi riassuntivi delle ore di assenza, uscite brevi, straordinari, assenze per scioperi, del personale	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i> . Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Fogli di lavoro straordinario	7 anni (conservando i prospetti riassuntivi)	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i> . Il <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Carteggio ed atti relativi alla liquidazione del lavoro straordinario (con elenchi riassunti delle ore di lavoro straordinario effettuate)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale	Titolo III Classe 12

			– anno 2005	dell'Ufficio Comunale	
Rilevazioni delle assenze per sciopero	single schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	prospetti riassuntivi	<i>Permanente</i>	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Carteggio ed Atti relativi agli scioperi (compresa la normativa)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 12
	Liquidazione gettoni di presenza ed altri rimborsi spettanti ai Consiglieri comunali Rimborsi Consiglieri	5 anni dalla chiusura del mandato amministrativo	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non dà indicazioni specifiche su questo tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori, Consiglieri	Titolo II classe 3
	Liquidazione indennità di carica ed altri rimborsi spettanti al Sindaco ed agli Assessori Rimborsi Sindaco e Assessori	5 anni dalla chiusura del mandato amministrativo	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non dà indicazioni specifiche su questo tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori, Consiglieri	Titolo II classe 7
	Liquidazione gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni Consiliari Rimborsi Commissioni Consiliari	5 anni dalla chiusura del mandato amministrativo	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non dà indicazioni specifiche su questo tipo di documentazione	Categoria I – Amministrazione classe VI. Sindaco, Commissari, Assessori, Consiglieri	Titolo II classe 5
	Carteggio ed Atti relativi alle liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata	10 anni (conservando, se esistenti, i prospetti generali)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari (carteggio)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 13
Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	<i>Permanente</i>	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 14
	Carteggio ed Atti relativi all'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale (criteri, atti di impegno, carteggio ed atti relativi al piano formativo)	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III classe 14
Collaboratori esterni ²⁶	Criteri generali e normativa per il trattamento dei	Permanente dopo l'eliminazione	Secondo quanto indicato dal	Categoria I –	Titolo III classe 15

²⁶Rientrano tra i collaboratori esterni: volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), contratti a tempo determinato per le alte professionalità, lavoro interinale; contratti di formazione lavoro, etc.

	collaboratori esterni	della documentazione temporanea e strumentale	piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	
	Carteggio ed Atti relativi a rapporti di collaborazione esterna ed incarichi professionali (incarichi a contratto, contratti a tempo determinato per le alte professionalità, ecc.), compresi contratti di tirocinio e <i>stage</i> .	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 15
	carteggio ed atti relativi a "Alternanza scuola-lavoro"	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 15
	Carteggio ed Atti relativi agli obiettori di coscienza	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 15
	Elenchi degli incarichi conferiti	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria I – Amministrazione classe X. Personale dell'Ufficio Comunale	Titolo III Classe 15
TUTELA DELLA PRIVACY	Funzioni di coordinamento ed adempimento attuativo	Permanente			

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (<i>Titolario Astengo</i>)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (<i>Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005</i>)
SERVIZI DEMOGRAFICI					
Anagrafe					
	Registro della popolazione cartaceo	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Fascicoli delle pratiche di immigrazione	20 anni (conservando permanentemente i mod.APR/4, in caso di mancanza dei registri delle pratiche di immigrazione)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005, tale documentazione deve avere una conservazione: <i>Permanente</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era di <i>5 anni</i> in quanto gli atti contenuti nelle pratiche rientrano nella tipologia: <i>Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Fascicoli delle pratiche di emigrazione	20 anni (conservando permanentemente i	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica	Titolo XI Classe 2

		mod.APR/4, in caso di mancanza dei registri delle pratiche di di emigrazione)	redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> tale documentazione, indicata come <i>Cancellazioni</i> , deve avere una conservazione di <i>10 anni</i> . <i>Salvo esigenze particolari</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era di <i>5 anni</i> in quanto gli atti contenuti nelle pratiche rientrano nella tipologia: <i>Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche</i>	– Classe 2. Anagrafe	
	Registro delle pratiche di immigrazione	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Registro delle pratiche di emigrazione	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Fascicoli dei residenti AIRE (= Anagrafe Italiana Residenti all'Estero) comprensivi delle comunicazioni dei Consolati e degli atti relativi ai rimpatri	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Anagrafe degli amministratori locali	= [a cura della Prefettura, per conto del Ministero degli Interni]	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria		
	Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche dà parte di altri Enti (tra cui: comunicazioni dei cittadini pensionati dà parte dell'INPS)	1 anno	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria presente invece nel vecchio massimario. Il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i> . Si riconducevano a tale tipologia anche gli odierni <i>fascicoli delle pratiche migratorie</i> , ora definiti in modo più specifico.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Comunicazione dei nominativi cancellati alla Prefettura e alla Questura	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2

			documentaria		
	Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali	1 anno	Si tratta di documentazione non più prodotta. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	
	Comunicazioni anagrafiche con altri uffici comunali (Polizia Municipale, Elettorale, ecc.) per informazioni di residenza	1 anno	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Corrispondenza con altri enti e cittadini (USL, Ministeri, Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale, Questura, Polizia di Stato, Camera di Commercio, Sorit, Consorzi, Avvocati, Notai, ecc.) per rilascio e trasmissione di documenti: richieste certificati anagrafici (certificati di residenza, certificati storici di residenza, certificati cumulativi, stati di famiglia, stati di famiglia storici, certificati di esistenza in vita, elenchi persone residenti, verifiche anagrafiche, informazioni di residenza)	1 anno	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Atti relativi ai cambi di abitazione e residenza all'interno del comune	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Dichiarazioni di residenza	2 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	Attestati di iscrizione anagrafica per i cittadini comunitari	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2
	bollettari e registri per il pagamento delle esazioni e dei diritti sugli atti di stato civile e di segreteria	5 anni	Si tratta di documentazione non più prodotta. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	
	Verbalì delle ispezioni anagrafiche	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 2. Anagrafe	Titolo XI Classe 2

			documentaria.		
	Carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari ²⁷	3 anni dall'ultima revisione	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria VII: Grazia, giustizia e culto – Classe 1. Circoscrizione Giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise – Corte di Assise di Appello – fasc.8	Titolo XI Classe 2
	verbali della revisione dell'albo dei giudici popolari	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VII: Grazia, giustizia e culto – Classe 1. Circoscrizione Giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise – Corte di Assise di Appello – fasc.8	Titolo XI Classe 2
	Elenchi di giudici popolari	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i> . Attualmente gli elenchi vengono inviati in originale per via telematica.	Categoria VII: Grazia, giustizia e culto – Classe 1. Circoscrizione Giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise – Corte di Assise di Appello – fasc.8	Titolo XI Classe 2
	Fascicoli dei giudici popolari	Permanente, salvo richiesta a corte d'appello	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Tale documentazione non viene più implementata. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VII: Grazia, giustizia e culto – Classe 1. Circoscrizione Giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise – Corte di Assise di Appello – fasc.8	Titolo XI Classe 2
	Lettere di trasmissione di carte d'identità e corrispondenza relativa (<i>nulla osta</i> per invio e rilascio della carte d'identità)	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XIII Esteri – Classe 2 Emigranti e Passaporti – Fasc. 2 vidimazione Carte d'Identità	Titolo XI Classe 2
	Lettere di trasmissione di passaporti;	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i>	Categoria XIII Esteri – Classe	Titolo XI Classe 2

²⁷ I Giudici Popolari fanno parte del Collegio giudicante delle Corti d'Assise e delle Corti d'Assise d'Appello per una precisa prescrizione della nostra Costituzione che, all'art. 102, terzo comma, recita così: "la legge regola i casi e le forme della partecipazione diretta del popolo all'amministrazione della giustizia". Pertanto ogni due anni, negli anni dispari, l'Ufficio elettorale ha il compito di iscrivere d'ufficio, negli Albi dei Giudici Popolari, tutti i cittadini residenti che nell'anno abbiano compiuto o debbano compiere il 30° o il 31° anno di età e che siano in possesso dei requisiti prescritti. Quando l'Ufficio elettorale ha terminato gli elenchi con le nuove iscrizioni e gli elenchi delle cancellazioni di chi ha perduto i requisiti, li trasmette al Tribunale che aggiorna gli Albi propriamente detti in suo possesso. Se un cittadino cambia la residenza dopo il compimento del 31° anno, viene cancellato dagli Albi dei Giudici Popolari del Comune di provenienza. Pertanto, se vuole essere nuovamente iscritto, deve presentare la domanda presso l'Ufficio elettorale del Comune di nuova residenza. Il cittadino che ha trasferito la propria residenza e non è iscritto negli Albi dei Giudici popolari, può richiedere l'iscrizione con apposita istanza da presentare dal 1° Aprile al 31 Luglio degli anni dispari. La domanda deve essere presentata all'Ufficio elettorale del Comune.

	autorizzazioni alla richiesta degli stessi		redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	2 Emigranti e Passaporti – Fasc. 2 Passaporti: richieste, documentazione e rilascio	
	Registri cartacei delle carte di identità rilasciate	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Si tratta di documentazione che attualmente non è più prodotta nella versione cartacea. Attualmente vengono redatti gli elenchi bimestrali inviati per via telematica alla Prefettura e alla Questura.	Categoria XV Pubblica Sicurezza – Classe 5. Autorizzazioni della Pubblica Sicurezza – Fasc. 4 richiesta e rilascio Carte d'Identità e documenti di riconoscimento	
	Elenchi bimestrali delle carte d'identità rilasciate ed annullate, inviati alla Prefettura e alla Questura	11 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.		Titolo XI Classe 2
	Elenchi bimestrali del carico delle Carte d'Identità, inviati alla Prefettura e alla Questura	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia		Titolo XI Classe 2
	Cartellini delle carte d'identità	11 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , suggerisce il tempo di conservazione di <i>1 anno</i> , probabilmente per indicare <i>1 anno dalla data di scadenza della carta d'identità</i> (ovvero 11 anni dalla data di creazione). Lo scarto deve avvenire mediante incenerimento o triturazione	Categoria XV Pubblica Sicurezza – Classe 5. Autorizzazioni della Pubblica Sicurezza – Fasc. 4 richiesta e rilascio Carte d'Identità e documenti di riconoscimento	Titolo XI Classe 2
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Scarto mediante incenerimento o triturazione [Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1]	Categoria XV Pubblica Sicurezza – Classe 5. Autorizzazioni della Pubblica Sicurezza – Fasc. 4 richiesta e rilascio Carte d'Identità e documenti di riconoscimento; Categoria XIII Esteri – Classe 2 Emigranti e Passaporti – Fasc. 2 vidimazione Carte d'Identità	Titolo XI Classe 2

	Registri dei libretti di lavoro ²⁸ rilasciati	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Si tratta di documentazione non più prodotta.	Categoria XI Agricoltura, Industria e Commercio – Classe 5. Lavoro – fasc.2 Rilascio libretti di lavoro	Titolo XI Classe 2
	Domande per la concessione dei Libretti di lavoro e Libretti di lavoro originali restituiti al Comune	5 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Si tratta di documentazione non più prodotta. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: 5 anni	Categoria XI Agricoltura, Industria e Commercio – Classe 5. Lavoro – fasc.2 Rilascio libretti di lavoro	Titolo XI Classe 2
	Registri dei libretti di lavoro rilasciati	Permanente	secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Categoria XI Agricoltura, Industria e Commercio – Classe 5. Lavoro – fasc.2 Rilascio libretti di lavoro	Titolo XI Classe 2
	Copie di atti notori ²⁹	1 anno	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: 5 anni	Categoria I Amministrazione – Classe 1 Ufficio Comunale – Fasc. 3 Atti notori e certificati del Sindaco; richiesta e rilascio informazioni varie ad Enti e Privati	Titolo XI Classe 2
	Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi	1 anno	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: 5 anni	Categoria I Amministrazione – Classe 1 Ufficio Comunale – Fasc. 3 Atti notori e certificati del Sindaco; richiesta e rilascio informazioni varie ad Enti e Privati	Titolo XI Classe 2
	Circolari, direttive, decreti..	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 6. Circolari, Manifesti, Avvisi, ecc.	Titolo I Classe 1
	Statistiche mensili ed annuali	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, suggerisce per le statistiche una	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 4. Statistiche. Fasc.2. statistiche mensili ed annuali dell'Ufficio di Anagrafe –	Titolo I. Classe 7

²⁸ Il Sindaco, o un suo delegato (impiegato dell'Anagrafe) rilasciava il libretto di lavoro a chi aveva compiuto 15 anni. Istituito nel 1935, fu abolito nel 2002 (dal Dlgs. n. 297).

²⁹ L'ufficiale di anagrafe, salvo casi speciali previste dalla normativa, è competente ad autenticare unicamente sottoscrizioni contenute in istanze o in dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Pertanto il testo del documento deve rimanere nell'ambito previsto e non può contenere dichiarazioni aventi valore negoziale (es. manifestazioni di intenti, accettazioni di volontà, rinunce, contratti, scritture private ecc.) e tanto meno concretizzare una procura.

			<p>conservazione <i>Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori.</i></p> <p>Attualmente, tale documentazione viene inviata all'USL e all'ISTAT in originale (raramente vengono conservate le copie degli atti inviati)</p>	movimento della popolazione	
--	--	--	--	-----------------------------	--

Censimento e Statistica					
	Schedoni statistici del censimento (prospetti riepilogativi)	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Gli originali sono conservati dall'ISTAT	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 3. Censimenti	Titolo XI Classe 3
	Stati di sezione	Permanente	<p>Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Tale tipologia di documento, nella versione cartacea, è stato redatto sino al 2001. Gli originali sono conservati dall'ISTAT . Adesso i dati dei censimenti vengono inviati per via telematica utilizzando il sistema SGR .</p>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 3. Censimenti	Titolo XI Classe 3
	Copie dei Fogli di famiglia dei censimenti ³⁰	Permanente	<p>Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Si tratta di documentazione prodotta, nella versione cartacea, sino al censimento del 2001. Per quanto riguarda i fogli di famiglia conservati in archivio di deposito: anche se gli originali si conservano all'ISTAT, tali atti possono servire per indagini storico – amministrative, perciò</p>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 3. Censimenti	Titolo XI Classe 3

³⁰ Ciò che rimaneva al Comune era solamente la copia del foglio esterno, ovvero la parte riepilogativa; quella interna, con i quesiti e le risposte, veniva inviata in originale all'ISTAT.

			propendiamo per una conservazione permanente.		
	Atti preparatori e organizzativi (tra cui: atti relativi alla scelta dei rilevatori comprensivi del bando, delle domande e degli elenchi dei vincitori; predisposizione ufficio del censimento; organizzazione dell'ufficio; riunioni di istruzione; ecc..)	5 anni (conservando permanentemente: il bando, il verbale di approvazione della graduatoria, l'atto di nomina dei rilevatori)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , il tempo di conservazione è di <i>3 anni</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 3. Censimenti	Titolo XI Classe 3
	Statistiche mensili ed annuali (relative agli uffici anagrafe, stato civile, elettorale ecc.)	Permanente , dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , suggerisce per le statistiche una conservazione <i>Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori</i> . Attualmente, tale documentazione viene inviata all'USL e all'ISTAT in originale (raramente vengono conservate le copie degli atti inviati)	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 4. Statistiche.	Titolo I Classe 7

Elettorale³¹					
	Albo dei presidenti di seggio	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Si tratta di un elenco, stilato a gennaio di ogni anno.	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII. Classe 1
	Albo degli scrutatori	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Si tratta di un elenco, stilato a gennaio di ogni anno.	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII. Classe 1
	Carteggio preparatorio degli albi di presidente e scrutatore	5 anni dalla redazione	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII. Classe 1

³¹ Cfr. MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

			documentaria.		
	Liste generali ³²	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> il tempo di conservazione sarebbe: <i>1 anno dopo la redazione della successiva</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i> . Il <i>Gruppo di lavoro</i> , nell'indicare la tempistica anzidetta si attiene a quanto disposto dall'art.31 del D.P.R. 20 marzo 1967 n.223, ma, valutandone anche il valore storico, si preferisce attenerci a quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> .	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Liste sezionali ³³	1 anno dopo la redazione della Lista sezionale successiva	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i> .	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Verbali della commissione elettorale comunale, comprensivi degli allegati	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Anche nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Verbali dell'ufficiale elettorale,	Permanente	Secondo quanto indicato	Categoria I: Amministrazione –	Titolo XII Classe 2

³²Come disposto dall'art. 5 del T.U. n.223/1967, ogni Comune deve compilare, in ordine alfabetico e distintamente per maschi e femmine, le liste generali. La lista elettorale generale è l'elenco di tutti gli elettori del Comune e comprende tutti i cittadini italiani maggiorenni o che lo diverranno nel semestre successivo, iscritti nell'anagrafe della popolazione o nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e per i quali non esistano cause di incapacità elettorale. Le liste devono essere costantemente aggiornate sia a seguito delle revisioni approvate dalla Commissione elettorale, sia con le variazioni che possono essere apportate direttamente e che vengono comunicate alla C.E.Cir. L'Art.31 del del T.U. n.223/1967, dopo aver sancito che le liste elettorali, salve le variazioni da apportarsi in sede di revisione dinamica, non possono essere modificate se non per effetto della revisione semestrale, detta norme atte a disciplinare la ricompilazione delle liste generali, cui non si addivene secondo scadenze temporalmente determinate ma ogni qualvolta che, per lo stato di conservazione o per il numero delle variazioni apportate, le liste stesse siano divenute di difficile consultazione. Le vecchie liste generali vanno conservate dall'ufficio comunale e dalla commissione elettorale circondariale, nei rispettivi archivi, finché non si procederà ad una nuova compilazione delle liste medesime, in modo da assicurare, in ogni momento, la possibilità di accertare la regolarità delle operazioni compiute.

³³La lista sezionale è l'elenco degli elettori che abitano in una determinata zona, più o meno vasta, del Comune. Sulle liste sono inseriti i nominativi dei cittadini proposti per l'iscrizione in sede di revisione mentre si escludono coloro che devono essere cancellati dalle liste. Particolare attenzione viene prestata nell'attività di tenuta o di ricompilazione delle liste elettorali sezionali in quanto costituiscono la base di controllo e sulla quale si svolge l'intera attività di voto nel seggio elettorale. In occasione delle consultazioni elettorali viene compilato un estratto della lista da consegnare al presidente per l'affissione nel seggio.

	comprensivi degli allegati (dal 2000)		dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Classe 4. Liste Elettorali	
	Copia dei verbali della sottocommissione elettorale mandamentale ora sottocommissione elettorale circondariale ³⁴ in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Schede dello schedario generale cartaceo	5 anni dopo la redazione della Lista generale successiva	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ³⁵ .	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Schede degli schedari sezionali ³⁶	5 anni dopo la redazione della Lista generale successiva	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Attualmente, a seguito della Circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986 n.2600/L, non esiste tale tipologia documentaria in versione cartacea.	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Fascicoli personali degli elettori residenti nel Comune e residenti all'estero ³⁷	Permanente	Attualmente, la versione cartacea di tale tipologia documentaria non viene più implementata. dal 1° gennaio 2015 vengono redatti i fascicoli elettronici	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Fascicoli personali degli elettori eliminati per morte e emigrazione	5 anni dopo la cancellazione dalla Lista generale	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2

³⁴La Segreteria della Commissione Elettorale Circondariale ex Mandamentale è competente a ricevere i ricorsi presentati da cittadini elettori avverso i verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale relativi alle variazioni apportate alle liste elettorali alla suddivisione del territorio comunale in sezioni elettorali ecc..La commissione elettorale mandamentale (ora circondariale), a norma dell'art. 21 del T.U.223/1967, è costituita in ogni comune capoluogo di mandamento giudiziario, con decreto del Presidente della competente Corte di appello, dopo l'insediamento del consiglio provinciale neo-eletto. Al fine di snellire il lavoro delle commissioni elettorali mandamentali (ora circondariali), l'art. 25 del T.U.223/1967 prevede che il Presidente della corte d'appello, su proposta del Presidente della commissione elettorale mandamentale (ora circondariale), laddove esistano mandamenti giudiziari con popolazione superiore ai 50.000 abitanti oppure sezioni distaccate di Pretura, possa costituire sottocommissioni elettorali mandamentali (ora circondariali) in proporzione di una ogni 50.000 abitanti o frazione di 50.000.

³⁵A partire dagli anni novanta del novecento, stante l'ormai avanzata informatizzazione dell'Ufficio Elettorale Comunale, previa richiesta inoltrata al Ministero dell'Interno tramite la locale Prefettura, le amministrazioni hanno generalmente disposto l'eliminazione dello schedario elettorale.

³⁶A norma dell'art. 6 del T.U. 223/1967 e della circolare ministeriale n.965/MS del 18 maggio 1967, presso ogni comune è istituito lo schedario elettorale, composto dallo «schedario generale» e dallo «schedario sezionale». Le schede eliminate dallo schedario elettorale devono essere conservate, previa stampigliatura, nell'archivio comunale per un periodo di cinque anni. Tuttavia, i comuni muniti di attrezzature elettroniche o meccanografiche, potendo realizzare con le apparecchiature di cui sono in possesso le medesime finalità dello schedario sezionale, sono esonerati dal provvedere alla tenuta dello schedario elettorale sezionale (cfr. Circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986 n.2600/L. *Istruzioni per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali*).

³⁷Tutti gli atti relativi alle iscrizioni di ciascun cittadino, nonché quelli che abbiano dato luogo alle successive variazioni (come cambi di abitazione, rettifica di generalità, esiti di accertamenti disposti dal comune circa il titolo di studio, la professione od il mestiere, ecc.) fino a quelli in base ai quali verrà disposta la cancellazione dalle liste dell'interessato per morte, perdita della cittadinanza, condanna, ecc., o per il trasferimento in altro comune, vanno custoditi in appositi fascicoli personali, da predisporre contemporaneamente alla impostazione delle schede generali degli iscritti nelle liste elettorali. Essi devono recare una numerazione progressiva unica, che va trascritta sulle corrispondenti schede generali, in modo che sia sempre possibile risalire dalla scheda al fascicolo individuale. L'attuale normativa permette la creazione di fascicoli digitali al posto di quelli cartacei ed ancora non sono state indicazioni riguardo allo scarto di quest'ultimi fascicoli.

			redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.		
	Registro degli emigrati temporaneamente o definitivamente all'estero ³⁸	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Attualmente, non viene più redatto il registro nella versione cartacea. Vengono invece compilati gli elenchi degli immigrati temporaneamente o definitivamente all'estero, inviati per via telematica al Ministero.	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali inviati alla Procura, alla Prefettura e alla Sottocommissione Circondariale.	5 anni dopo la loro redazione	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali ³⁹	5 anni dopo la loro redazione	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 4. Liste Elettorali	Titolo XII Classe 2
	Atti del procedimento elettorale (convocazione dei comizi elettorali, presentazione delle liste, manifesti, comunicazioni delle commissioni elettorali mandamentali ora	Permanente (eliminando dopo 5 anni il carteggio preliminare e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Gli atti sono conservati in un	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 ⁴⁰ Classe 4

³⁸Al fine di integrare la tenuta delle liste e degli schedari elettorali, ogni comune doveva tenere un apposito unico registro degli emigrati all'estero. Su tale registro per ogni elettore era annotato il relativo recapito all'estero nonché il consolato competente per territorio. Il registro doveva essere costantemente aggiornato per consentire il tempestivo invio di eventuali notificazioni nonché delle cartoline-avviso, in caso di consultazioni elettorali. L'ufficio elettorale curava l'aggiornamento del registro stesso e degli indirizzi dei singoli iscritti, sia in base alle notizie che l'ufficio anagrafe doveva fornirgli sulla scorta dello «schedario degli emigrati e degli emigranti per l'estero».

³⁹La tenuta e la revisione delle liste elettorali sono disciplinate dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223. Le liste elettorali devono essere costantemente aggiornate e a questo fine sono previste a scadenza determinata e con procedure identiche in tutti i Comuni italiani le revisioni delle liste e si distinguono in:

- semestrali - Durante le quali vengono iscritti coloro che compiranno il diciottesimo anno di età nel semestre successivo e si procede alla cancellazione di coloro che sono stati cancellati dallo schedario dell'anagrafe della popolazione residente)
- dinamiche ordinarie - Sono due e si attuano nei mesi di gennaio e luglio: con la prima tornata dà effettuarsi nella prima decade di gennaio e luglio la C.E.C. procede alle cancellazioni, con la seconda tornata dà tenersi nella terza decade degli stessi mesi si procede alle iscrizioni e alle variazioni conseguenti a cambio di indirizzo che comporti anche cambio di sezione ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223
- dinamiche straordinarie - La normativa però prevede che in occasione di consultazioni elettorali debba attuarsi una revisione dinamica, detta straordinaria, suddivisa in: prima tornata [prevista circa otto giorni prima della pubblicazione del manifesto di indizione dei comizi elettorali]; seconda tornata [prevista quarantacinque giorni prima della votazione ovvero il giorno della pubblicazione di detto manifesto]; iscrizioni per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età [prevista trenta giorni prima della data fissata per la elezione]; cancellazioni per decesso [prevista quindici giorni prima della data della consultazione]. Gli adempimenti sono gli stessi delle revisioni dinamiche ordinarie, in aggiunta è solo previsto l'invio al Comune di nuova residenza di un telegramma che comunica l'avvenuta cancellazione per permettere a questi, considerati i tempi ristretti, di predisporre gli atti per l'iscrizione. Successivamente all'ultima scadenza non è più possibile variare le liste elettorali ed il Sindaco, su decisione della C.E.Cir., ammette al voto chi successivamente a tale data matura il diritto elettorale e ritira la tessera elettorale a coloro per i quali successivamente a tale data riceve la comunicazione di perdita della capacità elettorale (art. 32-ter T.U. n.223/1967).

⁴⁰ Amministrative, politiche, europee

	circondari, composizione dei seggi, regolamentazione della propaganda, atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi, verbali di consegna di materiale elettorale, lettere di trasmissione del materiale destinato al Ministero degli Interni, carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni, tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale, copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti)		fascicolo per ciascuna elezione.		
	Copie di istruzioni elettorali a stampa	2 anni (conservandone una per ciascuna elezione)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 ⁴¹ Classe 4 ⁴²
	Tessere elettorali non ritirate	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4
	Ricevute di consegna dei certificati / tessere elettorali	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4
	Pacchi scorta elezioni (matrici dei certificati elettorali in bianco)	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4
	Schede elettorali	= [trasmesse al Ministero dell'interno]	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI:	Titolo XII Classe 3 Classe 4

⁴¹ Amministrative, politiche, europee

⁴² Abrogativo, confermativo, consultivo

			<i>lavoro – anno 2005.</i>	Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	
	Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i>	Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo III Classe 6
	Verbali dei presidenti di seggio	= [trasmessi al Ministero dell'Interno]	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> tale documentazione non è di competenza Comunale in quanto deve essere trasmessa al Ministero dell'Interno.	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4
	Copie dei verbali di sezione (Elezioni comunali; Elezioni della Camera e del Senato; Elezioni del Consiglio Regionale e Provinciale; Elezioni del Parlamento Europeo; Referendum costituzionali e abrogativi)	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Pur trattandosi delle copie dei verbali precitati, rivestono un ruolo storico importante. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i> .	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4
	Copie dei verbali dell'adunanza dei presidenti di sezione (solo Elezioni comunali)	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Pur trattandosi delle copie dei verbali precitati, rivestono un ruolo storico importante. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i> .	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative	Titolo XII Classe 3.
	Copie dei verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni elettorali (non è previsto per le elezioni comunali)	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe 5. Elezioni Amministrative; Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4

	Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: 5 anni	Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 3 Classe 4
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	10 anni dopo il referendum	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 il tempo di conservazione è di 5 anni dopo il Referendum	Categoria VI: Governo– Classe 2. Elezioni politiche e Referendum	Titolo XII Classe 5

Affari Militari⁴³					
	Liste di leva (annuali / classe di leva)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Anche nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII Classe 1
	Liste degli eliminati/esentati / renitenti (annuali / classe di leva)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Anche nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII Classe 1
	Schede personali dei militari dà includere nella lista di leva	5 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: 5 anni	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII Classe 1
	Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa	5 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: 5 anni	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII Classe 1

⁴³ Tale funzione è attribuita al Sindaco in quanto ufficiale di governo (cfr. T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale*). Attualmente, la leva non è più obbligatoria, ma i comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Non sono contemplati in quest'ambito i ragazzi che effettuano il servizio civile sostitutivo: i loro fascicoli personali sono classificati sotto il Titolo III *Risorse Umane*.

	Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste -carteggio preparatorio per la formazione delle liste di leva	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 1
	Ruoli matricolari (annuali /classe di leva)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Anche nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 2
	Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 2
	Carteggio con gli uffici militari per l'aggiornamento di ruoli matricolari	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 2
	Certificati degli esami sierologici	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 2
	Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 2
	Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture)	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 2

			documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i>		
	Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi	5 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 1. Leva di terra e di mare	Titolo XIII. Classe 2
	Matrici di richieste di congedi anticipati	5 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 2. Servizi Militari	Titolo XIII. Classe 2
	Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari	5 anni (esclusi i periodi bellici)	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 2. Servizi Militari	Titolo XIII Classe 1
	Carteggio relativo all'assistenza dei militari ex combattenti (mutilati ed invalidi di guerra, partigiani, caduti e dispersi) e ai loro congiunti (orfani di guerra)	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 3. Assistenza Militari	Titolo XIII Classe 1
	Registri dei pensionati e degli orfani di guerra	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 3. Assistenza Militari	Titolo XIII Classe 1
	Carteggio con le Associazioni Nazionali dei Reduci di Guerra, ANPI, ecc. ⁴⁴	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 3. Assistenza Militari	Titolo XIII Classe 1
	Fascicoli dei procedimenti (esercitazioni militari, servitù militari, ecc.)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 5. Alloggi militari, caserme ed ospedali	Titolo XIII. Classe 3
	Fascicoli dei procedimenti	Permanente	Secondo quanto indicato	Categoria VIII: Leva e	Titolo XIII. Classe 4

⁴⁴ Secondo il Titolarlo del Gruppo di Lavoro 2005, occorre distinguere tra le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni, che vanno classificati al Titolo I *Amministrazione generale* - classe 17 *Associazionismo e partecipazione*, dai rapporti con le associazioni vanno infatti classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

	(requisizioni quadrupedi, ecc.)		dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Truppe– Classe 6. Requisizioni – riviste quadrupedi e veicoli	
	Registri delle requisizioni dei quadrupedi	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VIII: Leva e Truppe– Classe 6. Requisizioni – riviste quadrupedi e veicoli	Titolo XIII. Classe 4

Stato Civile					
	Registro degli atti di nascita	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Registro degli atti di morte	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Registro degli atti di matrimonio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Registro degli atti di cittadinanza	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Registro delle unioni civili ⁴⁵	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Indice decennale dei nati	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Indice decennale dei morti	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Indice decennale dei matrimoni	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1

⁴⁵ Cfr. art 1, commi 1-35, della Legge 20 maggio 2016, n. 76

	Indice decennale delle cittadinanze	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Atti allegati per registrazioni (legittimazioni, riconoscimenti, trascrizioni, rettifiche di atti, traduzione di atti compilati all'estero, certificati necroscopici, certificati di assistenza al parto / attestati di nascita, ecc.)	= [Permanente]	Si trovano all'interno dei fascicoli personali delle <i>nascite</i> , dei <i>matrimoni</i> , dei <i>morti</i> e delle <i>cittadinanze</i> , che dovrebbero essere trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio; in realtà sono conservati all'interno dell'archivio comunale per mancanza di spazi nell'archivio predisposto alla conservazione	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Atti di separazione e divorzio davanti all'USC	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Atti per annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi provenienti dai tribunali [procura della repubblica] / notai , ecc..	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure	10 anni	Si tratta di vecchia documentazione equiparabile a quella precedentemente descritta.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	
	Atti per annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti dai comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi	1 anno	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non distingue tra le comunicazioni inviate dai comuni e quelle provenienti dai tribunali. In realtà si tratta di documenti dalla diversa rilevanza in quanto le comunicazioni	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1

			inviare dagli altri comuni, una volta trascritte a margine dell'atto, possono essere equiparate alla <i>corrispondenza tra le amministrazioni per la trasmissione di documenti</i> per la quale il <i>piano di conservazione</i> indica il periodo di conservazione di 1 anno. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>		
	Domande per la richiesta di certificati, rilasci di copie, estratti e certificazioni, carteggi per la loro trasmissione	1 anno	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria che può essere equiparata alla <i>corrispondenza tra le amministrazioni per la trasmissione di documenti</i> per la quale il <i>piano di conservazione</i> indica il periodo di conservazione di 1 anno. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate	1 anno	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Comunicazioni da parte dei Tribunali e delle Questure	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Circolari, direttive, decreti..	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 6. Circolari, Manifesti, Avvisi, ecc.	Titolo XI. Classe 1
	Carteggio con i Consolati generali d'Italia all'estero	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni	Permanente	il documento è inserito nel fascicolo del matrimonio (cfr. <i>atti allegati per</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1

			<i>registrazioni</i>); Secondo il <i>vecchio massimario</i> : 5 anni		
	Prenotazioni matrimonio	1 anno	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Prenotazione sale per i matrimoni	1 anno	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da indicazioni specifiche su questa tipologia documentaria	Cat.V Finanze classe 1	Titolo IV Classe 8
	Pubblicazioni di matrimonio	Permanente	il documento è inserito nel fascicolo del matrimonio (cfr. <i>atti allegati per registrazioni</i>)	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per 10 anni)	5 anni	Per tale documentazione, nel <i>vecchio massimario</i> , si indicava un tempo di conservazione di 5 anni. Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile	Titolo XI. Classe 1
	Carteggio riguardante l'istituzione e il funzionamento degli uffici di stato civile	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile Fasc. 2. Istituzione e funzionamento	Titolo XI. Classe 1
	Statistiche mensili ed annuali	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , suggerisce per le statistiche una conservazione <i>Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori</i> . Attualmente, tale documentazione viene inviata all'USL e all'ISTAT in originale (raramente vengono conservate le copie degli atti inviati)	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 4. Statistiche. Fasc.1. statistiche mensili ed annuali dell'Ufficio di Stato Civile.	Titolo XI. Classe 1
	Registri dei parti e degli aborti ⁴⁶	Permanente	Secondo quanto indicato	Categoria XII: Anagrafe, Stato	

⁴⁶L'adozione di questo tipo di registro risale al *Regolamento per l'esercizio ostetrico delle levatrici*, approvato con R. D. 6 dicembre 1928, n. 3318. Il regolamento prevedeva che l'ostetrica, nell'esercizio delle sue funzioni, dovesse tenere due distinti registri: uno per i parti e uno per gli aborti in cui annotare tutte le notizie relative. Alla fine di ogni mese i due registri venivano presentati all'ufficiale sanitario per la vidimazione, mentre alla fine di ogni trimestre venivano definitivamente consegnati all'ufficiale sanitario il quale doveva trattenere il registro dei parti e trasmettere quello degli aborti al medico provinciale. Il

			dal vecchio massimario: 10 anni per i certificati delle levatrici, conservando eventuali registri	Civile, Censimento, Statistica – Classe 1. Stato Civile. Fasc.11. certificati di assistenza al parto, registri dei parti e degli aborti	
--	--	--	---	---	--

SERVIZIO GARE E CONTRATTI					
FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (Titolario Astengo)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005)
CONTRATTI e GARE	Contratti pubblici di appalto e concessione (D.Lgs.50/2016) – contratto e allegati al contratto (tra cui Regolamenti e Capitolati d’oneri)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	Titolo I Classe 6
	Regolamenti e Capitolati d’oneri ⁴⁷	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>permanente</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	Titolo I Classe 6 (i regolamenti e capitolati d’oneri vengono poi conservati nei fascicoli degli <i>Atti propedeutici allegati ai contratti</i>)
	Contratti di diritto privato (rientrano in questa tipologia di contratto anche i contratti per le concessioni cimiteriali) e convenzioni - contratto ed allegati al contratto	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	Titolo I Classe 6
	Concessioni cimiteriali - contratti	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	Titolo I Classe 6
	Conferimenti di incarichi professionali ⁴⁸	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Anche nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>permanente</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	Titolo I Classe 6
	Rogiti notarili	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto	Categoria I: Amministrazione –	Titolo I Classe 6

Regolamento non specificava se poi i registri venissero riconsegnati al Comune, anche se è probabile, dal momento che i registri presenti nell'archivio storico sono gli originali.

⁴⁷Il capitolato, talora detto anche *capitolato d'oneri* o *quaderno d'oneri*, è, in diritto amministrativo, un atto amministrativo che contiene le condizioni e modalità relative all'esecuzione di un contratto fra l'amministrazione pubblica e un privato o all'esercizio di una concessione fatta da quella a questo.

⁴⁸T.U. 267/2000, art. 110 Incarichi a contratto. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

			dal Gruppo di lavoro – anno 2005. Anche nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>permanente</i>	Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	
	Repertorio dei <i>contratti di appalto e concessione</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	Titolo I Classe 6
	Repertorio dei <i>contratti di diritto privato</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Anche nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>permanente</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	Titolo I Classe 6
	Atti propedeutici allegati ai contratti	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio	Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Categoria I: Amministrazione – Classe II. Archivio e Protocollo. Fasc.4 Archivio dei Contratti	
	Atti propedeutici alla formazione del contratto	Permanente previo sfolgimento del materiale transitorio	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	<i>nel titolo e classe a seconda della materia cui si riferisce (la classificazione segue l'oggetto del contratto)</i>
	Atti relativi alla procedura di selezione del contraente	Permanente previo sfolgimento del materiale transitorio	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	<i>nel titolo e classe a seconda della materia cui si riferisce (ogni Gara/ Appalto, dà cui scaturisce il contratto, segue, come il contratto stesso, l'oggetto dell'atto giuridico)</i>
	Atti relativi all'aggiudicazione della gara. Nel caso di procedure gestite dalla Centrale Unica di Committenza gli atti relativi alla gara espletata, trasmessi dalla stessa CUC del comune di Scandicci.	Permanente per quel che riguarda Bandi, Verbali e graduatorie finali; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi ⁴⁹ per le domande, gli allegati alle domande	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	Titolo IV classe 4

		e le prove d'esame			
ASTE, GARE E BANDI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE⁵⁰					
Servizi	Esternalizzazione di un servizio tramite affidamento in concessione. Documentazione preparatoria per la realizzazione della gara che, a seconda dell'importo, verrà espletata dalla CUC del comune di Scandicci.: perizie, relazioni, progetti, bando, copie delle delibere e determine; copie degli atti relativi all'aggiudicazione della gara inviati dalla CUC: verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarderà perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi; Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	nella classificazione relativa al servizio in concessione / convenzione
	Appalto per l'acquisizione di servizi per un importo <u>superiore</u> alla soglia comunitaria Documentazione preparatoria per la realizzazione della gara che verrà espletata dagli uffici del Circondario: perizie, relazioni, progetti, bando, copie delle delibere e determine; copie degli atti relativi all'aggiudicazione della gara inviati dal Circondario: verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarderà perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi, Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	nella classificazione relativa al servizio in concessione / convenzione
	Appalto per l'acquisizione di servizi per un importo <u>inferiore</u> alla soglia comunitaria Documentazione preparatoria: perizie, relazioni, progetti, copie delle delibere e determine; copie degli atti relativi all'acquisto del servizio tramite procedura negoziata; rapporti istituzionali e carteggio con l'affidatario del servizio	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarderà perizie, relazioni, progetti, copie degli atti relativi all'acquisto del servizio tramite procedura negoziata, rapporti istituzionali e carteggio con l'affidatario del servizio	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi, Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	nella classificazione relativa al servizio in concessione / convenzione
	Procedura semplificata per l'acquisizione di servizi. Documentazione preparatoria per l'affidamento in forma semplificata, perizie, relazioni, progetti, lettera di invito, copie delle delibere e determine; atti relativi alla gara: carteggio, verbali e graduatorie finali; atti	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarderà perizie, relazioni, progetti, carteggio, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi, Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	nella classificazione relativa al servizio in concessione / convenzione

⁴⁹il ricorso contro presunte irregolarità in un concorso pubblico deve essere effettuato dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale. Il termine per proporre ricorso al Tribunale è piuttosto breve: i soggetti che ritengono di aver subito una lesione di un proprio interesse legittimo devono infatti notificare il ricorso all'autorità che ha emanato il provvedimento entro un limite di **60 giorni** dalla data in cui il provvedimento è stato comunicato o ne ha avuto conoscenza.

⁵⁰Appartengono a detta funzione tutti gli atti (preparatori, organizzativi e finali) relativi alle aste e alle gare di appalto, ovvero ai bandi per le *procedure aperte*, alle gare per le *procedure negoziate*, agli affidamenti tramite *procedura ristretta*, il *dialogo competitivo* e il *concorso di progettazione*. Gli atti relativi all'espletamento di tali procedure hanno differenti classificazioni a seconda della materia cui si riferiscono. Con l'introduzione del digitale, sono ora inseriti all'interno della documentazione relativa alla gara / appalto anche gli atti propedeutici ai contratti.

	propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le lettere di invito	carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti		
	Acquisto di servizi tramite mercato elettronico. Adesioni a convenzioni CONSIP e acquisti tramite MEPA (OdA/RdO): atti propedeutici al contratto; carteggio con l'affidatario del servizio)	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio	Secondo quanto indicato nel Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	nella classificazione relativa al servizio in concessione / convenzione
	ACCORDI QUADRO ⁵¹ per acquisizione di servizi	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio	Secondo quanto indicato nel Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario	Cat. I Amministrazione Classe XIV Aste e Appalti	nella classificazione relativa al servizio in concessione / convenzione
Acquisti di Beni mobili / Forniture	Appalto per l'acquisizione di beni per un importo superiore alla soglia comunitaria Documentazione preparatoria per la realizzazione della gara che verrà espletata dalla CUC: perizie, relazioni, progetti, bando, copie delle delibere e determine; copie degli atti relativi all'aggiudicazione della gara inviati dalla CUC: verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel Secondo quanto indicato nel Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario per gli atti dei concorsi, Il vecchio massimario indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo IV classe 9
	Appalto per l'acquisizione di beni per un importo inferiore alla soglia comunitaria Documentazione preparatoria per la realizzazione della gara che verrà espletata dalla CUC: perizie, relazioni, progetti, bando, copie delle delibere e determine; copie degli atti relativi all'aggiudicazione della gara inviati dalla CUC: verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario per gli atti dei concorsi, Il vecchio massimario indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo IV classe 9
	Procedura semplificata per l'acquisizione di beni . Documentazione pre paratoria per l'affidamento in forma semplificata, perizie, relazioni, progetti, lettera di invito, copie delle delibere e determine; atti relativi alla gara: carteggio, verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, carteggio, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le lettere di invito	Secondo quanto indicato nel Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario per gli atti dei concorsi, Il vecchio massimario indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo IV classe 9
	Acquisto di beni tramite mercato elettronico.	Permanente, previo sfolgimento del	Secondo quanto indicato nel	Categoria I:	Titolo IV classe 9

⁵¹L'accordo quadro nel diritto dell'Unione europea è una tipologia di contratto utilizzata negli appalti pubblici. È stato introdotto a livello comunitario dalle direttive 2004/17/CE[1] e 2004/18/CE[2] del parlamento e del consiglio europeo, che riguardano, rispettivamente, le procedure di appalto dei cosiddetti settori speciali (es. gas, acqua, servizi di trasporto, postali) e le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi. Nel settore degli appalti pubblici, per accordo quadro si intende, quindi, un accordo tra una stazione appaltante e uno o più operatori economici - individuati con procedura di gara - in cui si definiscono le condizioni della fornitura (es. prezzi, qualità), rimandando a successivi "appalti specifici" l'approvvigionamento effettivo delle singole amministrazioni

	Adesioni a convenzioni CONSIP e acquisti tramite MEPA (Odà/RdO): atti propedeutici al contratto; carteggio con l'affidatario	materiale transitorio	<i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario</i>	Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	
	ACCORDI QUADRO per acquisti di beni mobili e per la loro eventuale manutenzione	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo IV classe 9
Appalti per opere pubbliche	Appalti per lavori pubblici. Documentazione preparatoria per la realizzazione della gara che verrà espletata dagli uffici del Circondario; copie degli atti relativi alla gara inviati dal Circondario ⁵² ; verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con la ditta appaltatrice	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005 e nel vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi, Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo VI Classe 5

CONTRATTI ASSICURATIVI - SINISTRI RAPPORTI CON IL BROKER					
	Gestione sinistri attivi e passivi	10 anni; permanente, se diventa una causa	Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato è: <i>permanente</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	
	Contratti Assicurativi (polizze e relativi adempimenti contributivi)	2 anni dalla scadenza del contratto	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria V: Finanza – Classe I. Beni patrimoniali, fasc.1 assicurazioni sull'incendio e responsabilità civile	Titolo V classe 2
	Rapporti con il Broker (carteggio, comunicazioni)	10 anni			

⁵²Gli atti relativi alla Gara sono in realtà prodotti dagli uffici della CUC e quindi non riguardano direttamente l'Amministrazione alla quale viene inviata copia della documentazione conclusiva (verbali e graduatoria finale, nominativo del vincitore); pertanto, visto che, per quanto riguarda la gara, gli atti prodotti dall'amministrazione riguardano soltanto gli atti preparatori, di competenza dell'Ufficio Tecnico, tale documentazione è inserita direttamente nel fascicolo dell'Opera Pubblica.

Levata dei protesti⁵³	Repertori dei protesti cambiari ⁵⁴	Permanente	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario. Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VII: Grazia, Giustizia e Culto – Classe IV Protesti cambiari fasc.3	
	Registri degli effetti ricevuti per il protesto	Permanente	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario. Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VII: Grazia, Giustizia e Culto – Classe IV Protesti cambiari fasc.3	

⁵³ Il protesto, in diritto, è l'atto pubblico con il quale si attesta l'avvenuta presentazione di una cambiale o di un assegno al debitore (*protestato*) e il rifiuto da parte dello stesso di pagare o accettare il titolo. Nell'ordinamento italiano la disciplina fondamentale del protesto è contenuta negli artt. da 51 a 73 del R.D. 14 dicembre 1933 n. 1669 per la cambiale e negli artt. da 45 a 65 del R.D. 21 dicembre 1933, n. 1736 per l'assegno. La pubblicità del protesto, a cura della camera di commercio, è ora disciplinata dalla legge 18 agosto 2000, n. 235 *Nuove norme in materia di cancellazione dagli elenchi dei protesti cambiari*. Il gruppo di lavoro ha deciso l'esclusione delle classe *Levata dei protesti*, all'interno del Titolo *Affari Legali*, perché questa riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699); inoltre, tale funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali, per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985). L'inserimento di questa funzione all'interno del piano di conservazione è finalizzato alla determinazione della tempistica di conservazione della sola documentazione anteriore al 2009.

⁵⁴ Attualmente le Camere di Commercio hanno il compito di provvedere alla pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari al fine di dare pubblicità dei protesti levati per il mancato pagamento di cambiali-pagherò, tratte accettate o assegni bancari e lo fa mediante la tenuta e l'aggiornamento del Registro informatico dei protesti nel quale sono contenute, per ciascun protesto, le notizie relative alla data e al luogo in cui è stato levato, al nominativo e al domicilio del protestato, al tipo, importo e scadenza dell'effetto protestato. I nominativi dei protestati vengono conservati nel Registro per un periodo di cinque anni dalla data di registrazione, fatta salva la facoltà, se ne ricorrono i presupposti, di presentare istanza di cancellazione. Il Registro è accessibile al pubblico e la consultazione può essere effettuata su scala nazionale tramite i terminali delle Camere di Commercio.

**SETTORE 2-
SERVIZI DI FORMAZIONE DELLA PERSONA
Servizi educaivi e scolastici - Sport**

FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE (Titolario Astengo)	CLASSIFICAZIONE (Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005)
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI¹					
Diritto allo studio e servizi²	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Piani educativi zionali (P.E.Z) ³ : Progetti , finanziamenti, Carteggio, Resoconti	Permanente, previo sfoltimento dopo 5 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da indicazioni specifiche	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1

¹ Il D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59." (Pubblicato nella G. U. 21 aprile 1998, n. 92, S.O.), all'art. 136, comma 2, specifica le funzioni e i compiti della programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico, volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione: « a) la programmazione della rete scolastica; b) l'attività di provvista delle risorse finanziarie e di personale; c) l'autorizzazione, il controllo e la vigilanza relativi ai vari soggetti ed organismi, pubblici e privati, operanti nel settore; d) la rilevazione delle disfunzioni e dei bisogni, strumentali e finali, sulla base dell'esperienza quotidiana del concreto funzionamento del servizio, le correlate iniziative di segnalazione e di proposta; e) l'adozione, nel quadro dell'organizzazione generale ed in attuazione degli obiettivi determinati dalle autorità preposte al governo del servizio, di tutte le misure di organizzazione amministrativa necessarie per il suo migliore andamento». Secondo quanto disposto dall'art. 139, comma 1, «[...] ai sensi dell'articolo 128 della Costituzione, sono attribuiti alle province, in relazione all'istruzione secondaria superiore, e ai comuni, in relazione agli altri gradi inferiori di scuola, i compiti e le funzioni concernenti: a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione; b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche; c) i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio; d) il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche; e) la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti; f) le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite; g) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale». L'art. 139, comma 2, descrive le iniziative promosse dal Comune, d'intesa con le istituzioni scolastiche, per quanto riguarda l'assistenza scolastica (funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616): « a) educazione degli adulti; b) interventi integrati di orientamento scolastico e professionale; c) azioni tese a realizzare le pari opportunità di istruzione; d) azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola; e) interventi perequativi; f) interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute»

² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c) *azioni tese a realizzare le pari opportunità di istruzione*. La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

³ I Progetti Educativi Zionali (P.E.Z.), permettono la realizzazione di attività rivolte ai bambini e ragazzi dai 3 mesi ai 18 anni di età e intervengono sia nell'ambito dell'infanzia (per sostenere e qualificare il sistema dei servizi per la prima infanzia, promuovere la continuità educativa, coordinare i servizi e formare il personale), sia nell'ambito dell'età scolare (per prevenire e contrastare la dispersione scolastica, promuovendo l'inclusione di disabili e stranieri e contrastando il disagio scolastico, nonché per promuovere esperienze educative/socializzanti durante la sospensione del tempo scuola). Si tratta di progetti per la scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo che ogni Comune è tenuto a presentare; su tali progetti vengono erogati contributi dalla Regione. Cfr. L.R. 32 del 26 luglio 2002 *Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro*.

	Conferenza zonale per l'istruzione (C.Z.I.) ⁴	Permanente, previo sfoltimento dopo 5 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da indicazioni specifiche	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Azioni di integrazione di neo-immigrati e nomadi all'interno della scuola	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Pacchetto scuola ⁵ : Bando e atti relativi, Domande di accesso, Graduatoria di ammissione, Controlli, Presentazione dei progetti alla R.T., Rendicontazione alla R.T.	Permanente per quanto riguarda il bando e gli atti relativi, le graduatorie, la presentazione dei progetti e la rendicontazione, eliminando dopo 5 anni la documentazione relativa alle domande di accesso	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (azioni di promozione e sostegno al diritto allo studio)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1.
	Assistenza educativa agli alunni con handicap (operatori di sostegno) ⁶	Richieste degli istituti (10 anni); domande delle gara, fatture (10 anni); Atti della gara: Verbali, esito della gara – graduatoria, carteggio con la cooperativa assegnataria (permanente); mail non classificate (1 anno)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (azioni di promozione e sostegno al diritto allo studio)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1.
	Piani educativi integrati (P.E.I.): incontri delle figure professionali – operatori e assistenti – per un progetto educativo integrato	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (azioni di promozione e sostegno al diritto allo studio)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Affidamento dei servizi scolastici con appalto o convenzione ⁷ : mensa, trasporto scolastico, accompagnamento sugli scuolabus, assistenza educativa/scolastica, pre-scuola	Permanente (bando, verbali della gara, proposte dispesa, carteggio ed atti con la ditta/cooperativa ecc.. vincitrice dell'appalto); 10 anni (copia delle determine, atti della gara, fatture delle ditte appaltatrici)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1

⁴Organismo politico di concertazione che si occupa dell'istruzione, di cui fanno parte il sindaco e il responsabile dei servizi scolastici.

⁵Sulla base degli indirizzi regionali per il Diritto allo Studio, ogni anno scolastico, viene erogata una provvidenza economica unica denominata "Pacchetto Scuola" finalizzata a sostenere le spese necessarie per la frequenza scolastica ed a contrastare l'abbandono scolastico. I destinatari sono gli studenti delle scuole primarie (ex elementari), secondarie di primo grado (ex scuole medie) e secondarie di secondo grado (scuole superiori), residenti nel Comune e appartenenti ad un nucleo familiare in condizioni di disagio socio economico più difficile.

⁶Tutti gli istituti di ordine e grado inviano la richiesta. Il servizio viene erogato dal Comune attraverso una cooperativa che fornisce gli operatori. Per la scelta della cooperativa, il Comune indice una gara.

Cfr. D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 1, c) *sono attribuiti ai comuni, in relazione agli altri gradi inferiori i compiti e le funzioni concernenti: i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio.*

⁷La convenzione stessa, in quanto di "scrittura privata", deve essere classificata al Tit.I Classe 6.

	Iscrizioni mensa scolastica: Domande di iscrizione per l'anno educativo ⁸ , Rinuncia al servizio, Commissione Mensa, Gestione del servizio, Richiesta dieta speciale	Permanente per quanto riguarda il carteggio ed atti relativo al servizio , eliminando dopo 10 anni la documentazione relativa a: domande di iscrizione, rinuncia al servizio, determinazioni rette, gestione diete, richieste di dieta speciale, richieste di agevolazione, rapporti con il gestore, verbali del comitato genitori per la mensa	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni per gli atti della gestione, 3 anni per i verbali del comitato genitori; 2 anni per gli atti per la gestione dei buoni pasto	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Iscrizioni trasporto scolastico: Domande di iscrizione per l'anno educativo, Rinuncia al servizio, richieste di agevolazione, Sviluppo percorsi autobus , rilevazione del trasporto, Richiesta del servizio per attività didattiche, Pagamenti, Gestione del servizio, Pagamenti trasporto scolastico (completi ed incompleti)	Permanente per quanto riguarda il carteggio ed atti relativo al servizio, relazioni riassuntive, ecc. , eliminando dopo 10 anni i pagamenti e dopo 5 anni la documentazione relativa a: domande di iscrizione e rinuncia al servizio, sviluppo percorsi	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 2 anni per gli atti della gestione; Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> devono essere conservate le relazioni riassuntive	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Trasporto dei ragazzi disabili delle superiori	carteggio con l'associazione / cooperativa che opera il trasporto, contatti con gli insegnanti (permanente); richieste dei genitori (5 anni, mantenendo gli elenchi); fatture (10 anni)	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 2 anni per gli atti della gestione	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Attività di pre-scuola (entrata anticipata) per gli alunni delle scuole primarie (ex elementari) e scuole secondarie (ex medie): Domande di iscrizione, Rinunce, Pagamenti, Gestione del servizio	Permanente per quanto riguarda il carteggio ed atti relativo alla gestione del servizio , eliminando dopo 10 anni i pagamenti e dopo 5 anni la documentazione relativa a: domande di iscrizione e rinuncia al servizio	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 5 anni per gli atti delle azioni di sostegno allo studio	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Iscrizione al servizio di prolungamento d'orario	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (azioni di promozione e sostegni al diritto allo studio)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Cedole librarie: Domande, Emissione cedole	5 anni (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali); eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 2 anni; Il vecchio massimario preferiva lo scarto dopo 5 anni.	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1

⁸La documentazione comprende anche documentazione relativa alle preferenze alimentari e alle possibili intolleranze dell'alunno

	Concessione di borse di studio e premi	domande, assegnazioni (5 anni); bando, originali degli atti della commissione o dei comitati, una copia degli stampati e dei manifesti, graduatorie, documentazione:, gli eventuali rendiconti speciali (permanente); il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili (permanente)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da indicazioni specifiche; Il <i>vecchio massimario</i> preferiva lo scarto dopo 5 anni. (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 1
	Agevolazioni tariffarie: domande di agevolazione, controlli	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo: VII Classe 12
	Contenzioso nei confronti degli utenti dei servizi scolastici che risultano insolventi	10 anni (conservando il ruolo coattivo)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: <i>permanente</i> (contenzioso)	Categoria I Amministrazione Classe XI Cause e liti interessanti il Comune	Titolo V Classe 1
	Gestione rapporti con i centri sportivi e gli istituti culturali per i servizi scolastici (educazione motoria, eventi culturali, ecc) / Autorizzazioni all'uso degli impianti culturali e sportivi	5 anni (conservando eventuali atti riassuntivi)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</i> (eventi e attività sportive); ma in questo caso specifico tale documentazione dovrebbe essere considerata più come un'azione di sostegno allo studio	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi VI e VIII	Titolo VII Classe 5
	Altre iniziative specifiche di supporto all'attività scolastica	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 13
	Gestione rapporti con Istituto Comprensivo (comunicazioni con la Direzione didattica relativamente ai servizi scolastici ⁹): Scioperi, Gite	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> : 10 anni	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe I autorità	Titolo: VII Classe 3

⁹ Oltre alle comunicazioni relative ai servizi scolastici (mensa, trasporto, ecc.), occorre ricordare che, secondo quanto disposto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 1, sono attribuiti ai comuni, in relazione agli altri gradi inferiori, i compiti e le funzioni concernenti: a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione; b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche; d) il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche; e) la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti; g) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale. Tra i possibili oggetti del carteggio si può trovare anche il sostegno al *servizio di istruzione domiciliare* che, però, è di competenza degli uffici scolastici regionali, ai quali sono assegnate le risorse finanziarie per gli interventi. La scuola interessata dovrà elaborare un progetto di offerta formativa nei confronti dell'alunno impedito alla frequenza scolastica, con l'indicazione del numero dei docenti coinvolti e delle ore di lezione previste. Il progetto dovrà essere approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto, in apposite sedute d'urgenza previste dal dirigente scolastico, ed inserito nel POF. La richiesta, con allegata certificazione sanitaria, e il progetto elaborato verranno presentati al competente Ufficio Scolastico Regionale che procederà alla valutazione della documentazione presentata, ai fini dell'approvazione e della successiva assegnazione delle risorse.

	scolastiche, Calendari, Dispersione scolastica, Piano Offerta Formativa (P.O.F), Progetti extrascolastici			scolastiche e personale	
	Richieste di acquisto di arredi scolastici e di materiale per le scuole	Cfr. ciò che è stato indicato per la documentazione relativa alle gare/appalti	5 anni dalla dismissione del bene (conservando le fatture per 10 anni dalla data di emissione) Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005; 10 anni (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali) per il <i>vecchio Massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe II Edifici scolastici	Titolo: IV Classe 9
	Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici scolastici	Cfr. ciò che è stato indicato per la documentazione relativa alla gestione unificata dei beni immobili comunali	10 anni (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali) per il <i>vecchio Massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe II Edifici scolastici	Titolo: VI Classe 5
	Convenzioni con le strutture paritarie (private): atti della convenzione, copie di determinazioni, carteggio ed atti con la struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe I	Titolo: VII Classe 8
	Carteggio ed atti relativo al personale insegnante, ai bidelli ed al personale di servizio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe I autorità scolastiche e personale	Titolo VII Classe 1
	Elenchi degli obbligati, e degli inadempienti all'obbligo scolastico (scuole elementari e medie)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 1

Poiché potrebbero essere più d'una le richieste avanzate e non tutte presentate all'inizio dell'anno scolastico, le Direzioni Generali Regionali procederanno, eventualmente attraverso un'apposita commissione di valutazione, ad elaborare un elenco di priorità degli interventi, anche in considerazione delle risorse finanziarie disponibili.

	Piano educativo comunale	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 3
	Gestione Commissione mensa	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 3
	Contributi all'istituto comprensivo per progetti integrati continuità educativa	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 3
	Gestione finanziamenti regionali, statali ed europei	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 3

	Sistemi di controllo qualità refezione scolastica - HACCP	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 3
	Organizzazione gite scolastiche e attività integrative	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 3
Asilo Nido e scuola materna	Scuole dell'infanzia (ex scuole materne) e Asili Nido: Carteggio ed atti tra il comune e gli asili/ scuola materne relativamente al loro funzionamento	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe II asili infantili	Titolo VII Classe 2
	Bando Comunale per Servizi Educativi per Nidi d'Infanzia comunall : Bando comunale, Domande di iscrizione per l'anno educativo, Domande di riconferma, Graduatoria di ammissione, Rinunce, Liste di attesa, variazioni d'orario, Presenze mensili, Gestione e funzionamento del servizio	Permanente per quanto riguarda le presenze ed il carteggio ed atti relativo al funzionamento, la carta dei servizi educativi, il calendario educativo, eliminando dopo 10 anni la documentazione relativa a: atti della gestione, affidamento tramite gara della gestione delle strutture comunali (conservando proposte di spesa, bandi, verbali d'asta, contratti) , eliminando dopo 5 anni la documentazione relativa a: domande di iscrizione e riconferma, graduatoria di ammissione, rinunce, liste di attesa, variazioni di orario	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni per gli atti della gestione e 2 anni per le domande e le graduatorie	Categoria II Beneficenza, Assistenza, Opere Pie, Classe Vi Maternità ed Infanzia fasc.5 asili nido; Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe II asili infantili	Titolo: VII Classe 2

	Buoni Servizio per la prima infanzia (3-36mesi): Bando e atti relativi, Domande di ammissione, Graduatorie, Registro presenze alunni, Atti della Convenzione, Presentazione progetti alla R.T., Rendicontazione alla R.T.	Permanente per quanto riguarda il bando e gli atti relativi, i registri scolastici, gli atti della convenzione, la presentazione dei progetti e la rendicontazione, il carteggio con le strutture eliminando dopo 5 anni la documentazione relativa alle domande di ammissione, alle graduatorie e al carteggio temporaneo e strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (funzionamento degli asili e delle scuole materne); 2 anni (domande di ammissione e graduatorie di ammissione)	Categoria II Beneficenza, Assistenza, Opere Pie, Classe Vi Maternità ed Infanzia fasc.5 asili nido	Titolo: VII Classe 2
	Buoni scuola per la scuola paritaria privata (3-6 anni): Bando e atti relativi, Domande di ammissione, Graduatorie, Atti della Convenzione, Presentazione progetti alla R.T., Rendicontazione alla R.T., Registro presenze alunni	Permanente per quanto riguarda il bando e gli atti relativi, le graduatorie, i registri scolastici, gli atti della convenzione, la presentazione dei progetti e la rendicontazione, il carteggio con le strutture, i registri delle presenze dei bambini, eliminando dopo 5 anni la documentazione relativa alle domande di ammissione e al carteggio temporaneo e strumentale	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 2 anni (domande di ammissione)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe II asili infantili	Titolo: VII Classe 2
	Accreditamento strutture Nidi d'infanzia privati ¹⁰ - fascicoli delle strutture : Atti della commissione, verbali, Comunicazioni /Autorizzazioni SUAP, Progetto educativo e pedagogico dell'anno in cui chiedono l'autorizzazione (che sarà valido per 3 anni) Atti della convezione, Carteggio	Permanente (perché la documentazione ivi contenuta può essere interessante per la storia dell'educazione), previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni per gli atti relativi al funzionamento degli asili nido	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe II asili infantili	Titolo: VII Classe 2
	Fatture, ricevute di pagamento mensili delle famiglie relative al doposcuola, pre-scuola, trasporto, Nido, cedole librarie	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria V Finanza, classe II contabilità	Titolo IV Classe 4
	Rendiconti delle scuole paritarie e dei nidi, elenchi dei beneficiari (fondi europei e regionali)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria V Finanza, classe II contabilità	Titolo IV Classe 4

¹⁰Secondo quanto stabilito dalla L.R. e dal regolamento, i nidi d'infanzia, per esercitare, devono chiedere l'autorizzazione all'esercizio al SUAP non tralasciando l'aspetto pedagogico e educativo. Secondo la legge regionale e il regolamento zonale, è istituita una commissione multi professionale per il controllo educativo – pedagogico e strutturale. La Commissione (composta da un tecnico, da un pedagogo e da un coordinatore) stila dunque gli "atti della Commissione", ovvero un parere (fase consultiva) che viene inviato al SUAP che rilascia (o non rilascia) l'autorizzazione (fase autorizzatoria). Occorre inoltre un accreditamento che servirà ai genitori per avere le agevolazioni statali e regionali; per essere accreditata, di nuovo, la Commissione dovrà valutare gli aspetti educativi e normativi.

	Gestione contributi statali Sezioni primavera(nidi d'infanzia)	10 anni		Categoria V Finanza, classe II contabilità	Titolo IV Classe 4
Promozione e sostegno delle istituzioni ¹¹ di istruzione ¹² e della loro attività ¹³	Progetti di qualificazione e prevenzione della dispersione scolastica (es. Doposcuola)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica	Titolo VII Classe 3
	Parità di istruzione	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica	Titolo VII Classe 3
	Educazione alla salute	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica	Titolo VII Classe 3
	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica	Titolo VII Classe 3
	Progetti ed eventi	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 10 anni (iniziative specifiche)		Titolo VII Classe 3
	Carteggio di progetti extra – scolastici)	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (funzionamento delle diverse istituzioni culturali)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe IX associazioni culturali	Titolo VII Servizi alla persona. Classe 5. istituti culturali
	Verbali della direzione scientifica	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (verbali degli organi di gestione degli istituti culturali)		

¹¹Di ogni ordine e grado: quindi anche l'Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali scuole civiche.

¹² Cfr. D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139 c. 1, f) sono attribuiti ai comuni, in relazione agli altri gradi inferiori, i compiti e le funzioni concernenti: le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite.

¹³D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139 c. 2, d) azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola; e) interventi perequativi; f) interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute.

	Statuto ed organigramma	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (funzionamento delle diverse istituzioni culturali)		
	Piano di utilizzo degli edifici e delle attrezzature	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Non indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali. Classi: 8. beni immobili, 9. beni mobili
	Acquisizione di beni ed attrezzature scolastiche	5 anni dalla dismissione del bene (conservando le fatture per 10 anni dalla data di emissione)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali. Classe 9. beni mobili
	Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo	5 anni dalla dismissione del bene (conservando le fatture per 10 anni dalla data di emissione)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali. Classe 10. Economato
	Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole	10 anni (conservando: proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti generali)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali. Classe 8. beni immobili
	Patronato Scolastico ¹⁴	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	

¹⁴I patronati scolastici sorsero sul finire del XIX secolo, per iniziativa privata, allo scopo di indurre i fanciulli a iscriversi a scuola e a frequentarla assiduamente. Il R.D. 16 febbraio 1888, n. 5296, per l'approvazione del regolamento dell'istruzione elementare, all'art. 34, stabiliva l'istituzione facoltativa dei patronati scolastici, basati su elargizioni filantropiche provenienti da comuni, congregazioni di carità e privati cittadini. Con la legge 8 luglio 1904, n. 407, nel bilancio del Ministero dell'istruzione fu iscritto un fondo speciale per la concessione di sussidi ai patronati, ma fu soltanto con la legge Daneo-Credaro del 4 giugno 1911 n. 487 che venne istituito in ogni comune il patronato scolastico con personalità giuridica. A norma degli artt. 71-75 della legge erano attribuiti al Patronato compiti assistenziali (concessione di sussidi per l'acquisto di vestiario, calzature, libri e quaderni, refezione scolastica) nei confronti degli alunni iscritti alle scuole elementari, al fine di assicurarne l'istruzione e di incentivare la frequenza scolastica. I patronati scolastici vennero soppressi con il R.D. 17 marzo 1930, n. 394 e le loro competenze passarono all'Opera Nazionale Balilla (ONB), creata con legge del 3 aprile n. 2247 "per l'assistenza e l'educazione fisica e morale della gioventù" e, infine, alla Gioventù Italiana del Littorio (GIL). Furono ricostituiti con il decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato del 24 gennaio 1947, n. 457, che, all'articolo 2, stabilì espressamente la loro natura di enti pubblici. La legge 4 marzo 1958 n. 261 e il relativo regolamento esecutivo, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1961 n. 636, dettarono norme sul riordinamento dei Patronati scolastici, affidando loro l'assistenza agli alunni bisognosi delle scuole elementari e delle scuole per il completamento dell'obbligo scolastico. Con la legge del 31 dicembre 1961 n. 1859 le competenze dei patronati scolastici furono estese alla scuola media. Il decreto del Presidente della Repubblica 14 gennaio 1972 n. 3 (titolo I, art. 2) trasferì alle regioni a statuto ordinario tutte le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di Patronato scolastico. L'ente fu soppresso con decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977 n. 616, che decretò il passaggio ai comuni delle funzioni, dei beni e del personale dei Patronati. In questo caso si tratta del carteggio ed atti del Comune con il Patronato Scolastico; il vero e proprio carteggio ed atti prodotto dal Patronato scolastico, che è sempre conservato all'interno dell'archivio comunale, si configura come un archivio aggregato.

ORIENTAMENTO PROFESSIONALE¹⁵; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI¹⁶; MEDIAZIONE CULTURALE	Tirocini di formazione ed orientamento ¹⁷	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 4
	Educazione degli adulti	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 4
	Scuole serali	Permanente (atti di interesse per il personale che ha prestato servizio, le relazioni finali, i programmi di spesa, altri documenti riassuntivi), previo sfoltimento dopo 5 anni della documentazione temporanea a strumentale (copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi II-V	Titolo VII Classe 4
	Mediazione culturale	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni della documentazione temporanea a strumentale	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 10 anni (iniziative specifiche)	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classe VII istituzioni sussidiarie alla scuola	Titolo VII Classe 4
	Altre iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 10 anni (iniziative specifiche)	da classificare in base all'oggetto dell'iniziativa	da classificare in base all'oggetto dell'iniziativa
QUESTIONARI	SIRIA	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XII stato civile, anagrafe, censimento e statistica, Classe IV statistiche	Titolo: I Classe 7
	ISTAT	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XII stato civile, anagrafe, censimento e statistica, Classe IV statistiche	Titolo: I Classe 7

¹⁷ Ad esempio, formazione per il personale dei servizi educativi alla prima infanzia per l'individuazione di strategie e strumenti comunicativi in grado di migliorare le relazioni tra il servizio educativo e la famiglia.

¹⁶ D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, c. 2, a) educazione degli adulti.

¹⁵ D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, c. 2, b) interventi integrati di orientamento scolastico e professionale.

	SISIP	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XII stato civile, anagrafe, censimento e statistica, Classe IV statistiche	Titolo: I Classe 7
	ALTRI QUESTIONARI	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XII stato civile, anagrafe, censimento e statistica, Classe IV statistiche	Titolo: I Classe 7
ATTIVITÀ RICREATIVE, DI SOCIALIZZAZIONE¹⁸, DI INFORMAZIONE E CONSULENZA¹⁹	Convenzioni ²⁰ con Associazioni e Cooperative per la gestione delle strutture ricreative e di socializzazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13
	Gare con Associazioni e/o Cooperative per la gestione delle strutture	Permanente (bando, verbali della gara, carteggio ed atti con l'associazione / cooperativa vincitrice); previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (copie delle determine, atti della gara)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo: VII Classe 13
	Gare con Associazioni e/o Cooperative per la gestione dei centri estivi	Permanente (bando, verbali della gara, carteggio ed atti con l'associazione / cooperativa vincitrice); previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (copie delle determine, atti della gara)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo: VII Classe 13
	Funzionamento e attività delle strutture ricreative e di socializzazione (colonie, centri ricreativi, etc.):	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13
GESTIONE ATTIVITÀ PER LA PRIMA INFANZIA E EXTRA SCOLASTICHE	Gestione delle strutture ricreative e di socializzazione; Gestione attività estive (Centri estivi; Piscina)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo: VII Classe 13

¹⁸ Titolo VII Classe 13. Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRESt (= gruppi estivi organizzati dai parroci insieme ad un gruppo di animatori), parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹⁹ Titolo VII Classe 10. Il Servizio di informazione e consulenza è previsto dall'art. 22, comma 4, della L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Sono quindi da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'*informagiovani* e i consultori di vario tipo.

²⁰ La convenzione stessa, in quanto "scrittura privata", deve essere classificata al Tit.I Classe 6

	Centri di Aggregazione Giovanile	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.
	CENTRI GESTITI DAL COMUNE attività per la prima infanzia e extra scolastiche:	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Servizi alla persona. Classe 13
	C.I.A.F. ²¹	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Servizi alla persona. Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
	Progetti e laboratori per bambini	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII. Classe 13.
	Atti relativi al Doposcuola	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.
	Iniziative parrocchia e comune per doposcuola	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.
	Campeggi, Campi solari, Soggiorni Climatici, Colonie Marine e Montane	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13
	Domande di ammissione a colonie	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.

²¹Il C.I.A.F. si colloca come servizio di supporto alla *governance* locale ed è concepito come laboratorio di democrazia deliberativa (vedi Legge Regionale n.69/2008) e luogo di progettazione partecipata per interventi rivolti a tutto il territorio comunale.

SPORT	Gestione impianti sportivi comunali (palestra e piscina)	5 anni (conservando eventuali atti riassuntivi)	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: <i>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</i> (eventi e attività sportive); ma in questo caso specifico tale documentazione dovrebbe essere considerata più come un'azione di sostegno allo studio	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi VI e VIII	Titolo VII Classe 5
	Concessione o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali (tutti gli atti relativi a)	Permanente per quanto riguarda le presenze ed il carteggio ed atti relativo al funzionamento, la carta dei servizi educativi, il calendario educativo, eliminando dopo 10 anni la documentazione relativa a: atti della gestione, affidamento tramite gara della gestione delle strutture comunali (conservando proposte di spesa, bandi, verbali d'asta, contratti) , eliminando dopo 5 anni la documentazione relativa a: domande di iscrizione e riconferma, graduatoria di ammissione, rinunce, liste di attesa, variazioni di orario	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni del carteggio di carattere transitorio	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005; il vecchio massimario indicava: 5 anni per le <i>Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi)</i>	Categoria V: Finanza– Classe I Beni patrimoniali
	Gestione e concessione delle palestre comunali assegnate alle Associazioni sportive.	40 anni (conservando permanentemente: i registri delle concessioni, le proposte di spesa dei vincitori, gli eventuali elaborati tecnici, i verbali d'asta, i contratti, il carteggio con il concessionario, dopo lo sfoltimento della documentazione temporanea e strumentale); a meno che non si tratti di spazi pubblici che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica; in tal caso, si opta per una conservazione permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: <i>5 anni dalla fine della concessione</i> ; Il vecchio massimario indica: <i>40 anni (conservando indefinitamente i registri)</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo IV Classe 8

	Rapporti ed attività integrate con la Società IRIDE	Permanente previo scarto della documentazione temporanea e strumentale	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo VI Classe 8
	Gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazioni.				
	Organizzazione e gestione di eventi sportivi	5 anni (conservando eventuali atti riassuntivi)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</i> (eventi e attività sportive); ma in questo caso specifico tale documentazione dovrebbe essere considerata più come un'azione di sostegno allo studio	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi VI e VIII	Titolo VII Classe 5
	Promozione dello Sport (progetti e gestione eventi)	5 anni (conservando eventuali atti riassuntivi)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</i> (eventi e attività sportive); ma in questo caso specifico tale documentazione dovrebbe essere considerata più come un'azione di sostegno allo studio	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi VI e VIII	Titolo VII Classe 5
	Assegnazione contributi per la promozione sportiva	5 anni (conservando eventuali atti riassuntivi)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</i> (eventi e attività sportive); ma in questo caso specifico tale documentazione dovrebbe essere considerata più come un'azione di sostegno allo studio	Categoria IX pubblica istruzione ed educazione fisica, Classi VI e VIII	Titolo VII Classe 5

SERVIZI FINANZIARI					
Servizi finanziari - Tributi – Economato – Società partecipate					
FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (Titolario Astengo)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005)
Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) ¹	Bilancio annuale, bilancio triennale e DUP	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze Classe 2. Bilanci – conti – contabilità speciali – verifiche di cassa	Titolo IV Classe 1
	Allegati al Bilancio, tra cui <i>Relazione previsionale e programmatica</i>	Permanente, previo sfoltimento della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o documentazione analoga	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del Bilancio e del PEG	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Carteggio con la P.M. per la destinazione proventi derivanti dalle contravvenzioni al codice della strada	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Movimenti SC/Banca d'Italia	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Carteggio ed Atti relativi alla formazione dei bilanci, compresi i <i>residui perenti</i>	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005; il vecchio <i>massimario</i> indica: <i>Permanente per il progetto del Bilancio valutando, caso per caso, i carteggi ad esso relativi</i>	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Registri dei Bilanci preventivi originali (o nell'unica copia esistente)	Permanente	Secondo quanto indicato nel vecchio <i>massimario</i>	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Copie dei Bilanci preventivi	10 anni	Secondo quanto indicato nel	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1

¹Con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) la Giunta comunale assegna ai responsabili gli obiettivi per il nuovo anno e le risorse umane, finanziarie e strumentali per realizzarli. Il **Peg** contiene il Piano della Performance (PdP). Il Piano della Performance (Prestazione) è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dall'art. 6 della L.R. 16/2010 e dal Decreto Legislativo 150/2010 (Riforma Brunetta), nell'ambito del ciclo della performance.

			<i>vecchio massimario</i>		
	Verifiche di cassa (tra cui: Verifiche di cassa delle imposte e tasse comunali)	10 anni	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
	Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 1
Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Carteggio ed Atti relativi alla gestione del bilancio (impegni, liquidazioni, variazioni al bilancio)	Permanente, previo sfoltoimento della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 2
	Variazioni al bilancio annuale, triennale, alla relazione previsionale e programmatica, al P.E.G. e prelievo dal fondo di riserva	Permanente, previo sfoltoimento della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo IV Classe 2
	Equilibri di bilancio - certificazione e monitoraggi	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat.V Finanze Classe 2	Titolo: IV Classe 7
Gestione delle entrate²	Carteggio ed Atti relativi alla gestione delle entrate	Permanente, previo sfoltoimento della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i>	Cat. V Finanza Cl. 3-9 ³	<i>Titolo IV Classe 3</i>

²Per quanto riguarda le entrate comunali, si riporta la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149):

- a) imposte proprie (ad es. l' IMU, la TASI, l'imposta comunale sulla pubblicità, i diritti sulle pubbliche affissioni, ecc.)
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali (ad es. l'addizionale sul consumo dell'energia elettrica istituita nel 1982; l'addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs.360/98; ecc.)
- c) tasse e diritti per servizi pubblici (ad es. la TOSAP, disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; la TARSU; ecc.);
- d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2)
- e) trasferimenti regionali
- f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale
- g) risorse per investimenti (cfr.T.U. 267/2000, artt. 199-201)
- h) altre entrate e contributi straordinari (cfr.T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198; sulle entrate per accensione di prestiti, cfr.T.U. artt. 202-207, D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).

Si va così configurando l'elenco delle principali entrate comunali:1. Entrate tributarie, 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico, 3. Altre entrate correnti, 4. Entrate per accensione prestiti, 5. Altre entrate in conto capitale. Anche l'insinuazione del Comune tra i creditori, a proposito dei fallimenti di terzi, va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento. L'accertamento delle entrate avviene: a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge; b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico; c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa; c-bis) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento; d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui e' previsto l'accertamento per cassa. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'ideonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente. La riscossione e' disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria. L'ordinativo d'incasso e' sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno: a) l'indicazione del debitore; b) l'ammontare della somma da riscuotere; c) la causale; d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza; f) la codifica di bilancio; g) il numero progressivo; h) l'esercizio finanziario e la data di emissione; h-bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne da' immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione e' pervenuta all'ente nell'esercizio successivo. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112. Cfr. artt.178-181 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali* ; D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126.

			– anno 2005		
Imposte, tasse e tributi vari comunali⁴	Carteggio ed Atti relativi alle Imposte, tasse e tributi vari comunali (denunce, accertamenti, notificazioni, sgravi e rimborsi) :	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	<i>Titolo IV Classe 3</i>
	IMU ⁵ (ex ICI ⁶ , INVIM ⁷) (accertamenti, ravvedimenti, denunce, rimborsi, ricevimento autocertificazioni ai fini di riduzioni, variazioni, tra cui dichiarazioni di successione da parte dell'Agenzia delle Entrate)	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	richieste di rimborso e accertamenti ICI	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	versamento alla Fondazione IFEL del contributo dovuto sulle riscossioni ICI / IMU	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	TASI ⁸ (accertamenti, ravvedimenti, dichiarazioni, rimborsi, ricevimento autocertificazioni ai fini di riduzioni, variazioni, tra cui dichiarazioni di successione da parte dell'Agenzia delle Entrate)	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	TOSAP ⁹ (accertamenti, ravvedimenti, dichiarazioni, rimborsi, ricevimento autocertificazioni ai fini di riduzioni, variazioni, tra cui dichiarazioni di successione da	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3

³Classi: 3 (imposte erariali, imposte e tasse comunali, compartecipazioni e diritti, regolamenti e tariffe, ruoli), 4 (imposte di consumo), 5 (catasto), 6 (privative, lotto, dogane, registro e bollo), 7 (mutui), 8 (esattoria e tesoreria), 9 (censi, canoni e livelli)

⁴La stragrande maggioranza delle entrate è di natura fiscale, ossia è conseguita attraverso l'istituzione, l'imposizione e la riscossione dei tributi..

⁵E' l'acronimo di *Imposta Municipale Unica*. Ha sostituito la vecchia Ici, l'Irpef e le relative addizionali regionali e comunali calcolate sui redditi fondiari riferiti ad immobili non locati.

⁶L'imposta comunale sugli immobili (ICI), istituita con D. legisl. 504/1992, con decorrenza dal 1° gennaio 1993, in sostituzione dell'INVIM, precedente *imposta locale sulla proprietà immobiliare*, era un tributo comunale che aveva come presupposto impositivo la proprietà di fabbricati e terreni agricoli ed edificabili situati nei confini della Repubblica Italiana. È stata sostituita nel 2012 dall'Imposta municipale propria (IMU).

⁷L'Imposta sull'Incremento di Valore degli Immobili (INVIM), era un'imposta reale in vigore in Italia tra il 1972 e il 1992, la cui base imponibile era rappresentata dall'incremento di valore degli immobili ubicati sul territorio nazionale, e il cui gettito era di competenza dei Comuni di pertinenza degli immobili soggetti all'imposta. Il tributo, istituito con d.p.r. 643/1972, veniva versato al ricorrere di due distinte fattispecie: in caso di trasferimento della proprietà o di altro diritto reale di godimento sui beni immobili, quando il trasferimento consentiva al cedente, persona fisica o giuridica, di realizzare l'incremento di valore dell'immobile; oppure in caso di possesso decennale ininterrotto di un immobile da parte di società ed enti. La legge fu oggetto di modifica nel corso degli anni (d.p.r. 688/1974, l. 694/1975, l. 2/1980, l. 131/1983 e altre) fino alla definitiva soppressione a opera della l. 421/1992, con la quale veniva istituita l'ICI. La legge prevedeva, comunque, che l'imposta continuasse a essere applicata fino al 2002, assumendo come valore finale del bene quello stimato al termine del 1992 e indicando come beneficiario del gettito non più il Comune, ma lo Stato.

⁸Il presupposto impositivo della TASI e' il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta municipale propria, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti.

⁹La Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) è il tributo dovuto per l'occupazione di spazi appartenenti a beni demaniali (i beni dello Stato) o al patrimonio indisponibile degli enti locali, come strade, corsi, piazze, aree private gravate da servitù di passaggio (ossia la limitazione, imposta al proprietario, del godimento del bene a favore di altri, in tal caso il passaggio di altri sull'area privata), spazi sovrastanti e sottostanti il suolo pubblico, comprese condutture e impianti, zone acquee adibite all'ormeggio di natanti in rivi e canali.

	parte dell'Agenzia delle Entrate)		<i>contribuente dai ruoli</i>		
	TARI ¹⁰ (ex TARSU, TIA, TARES): Ricevimento autocertificazioni ai fini di agevolazioni	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	TARI (ex TARSU, TIA, TARES): Determinazione annuale delle tariffe relative al tributo TARI per la gestione dei rifiuti urbani; Rapporti con Agenzia d'Ambito e Gestore / Concessionario (Carteggio); Devoluzione del tributo della TARI per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente alla Provincia	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	IUC ¹¹ (denunce, accertamenti, notificazioni, sgravi e rimborsi)	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	ICP ¹² (denunce, accertamenti, notificazioni, sgravi e rimborsi)	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	IRAP ¹³ (in sostituzione di ILOR ¹⁴ , ICIAP ¹⁵): denunce, accertamenti, notificazioni, sgravi e rimborsi	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: <i>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</i>	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	Carteggio e Atti relativo all' IRPEF ¹⁶	10 anni dopo la conclusione del	Il piano di conservazione	Cat. V Finanza	Titolo IV Classe 3

¹⁰La TARI (tassa rifiuti) sostituisce, a decorrere dal 1° gennaio 2014, i preesistenti tributi dovuti al Comune da cittadini, enti ed aziende quale pagamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, noti con l'acronimo di TARSU (sostituita, a decorrere dal 1° gennaio 2014), e successivamente di TIA e di TARES.

¹¹Introdotta dalla legge di stabilità 2014, l'imposta unica comunale (IUC) è un tributo locale il cui presupposto è costituito dal possesso o dalla occupazione, a vario titolo, di immobili ubicati nel comune, in sostituzione di imposte ora soppresse, in particolare l'IMU sulla abitazione principale e la Tassa per la raccolta dei rifiuti; è dunque articolata in tre distinti tributi, con differenti presupposti impositivi: la TARI, la TASI, l'IMU.

¹²L'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), nel sistema fiscale italiano, è una imposta consistente in una tariffa a metro quadro esposto, deliberata dal comune italiano nel rispetto dei limiti della sua classe di appartenenza, come definita in base al numero di abitanti.

¹³L'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP), è un'imposta istituita in Italia con il decreto legislativo 15 dicembre 1997 n.446 e attualmente in vigore. La sua istituzione nel 1997 sostituì i seguenti tributi: l'imposta locale sui redditi (ILOR), l'imposta comunale per l'esercizio di imprese e di arti e professioni (ICIAP), l'imposta sul patrimonio netto delle imprese, la tassa di concessione governativa per l'attribuzione del numero della partita IVA, il contributo per il servizio sanitario nazionale, il contributo per l'assicurazione obbligatoria contro la tubercolosi (quota eccedente quella prevista per finanziamento prestazioni economiche). I suddetti tributi furono aboliti a decorrere dal 1° gennaio 1998. Con la Finanziaria 2008 assume la natura di imposta propria della Regione e, nella sua applicazione più comune, colpisce il valore della produzione netta delle imprese, ossia, in termini generali, il reddito prodotto al lordo dei costi per il personale e degli oneri e dei proventi di natura finanziaria.

¹⁴L'imposta locale sui redditi (ILOR, o l.lo.r.), era un'imposta italiana abrogata, a partire dal 1° gennaio 1998, in concomitanza con l'introduzione dell'imposta regionale sulle attività produttive (Irap) in virtù del decreto legislativo 446/1997. Era un'imposta di carattere reale in quanto il suo presupposto era costituito dal possesso di redditi fondiari, di capitale, di impresa e diversi, prodotti nel territorio dello Stato.

¹⁵L'imposta comunale per l'esercizio di imprese e di arti e professioni (ICIAP) è stato un tributo istituito nel 1989 e abolito nel 1° gennaio 1998 a seguito dell'introduzione dell'IRAP. Fu introdotto con D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito in legge 24/04/1989 n. 144. Il decreto legge recava *Disposizioni urgenti in materia di autonomia impositiva degli enti locali e di finanza locale*. Era presupposto d'imposta l'esercizio di imprese, arti e professioni. Soggetti passivi erano: le persone fisiche; le società di ogni tipo; gli enti pubblici e privati; i consorzi e altre organizzazioni di persone o di beni.

¹⁶L'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), è un'imposta diretta, personale, progressiva e generale, istituita con la riforma del sistema tributario del 1974, ai sensi del DPR 29 settembre 1973 n. 597. Essa è oggi regolata dal testo unico delle imposte sui redditi, emanato con DPR 22 dicembre 1986 n. 917 (la disciplina IRPEF è stata raccolta in un unico testo che ha sostituito i decreti presidenziali nn. 597, 598 e 599 del 1973).

		tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti o documentazione riassuntiva, altrimenti: permanente	redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	Cl. 3 - 4	
	Carteggio e Atti relativo all'Imposta di soggiorno	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti o documentazione riassuntiva, altrimenti: permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 indica: 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	Carteggio e Atti relativo al diritto fisso di macellazione	10 anni dopo la conclusione del tributo, in presenza dei ruoli dei contribuenti o documentazione riassuntiva, altrimenti: permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario		
	Regolamenti per l'applicazione dell'imposta sugli incrementi di valore delle aree fabbricabili	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Cat. V Finanza Cl. 4	
	Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Cat. V Finanza Cl. 4	Titolo IV Classe 3
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli, se presenti; altrimenti: permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 ; per il vecchio massimario : 10 anni (conservando i ruoli)	Cat. V Finanze cl.3- 4	<i>Titolo IV Classe 3</i>
	Schede dei contribuenti	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli, se presenti; altrimenti: permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 200 ; per il vecchio massimario : 10 anni (conservando i ruoli)	Cat. V Finanze cl.3- 4	<i>Titolo IV Classe 3</i>
	Cartelle personali dei contribuenti dell'imposta (ex dazio) sui materiali da costruzione	Permanente (per l'importanza storica della documentazione)	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Cat. V Finanza Cl. 4	
	Registri dell'imposta (ex Dazio) sui materiali da costruzione	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Cat. V Finanza Cl. 4	
	Matricole delle imposte di consumo	10 anni (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Cat. V Finanza Cl. 4	
	Ruoli delle imposte di consumo restituite dall'esattoria	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Cat. V Finanza Cl. 4	
	Ruoli delle imposte, tasse e tributi comunali (registri e stampe di base dati): INVIM, ICI, IMU, TASI, TOSAP, TARSU, TIA, TARES, imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, etc.	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005, indica: 10 anni (prevedere una stampa periodica) ; il vecchio massimario preferisce la conservazione permanente	Cat. V Finanze cl.3- 4	<i>Titolo IV Classe 3</i>
	Ruoli del servizio dell'acquedotto comunale (sino al 1987 ca.)	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005, indica: 10 anni (prevedere una stampa	Cat. V Finanze cl.3- 4	

			<i>periodica</i>) ; il vecchio massimario preferisce la conservazione <i>permanente</i>		
	Registri degli utenti per l'acquedotto comunale (sino al 1973 ca.)	Permanente	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	copie di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale	5 anni	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Atti di ufficio propedeutici alla formazione dei ruoli	10 anni (a meno che non si trovino riuniti agli stessi ruoli; in questo caso la documentazione deve essere conservata in modo permanente)	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Ruoli coattivi delle imposte, tasse e tributi comunali (registri e stampe di base dati): INVIM, ICI, IMU, TASI, TOSAP, TARSU, TIA, TARES, imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, etc.	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, indica: 10 anni (prevedere una stampa periodica) ; il vecchio massimario preferisce la conservazione <i>permanente</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Ricorsi contro le imposte, tasse e tributi comunali	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	Titolo IV Classe 3
	Ricorsi a tributi comunali	10 anni, permanente se diventa una causa	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat. I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	Titolo V. Classe 1
	Registri dei ricorsi al comune per sgravi delle tasse ed imposte dirette	Permanente	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario	Cat. V Finanza Cl. 3 - 4	
Rendite Comunali	Proventi da affitti e locazioni: carteggio ed atti relativi; fascicoli degli immobili locati; invio dei rendiconti da parte degli uffici	10 anni dal termine del contratto	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 5 anni dal termine del contratto	Cat. V Finanze cl.1, 9	Titolo IV Classe 3
	Diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici: invio dei rendiconti da parte degli uffici; Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR: pagamenti virtuali; atti relativi al riparto dei diritti	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, indica: 5 anni; per il vecchio massimario: 10 anni	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Contributi per la collocazione dei cartellini per la numerazione civica elenchi e registri	10 anni	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Rendicontazione contributi straordinari (invio dei rendiconti da parte degli uffici)	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, indica: 5 anni	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Pagamenti per la refezione ed il trasporto (contributi scolastici)	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3

	Gestione delle sanzioni amministrative (carteggio con la P.M.)	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i> , indica: <i>5 anni</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Ricevute di pagamenti vari	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i> , indica: <i>5 anni</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune	10 anni	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Ruoli per l'esazione delle entrate e rendite patrimoniali comunali (canoni e livelli, affitti)	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.1, 9	
	Registri dei depositi: Registri di carico e scarico dei depositi cauzionali	10 anni	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Registri contabili: Registri dei residui attivi; Registri delle quietanze; Registri delle esazioni dei diritti di stato civile e di segreteria (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali)	10 anni	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Registri e prospetti delle contravvenzioni alle imposte di consumo	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanza Cl. 4	
	Matrici dei bollettari delle entrate	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario: 10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni	10 anni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanza Cl. 4	
	Bollettari di riscossione delle contravvenzioni erogate dalla P.M.	10 anni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2	
	Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario: 10 anni</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2	
	Bollettari di ricevute dell'esattoria	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario: 10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Documenti e Registri di carico e scarico dei bollettari delle imposte e tasse	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario: 5 anni</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Fatture emesse	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.1-2	Titolo IV Classe 3
	Comunicazioni curatori fallimentari (insinuazione del Comune tra i creditori, a proposito dei fallimenti di terzi)	10 anni	il <i>Gruppo di Lavoro - anno 2005</i> non fornisce specifiche indicazioni su questa tipologia di documento	Cat. V Finanze cl.3- 4	titolo IV classe 3
	Insinuazione al passivo	10 anni	il <i>Gruppo di Lavoro - anno 2005</i> non fornisce specifiche indicazioni su questa tipologia di documento	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Comunicazioni all'anagrafe tributaria	10 anni	il <i>Gruppo di Lavoro - anno 2005</i> non fornisce specifiche indicazioni su questa	Cat. V Finanze cl.3- 4	titolo IV classe 3

			tipologia di documento		
	Verbali della commissione di primo grado per i tributi comunali (esame e risoluzione dei ricorsi in materia di imposte e tasse comunali)	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Atti della commissione censuaria (accertamento della proprietà immobiliare urbana per la redazione del catasto)	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	
	Contratti di Mutuo - contratto ed allegati al contratto	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , indica: <i>5 anni dall'estinzione del mutuo</i> ; il <i>vecchio massimario</i> preferisce la conservazione <i>permanente</i>	Cat. V Finanze cl.7	<i>Titolo I Classe 6</i>
	Assunzione Mutui (entrate per accensione prestiti): documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti; carteggio interlocutorio e copia di atti	10 anni dall'estinzione del mutuo	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> preferisce la conservazione <i>permanente (per la documentazione generale) e 10 anni (per il carteggio interlocutorio e la copia di atti)</i>	Cat. V Finanze cl.7	Titolo IV Classe 3
	Ammortamento del Mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> preferisce la conservazione <i>permanente</i>	Cat. V Finanze cl.7	Titolo IV Classe 3
	Mandati di riscossione (Ordinativi di incasso, Reversali) comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio"	10 anni (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato) se esistono i registri riassuntivi / scritture contabili di sintesi, altrimenti Permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni</i> ; il <i>vecchio massimario</i> indica: <i>50 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classi 3-4
	Copie dei mandati (ordinativi di incasso, reversali) e dei loro allegati	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classi 3-4
	Registri riassuntivi dei mandati di entrata ed uscita: Repertori delle assegnazioni di entrata ed uscita e Libri mastri ¹⁷ ; Registri dei mandati denominati anche Registri giornale, giornali di cassa, libri giornale, giornali di entrata e uscita ¹⁸	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classi 3-4
Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento ¹⁹	Impegni di spesa (determinazioni dei Responsabili di Settore): copie inviate alla Ragioneria	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> : 2 anni	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classe 4

¹⁷Sono annotate le entrate e le uscite, ordinate secondo il titolo, capitolo, categoria e articolo di bilancio.

¹⁸Sono annotate le entrate e uscite per ordine cronologico dei mandati.

	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Settore.	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005: 2 anni; Per il vecchio massimario: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classe 4
	Atti di liquidazione relativi ad un progetto (inseriti all'interno del progetto)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005: 2 anni; Per il vecchio massimario: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classe 4
	Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo"	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005: 2 anni; Per il vecchio massimario: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classe 4
	Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005: 2 anni; Per il vecchio massimario: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classe 4
	Pagamenti per la refezione e il trasporto scolastici	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005; Per il vecchio massimario: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classe 4
	Fatture ricevute	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005; per il vecchio massimario: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.1-2	Titolo IV Classe 4
	Fatture liquidate (tra fatture per il pagamento delle tariffe versate per la fruizione di determinati servizi pubblici quali, ad esempio, le forniture dei gas, elettricità e acqua, telefonia e così via)	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005; per il vecchio massimario: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.1-2	Titolo IV Classe 4
	Solleciti di pagamento fatture, pervenuti al Comune	10 anni	per il vecchio massimario: 5 anni	Cat. V Finanze cl.1-2	Titolo IV Classe 4

¹⁹ Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata e' determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, e' costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute: a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi; b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori; c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara e' stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed e' disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili e' trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Cfr. artt.182-184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali* ; D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126.

	Registri di carico e scarico dei bollettari	5 anni	per il <i>vecchio massimario</i> : 5 anni	Cat. V Finanze cl.1-2	
	Registri e bollettari di spese postali	5 anni	per il <i>vecchio massimario</i> : 5 anni	Categoria I Amministrazione cl.3 Economato, fasc. 5.spese per la corrispondenza postale, telegrafica e per il telefono	
	Mandati di pagamento (Atti di liquidazione) con allegati emessi dalla Ragioneria ed inviati alla Tesoreria, comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio" e Mandati quietanzati inviati dalla Tesoreria alla Ragioneria	10 anni (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato) se esistono i registri riassuntivi / scritture contabili di sintesi, altrimenti Permanente	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>10 anni dall'approvazione del mandato (purché registrati in scritture contabili di sintesi)</i> ; il <i>vecchio massimario</i> indica: <i>50 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classi 3-4
	Eventuali copie di mandati	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> ; Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>2 anni</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classi 3-4
	Registri riassuntivi dei mandati di entrata ed uscita: Repertori delle assegnazioni di entrata ed uscita e Libri mastri ; Registri dei mandati denominati anche Registri giornale, giornali di cassa, libri giornale, giornali di entrata e uscita	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo IV Classi 3-4
Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente previo sfolgimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.3	Titolo: IV Classe 5
	Carteggio relativo al bilancio consolidato	Permanente previo sfolgimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.3	Titolo: IV Classe 5
	Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune	10 anni	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.3	titolo IV classe 3
Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione (Conto Consuntivo), articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 6
	Rendiconti della gestione inviati ad altri Enti	2 anni	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da indicazioni specifiche per questo tipo di documentazione	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 6
	Carteggio ed Atti prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del rendiconto della gestione / conto consuntivo	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> indica: Permanente per il progetto	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 6

			del Bilancio valutando, caso per caso, i carteggi ad esso relativi		
	Registri dei Conti Consuntivi originali (o nell'unica copia esistente)	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 6
	Copie dei Conti consuntivi	10 anni	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 6
	Processi verbali di chiusura dell'esercizio finanziario	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 6
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Carteggio ed Atti per la formazione dei Mod. 770	20 anni	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i> indica: <i>10 anni (più se si ritiene opportuno)</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 7
	gestione contabilità IVA	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 7
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRAP; IRPEF, etc.)	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 7
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni dall'estinzione del contratto	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i> indica: <i>5 anni dall'estinzione del Contratto</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 7
	Gestione tasse automobilistiche per i mezzi comunali	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 7
	Modelli 730/740 (copie per il Comune)	7 anni (dall'anno in cui si applica la dichiarazione)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 7
	Modello Unico Enti non commerciali	10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2	Titolo: IV Classe 7
CIMITERI					
	Repertori / Registri delle concessioni cimiteriali	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
Beni mobili	Inventari dei beni mobili	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.1 Beni patrimoniali, Inventario	Titolo IV Classe 9
	Elenchi di consistenza ed Inventari della documentazione prodotta dall'Ente (atti presenti negli uffici e nell'archivio comunale)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. I Amministrazione cl.2	Titolo I Classe 6

Fascicoli dei beni mobili	un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione e altre forme di dismissione	10 anni dalla dismissione (a meno che non si tratti di beni mobili che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica; in tal caso, si opta per una conservazione permanente)	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla dismissione</i> ; il vecchio massimario indica: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.1	Titolo IV Classe 9
	Concessioni temporanee di attrezzature e materiali di proprietà comunale	5 anni dalla cessazione del rapporto di prestito	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.1	Titolo IV Classe 9
	Prestito beni culturali (concessione volumi e beni per mostre ed eventi ecc..)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.1	Titolo VII Classe 6
	Carteggio ed atti relativi alla manutenzione ordinaria dei beni mobili comunali; es. riparazione dei mezzi: auto, trattori, ecc. (progetti, atti relativi alle gare, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori)	10 anni dalla dismissione (almeno che non si tratti di beni mobili che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica, come, ad esempio, il restauro di beni librari, archivistici e museali, in tal caso, si opta per una conservazione permanente)	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla dismissione</i> ; il vecchio massimario indica: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.1	Titolo IV Classe 9
	Donazioni di beni mobili (es. donazione di volumi per la biblioteca ed atti di archivio)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.1	Titolo IV Classe 9
	Carteggio interlocutorio e copia di atti per accettazioni di eredità	Permanente	il vecchio massimario indica: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.1	Titolo IV Classe 9
	Atti relativi all'Alienazione /Dismissione dei beni mobili (es. dismissione dei beni librari e delle attrezzature della biblioteca)	10 anni dalla dismissione (almeno che non si tratti di beni mobili che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica, come, ad esempio, gli elenchi dei beni librari dimessi, in tal caso, si opta per una conservazione permanente)	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla dismissione</i> ; il vecchio massimario indica: <i>10 anni</i>	Cat. V Finanze cl.1	Titolo IV Classe 9
	Libretti dei veicoli	5 anni	per il <i>vecchio massimario</i> : 5 anni	Cat. X Lavori Pubblici	Titolo IV Classe 9
Economato²⁰	Acquisizione di beni e servizi a carattere economale (atti di gara, perizie economati)	10 anni dalla dismissione del bene	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni</i>	Cat I Amministrazione Cl.3. Economato	Titolo IV Classe 10

²⁰Talvolta questa funzione può venir designata anche con il termine di "Provveditorato". Generalmente, è classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune, e le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economali ai sensi del regolamento contabile del Comune.

			<i>dalla dismissione</i>		
	Carteggio ed Atti per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	per il <i>vecchio massimario</i> : 10 anni	Cat I Amministrazione Cl.3.	Titolo IV Classe 10
	Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Cat. X Lavori Pubblici	Titolo IV Classe 10
	Carteggio ed Atti relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative	10 anni (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela)	per il <i>vecchio massimario</i> : 10 anni	Categoria I Amministrazione cl.3 fasc.4 riviste, giornali, libri, pubblicazioni amministrative	Titolo IV Classe 10
	Carteggio ed Atti per acquisto di: macchine d'ufficio ed attrezzature varie, materiale per la loro manutenzione, materiale di cancelleria e per la pulizia per uffici, combustibile per riscaldamento, carburante per gli automezzi, ecc.	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	per il <i>vecchio massimario</i> : 10 anni	Cat I Amministrazione Cl.3.	Titolo IV Classe 10
	Carteggio per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	per il <i>vecchio massimario</i> : 10 anni	Cat. X Lavori Pubblici	Titolo IV Classe 10
Donazione di Beni mobili / Forniture	acquisizione e donazione / accettazione di eredità (perizie, certificazioni, verifiche, atti preliminari al contratto, carteggio relativo all'acquisto / donazione del singolo bene immobile)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo IV Classe 10
Fascicoli dei beni mobili	un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche.			Cat.V Finanze classe 1 Proprietà comunali – Inventari dei beni mobili e immobili – Debiti e crediti	Titolo: IV Classe 8
	Elenco dei fornitori / Albo fornitori	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat I Amministrazione Cl.3.	Titolo IV Classe 10
	Schede carburanti	5 anni	<i>il vecchio massimario</i> non da indicazioni specifiche per questo tipo di documentazione	Cat I Amministrazione Cl.3.	Titolo IV Classe 10
	Conto dell'Economato (Rendiconti)	5 anni (conservando i prospetti generali)	per il <i>vecchio massimario</i> : 5 anni, conservando i <i>prospetti generali</i>	Cat I Amministrazione Cl.3.	Titolo IV Classe 10
	Spese per la bollatura di mandati e protocolli	5 anni	per il <i>vecchio massimario</i> : 5 anni	Categoria I Amministrazione cl.3 Economato, fasc.6.bollatura mandati, protocolli deliberazione ed altri atti	Titolo IV Classe 10
	Bollettari di prelevamento oggetti dell'economato	5 anni	per il <i>vecchio massimario</i> : 5 anni	Cat I Amministrazione Cl.3	Titolo IV Classe 10
	Pulizia degli edifici comunali (progetti, atti relativi alle gare, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto,	10 anni dalla scadenza dell'affidamento	<i>Il piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 5 anni salvo necessità particolari	Cat I Amministrazione Cl.3.	Titolo VI Classe 5

	corrispondenza con i vincitori)				
Tesoreria²¹	Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria	permanente	secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Categoria V Finanze Classe 8. Esattoria e Tesoreria	Titolo IV Classe 12
	Carteggio ed Atti per la gara di appalto del servizio esattoria e tesoreria	10 anni (conservando atti preparatori, capitolati, verbali della gara e contratti)	per il vecchio massimario: 10 anni	Categoria V Finanze Classe 8	Titolo IV Classe 12
	Carteggio ed Atti con il gestore del servizio esattoria e tesoreria	Permanente previo sfolgimento della documentazione temporanea e strumentale	secondo quanto indicato dal vecchio massimario; il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: 10 anni dalla cessazione del rapporto	Categoria V Finanze Classe 8	Titolo IV Classe 12
	Bollettari di ricevute dell'esattoria	5 anni	per il vecchio massimario: 5 anni	Categoria V Finanze Classe 8	
	Giornale di cassa	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V Finanze Classe 8	Titolo IV Classe 12
Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Carteggio ed Atti con i concessionari	Permanente previo sfolgimento della documentazione temporanea e strumentale	secondo quanto indicato dal vecchio massimario; il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: 10 anni dalla cessazione del rapporto	Categoria V Finanze Classe 1, 3, 4, 9	Titolo: IV Classe 13
	Gestione delle domande di inesigibilità, rimborsi e discarichi, quote inesigibili	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V Finanze Classe 1, 3, 4, 9	Titolo: IV Classe 13
	Ruoli coattivi delle imposte, tasse e tributi comunali inviati ai concessionari	10 anni	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, indica: 10 anni (prevedere una stampa periodica) ; il vecchio massimario preferisce la conservazione permanente	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo IV Classe 3
	Concessioni per l'uso temporaneo del suolo e degli spazi pubblici per installazioni (es.festoni di Natale) o per posteggi (stands, banchi, ..) in mercati e fiere, eventi (atti relativi, tra cui: domande, pareri emessi dall'ufficio LL.PP., carteggio con la P.M.)	5 anni dalla cessazione del rapporto	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
	Concessioni temporanee di sale e locali di proprietà comunale	5 anni dalla cessazione del rapporto	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005; per il vecchio massimario: 5 anni	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
	Prenotazione sale per i matrimoni	1 anno	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro	Cat.V Finanze classe 1	Titolo IV Classe 8

²¹ L'istituzione del servizio di Tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

			– anno 2005 non da indicazioni specifiche su questa tipologia documentaria		
	Fascicoli personali dei concessionari (delle concessioni temporanee del suolo, degli spazi pubblici e delle sale e locali di proprietà comunale)	5 anni dalla cessazione del rapporto (conservando i registri delle concessioni)	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
	Concessioni per l'uso permanente del suolo e degli spazi pubblici, tra cui: Passi Carrabili (atti relativi, tra cui: domande, pareri emessi dall'ufficio LL.PP., carteggio con la P.M.)	40 anni (conservando i registri delle concessioni); a meno che non si tratti di spazi pubblici che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica; in tal caso, si opta per una conservazione permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla fine della concessione</i> ; Il <i>vecchio massimario</i> indica: <i>40 anni (conservando indefinitamente i registri)</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo IV Classe 8
	Fascicoli personali dei concessionari (delle concessioni permanenti del suolo e degli spazi pubblici)	40 anni (conservando i registri delle concessioni); a meno che non si tratti di spazi pubblici che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica; in tal caso, si opta per una conservazione permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla fine della concessione</i> ; Il <i>vecchio massimario</i> indica: <i>40 anni (conservando indefinitamente i registri)</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
	Concessioni annuali / pluriennali di immobili comunali (palestre scolastiche, campi sportivi, Palasport "Falcone e Borsellino", Taverna Meli, Fornace Pasquinucci, ecc.): carteggio ed Atti relativi alle procedure di gara e carteggio con il concessionario vincitore al quale viene usualmente demandata la gestione dell'immobile, compresa la manutenzione ordinaria (si ricorda che i contratti di concessione sono inseriti all'interno dei relativi repertori, Tit.I Cl.6)	40 anni (conservando permanentemente: i registri delle concessioni, le proposte di spesa dei vincitori, gli eventuali elaborati tecnici, i verbali d'asta, i contratti, il carteggio con il concessionario, dopo lo sfoltimento della documentazione temporanea e strumentale); a meno che non si tratti di spazi pubblici che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica; in tal caso, si opta per una conservazione permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla fine della concessione</i> ; Il <i>vecchio massimario</i> indica: <i>40 anni (conservando indefinitamente i registri)</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo IV Classe 8
	Fascicoli personali dei concessionari (delle concessioni permanenti di immobili comunali)	40 anni (conservando permanentemente: i registri delle concessioni, le proposte di spesa dei vincitori, gli eventuali elaborati tecnici, i verbali d'asta,	Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla fine della concessione</i> ; Il <i>vecchio massimario</i> indica:	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8

		i contratti, il carteggio con il concessionario, dopo lo sfolgimento della documentazione temporanea e strumentale); a meno che non si tratti di spazi pubblici che rivestano una rilevante importanza economica e/o storica; in tal caso, si opta per una conservazione permanente dopo l'eliminazione della documentazione temporanea e strumentale	40 anni (conservando indefinitamente i registri)		
Rapporti con l'Agenzia delle Entrate	Carteggio ed Atti con l'Agenzia delle Entrate (tra cui: collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per il contrasto all'evasione fiscale)	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.3- 4	Titolo I Classe 15
Pubblicità e pubbliche affissioni	Corrispondenza generale per la gestione delle pubblicità ed affissioni	Permanente previo sfolgimento della documentazione temporanea e strumentale	per il <i>vecchio massimario</i> : 10 anni	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2	Titolo IV Classe 14
	Carteggio ed Atti per la gara di appalto	10 anni (conservando atti preparatori, capitolati, verbali della gara e contratti)	per il <i>vecchio massimario</i> : 10 anni	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2	Titolo IV Classe 14
	Carteggio ed Atti con il gestore	Permanente previo sfolgimento della documentazione temporanea e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> ; il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>10 anni dalla cessazione del rapporto</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2	Titolo IV Classe 14
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione (conservando per 10 anni le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)	il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione</i> (salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione); Il <i>vecchio massimario</i> indica: <i>5 anni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2	Titolo IV Classe 14
	carteggio con la Gestione <i>Affissioni e Pubblicità</i> (ICA)	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IV Classe 14
	Domande per pubbliche affissioni	5 anni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria III: Polizia Urbana e Rurale; Classe II Servizi e Regolamenti; fasc. 12 pubblicità e pubbliche affissioni	
	Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla	10 anni	Secondo quanto indicato dal	Categoria III Polizia	

	pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico		<i>vecchio massimario: 10 anni</i>	Urbana e Rurale Classe 2	
	Registri e Repertori delle autorizzazioni pubblicità stabile	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2	Titolo IV Classe 14
Controlli interni ed esterni	Controlli esterni - Richiesta dati dalla Corte di Conti	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2-4	Titolo I Classe 11
	Controlli esterni - Richiesta dati dalla Prefettura	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2-4	Titolo I Classe 11
	Revisori dei conti (organo di revisione economico - finanziaria)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2-4	Titolo II classe 11
	controlli interni	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Cat. V Finanze cl.2-4	Titolo II classe 14
Statistiche relative alla gestione finanziaria	Statistiche e Questionari mensili e annuali	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica Cl.4 statistiche	Titolo: I Classe 7
Privative, lotto, dogane	Carteggio ed Atti relativi a manifatture e rivendite di sale e tabacchi, privative, banchi del lotto, dogane e guardia di finanza	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Cat. V Finanze cl.6 Privative, lotto, dogane	

SERVIZI CIMITERIALI					
Polizia mortuaria e Cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005.</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene - Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Registri di tumulazione	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005.</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene - Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Registri di esumazione	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005.</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene - Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Registri di estumulazione	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005.</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene - Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Registri di affidamento dell'urna cineraria	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro - anno 2005.</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene - Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4

	Carteggio relativo alle cremazioni (comunicazioni a AUSL, crematori, imprese funebri)	Permanente	Tale documentazione è inserita nel fascicolo della persona deceduta (cfr. <i>atti allegati per registrazioni</i>)	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Carteggio relativo alla dispersione delle ceneri	Permanente	Tale documentazione è inserita nel fascicolo della persona deceduta (cfr. <i>atti allegati per registrazioni</i>).	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Autorizzazioni all'affidamento delle urne cinerarie	Permanente	Tale documentazione è inserita nel fascicolo della persona deceduta (cfr. <i>atti allegati per registrazioni</i>).	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Carteggio con l'USL 11 (visite necroscopiche per decessi)	Permanente	Tale documentazione è inserita nel fascicolo della persona deceduta (cfr. <i>atti allegati per registrazioni</i>).	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Registri delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri	40 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>40 anni</i> .	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Copie degli avvisi per esumazione ed estumulazione di salme nei cimiteri	10 anni (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Carteggio interlocutorio per esumazione ed estumulazione di salme	10 anni (in caso di presenza dei registri, altrimenti, la documentazione dovrà essere mantenuta in perpetuo)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Autorizzazioni al trasporto di salme (fuori e dentro il Comune) ²²	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4

²²Tale documentazione viene fornita all'impresa funebre che la consegna al personale addetto al cimitero

			indicato era: 10 anni		
	Permessi di seppellimento (tra cui, anche, bollettari a matrice) ²³	10 anni (in caso di presenza dei registri di seppellimento, altrimenti, la documentazione dovrà essere mantenuta in perpetuo) ²⁴	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio <i>massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: 10 anni.	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Nulla osta al seppellimento da parte della Procura della Repubblica ²⁵	Permanente	Tale documentazione è inserita nel fascicolo della persona deceduta (cfr. <i>atti allegati per registrazioni</i>).	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Carteggio con la Prefettura	Permanente	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Circolari, direttive, decreti..	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 6. Circolari, Manifesti, Avvisi, ecc.	Titolo XI. Classe 4
	Atti relativi alle concessioni cimiteriali di loculi, ossari, epigrafi, ecc. (incluso il carteggio interlocutorio e le istanze da parte dei cittadini)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	categoria IV Sanità ed Igiene Classe 6 Polizia Mortuaria Fasc.2 Cimiteri – regolamento interno – concessioni	Titolo IV Classe 8 ²⁶
	Contratti per la concessione dei loculi, ossari, cappelle gentilizie (contratto ed allegati al contratto) - Repertorio dei contratti a trattativa privata e convenzioni	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	categoria IV Sanità ed Igiene Classe 6 Polizia Mortuaria Fasc.2 Cimiteri – regolamento interno – concessioni	Titolo I Classe 6 ²⁷
	DOCUMENTAZIONE CONSERVATA NEI CIMITERI a CURA DELLA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	categoria IV Sanità ed Igiene Classe 6 Polizia Mortuaria Fasc.2 Cimiteri – regolamento interno – concessioni	Titolo IV Classe 8
	Gestione spazi (inumazioni, tumulazioni, esumazioni,	10 anni (in caso di presenza dei registri, altrimenti, la	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4

²³Tale documentazione viene fornita all'impresa funebre che la consegna al personale addetto al cimitero

²⁴I permessi di seppellimento, in mancanza dei registri, sono utili per il rintracciamento della salma.

²⁵Il *nulla osta* al seppellimento o alla cremazione è l'autorizzazione del Pubblico Ministero al seppellimento o alla cremazione di una salma posta "a disposizione dell'autorità giudiziaria". Questo accade in tutti i casi in cui la morte sia dovuta a reato o anche quando vi sia il semplice sospetto di reato o quando la morte è avvenuta per causa violenta, o comunque non naturale. In tali casi, la procedura di accertamento sulle cause del decesso può avviarsi o a causa di segnalazione della polizia o perché il P.M. abbia motivo di ritenere che la causa della morte debba essere accertata, e pertanto dispone le indagini. Il *nulla osta* dell'autorità giudiziaria è in tali casi condizione indispensabile per il rilascio da parte dell'ufficiale di stato civile del permesso di seppellimento. Questo certificato può essere richiesto dai parenti del defunto o con loro delega delle agenzie di onoranze funebri. Normalmente la procura rilascia il *nulla osta* anche senza richiesta sulla base delle informazioni raccolte.

²⁶Secondo quanto indicato dal piano di classificazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: La *concessione delle aree e dei loculi* va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico:

²⁷Il vero e proprio atto di concessione, configurandosi come contratto va inserito in questo Titolo.

	estumulazioni, ecc.) a cura della ditta appaltatrice del servizio	documentazione dovrà essere mantenuta in perpetuo)	<i>lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: 10 anni.</i>		
	Registri cimiteriali delle inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni a cura della ditta appaltatrice del servizio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	allegati ai registri cimiteriali (atti relativi al seppellimento ed al trasferimento delle salme che vengono consegnati al custode del cimitero) a cura della ditta appaltatrice del servizio	10 anni (in caso di presenza dei registri, altrimenti, la documentazione dovrà essere mantenuta in perpetuo)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i> Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Costruzione e restauro dei Cimiteri (costruzione loculi, ossari, cappelle, ecc..)	Permanente (cfr. quanto indicato per le <i>Opere Pubbliche</i>)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i> Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: 10 anni (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali)	categoria IV Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria – Fasc.3 Cimiteri: manutenzione, ampliamento, illuminazione, provviste materiale ed attrezzature varie	Titolo VI Classe 5

**SETTORE 4
GOVERNO DEL TERRITORIO ED INFRASTRUTTURE**

SUAP- Lavori pubblici per nuove opere - Urbanistica – Patrimonio ed espropri -Edilizia privata e pubblica – Protezione civile

FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (<i>Titolario Astengo</i>)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (<i>Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005</i>)
TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE					
Regolamenti	Regolamento Comunale d'Igiene Pubblica (adozione e modifica)	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene	Titolo I Classe 4
Salute e Igiene pubblica	Emergenze sanitarie	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.3 malattie epidemiche e contagiose;	Titolo X Classe 1
Epidemie e Vaccinazioni	tutela della salute pubblica : epidemie, vaccinazioni (controlli inadempienze), ecc...	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.3 malattie epidemiche e contagiose; Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario:	Titolo X Classe 1
	Schede personali delle vaccinazioni	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario: fasc.10-11-12 vaccinazioni	
	Statistiche delle vaccinazioni	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario: fasc.10-11-12 vaccinazioni	

	Registri delle vaccinazioni	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario: fasc.10-11-12 vaccinazioni	
	Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione	10 anni (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario: fasc.10-11-12 vaccinazioni	
	Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.3 malattie epidemiche e contagiose (denunce, profilassi, ecc.),	
	Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.3 malattie epidemiche e contagiose (denunce, profilassi, ecc.),	
	Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici	10 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.3 malattie epidemiche e contagiose (denunce, profilassi, ecc.),	
Misure di Igiene pubblica	Misure di igiene pubblica	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene, Macello Pubblico: fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni; fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche dell'abitato	Titolo X Classe 1

	tutela della salute pubblica : ordinanze di sgombero dei nomadi	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni; fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche dell' abitato	Titolo X Classe 1
	Vigilanza sull'abitato e sugli stabilimenti insalubri	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni; classe 5 vigilanza stabilimenti insalubri, fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche dell' abitato	Titolo X Classe 1
	Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene, Macello Pubblico fasc.1 regolamento comunale d'igiene: visite ufficiale sanitario	
	Carteggio relativo al personale sanitario	Permanente	il <i>vecchio massimario di scarto</i> non da specifiche indicazioni al riguardo	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe I personale sanitario	
	Carteggio con la Cassa Nazionale previdenza INADEL	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni del carteggio temporaneo e strumentale	il <i>vecchio massimario di scarto</i> non da specifiche indicazioni al riguardo	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe I personale sanitario: fasc.8 cassa nazionale previdenza INADEL	
	Carteggio ed Atti con l'Az. USL relativi alla Salute ed Igiene pubblica	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni del carteggio temporaneo e strumentale	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza	Titolo X Classe 1

				igienica, contravvenzioni; fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche dell' abitato	
	Pareri igienico - sanitari	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni; fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche dell' abitato	Titolo X Classe 1
	Rilascio di certificati di idoneità alloggio per il soggiorno degli stranieri ¹ (Ricongiungimento familiare; Permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo; Lavoro)	10 anni dalla conclusione del procedimento (fascicoli definiti)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni; fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche dell' abitato	Titolo X Classe 1
	Notifiche sanitarie	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni; fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche dell' abitato	Titolo X Classe 1
	Tessere sanitarie restituite al Comune	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II servizio sanitario	
Interventi sanitari	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc	10 anni (mantenendo le ordinanze e gli atti decisionali)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto	Categoria IV Sanità ed Igiene	Titolo X Classe 1

¹Lo straniero deve dimostrare di avere un alloggio idoneo: il datore di lavoro, per assicurare il dipendente, deve assicurarsi che abbia un alloggio idoneo perché, se questo non lo fosse, potrebbe essere perseguibile. Anche la concessione del permesso di soggiorno è condizionato dal rilascio dell'idoneità dell'alloggio: solo con l'avvio della procedura di idoneità, la Questura rilascia il permesso di soggiorno. Per questo, il Comune deve certificare, attraverso la planimetria, il catasto, ecc.. l'idoneità dell'alloggio; vengono così a costituirsi dei fascicoli personali con all'interno le planimetrie, le relazioni tecniche, le dichiarazioni dei tecnici e del proprietario. La questura dà la validità di sei mesi a tale procedimento, per cui, su richiesta, dopo 6 mesi va rifatta l'intera procedura. Fino al 2007-2008, la questura chiedeva di mandare via fax l'attestato rilasciato al richiedente, ora rimane tutto all'Amministrazione Comunale che non manda neppure l'attestato alla questura.

			dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 1 anno	Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.1 disinfezioni e disinfestazioni	
	organizzazione della lotta larvo-zanzaricida	10 anni (mantenendo le ordinanze e gli atti decisionali)	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 1 anno	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.1 disinfezioni e disinfestazioni	Titolo X Classe 1
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	10 anni (mantenendo le ordinanze e gli atti decisionali)	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 1 anno	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizzozie, Idrofobia fasc.1 disinfezioni e disinfestazioni	Titolo X Classe 1
	organizzazione della lotta alle varie parassitosi del verde su aree pubbliche e private	10 anni (mantenendo le ordinanze e gli atti decisionali)	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria I Agricoltura, Industria, Commercio e lavoro Classe I Agricoltura – Caccia - Pesca – Zootecnica – Boschi e Foreste fasc.8 malattia delle piante	Titolo X Classe 1
	comunicazioni decessi di animali e autorizzazioni all'interramento ²	10 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da precise indicazioni al riguardo; il vecchio massimario indicava: 10 anni per i verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni;	Titolo X Classe 1
	trasmissione referto medico relativo a morsi di animali ³	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni;	Titolo X Classe 1
	emissione ordinanza per accertamenti sanitari sui bovini	10 anni (mantenendo le ordinanze e gli atti decisionali)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene, Macello Pubblico fasc.2 regolamento di polizia veterinaria:	Titolo X Classe 1

²Si tratta di comunicazioni del decesso e dell'interramento dell'animale all'Az. Usi di competenza che provvederà ad aggiornare la sua banca dati ed a conservare tale documentazione.

³Si tratta di comunicazioni all'Az. Usi di competenza che provvederà ad aggiornare la sua banca dati ed a conservare tale documentazione.

				vigilanza igienica sulle carni, pesci, ecc., vigilanza macellerie private, rapporti ed ispezioni, contravvenzioni; fasc.3 latterie, vaccherie, centrali del latte, mucche da latte (sorveglianza), fasc.4 stallaggi pubblici e privati, allevamenti suini, concimaie, depositi letame	
	Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie	10 anni (conservando i registri, se esistenti)	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni;	
	Registri delle contravvenzioni sanitarie	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.1 regolamento comunale d'igiene: ordinanze, vigilanza igienica, contravvenzioni;	
Macello Pubblico e Macellazioni private⁴	Carteggio ed atti relativi al Macello Pubblico	Permanente	il <i>vecchio massimario di scarto</i> non da specifiche indicazioni al riguardo	Classe V Igiene, Macello Pubblico: fasc.7 macello pubblico fasc.8 macello pubblico – regolamento interno: orario, mattazione, trasporto carni macellate fasc.9 macello pubblico, locali, stalle, attrezzature	
	Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi)	10 anni (se esistono i registri riassuntivi)	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Classe V Igiene, Macello Pubblico: fasc.2-9	
	Registri del bestiame macellato	Permanente	secondo quanto indicato dal	Classe V Igiene,	

⁴Dal 1995 circa e' stato costituito un consorzio tra i comuni di Montespertoli – Lastra a Signa e Scandicci per la gestione dei macelli pubbl – i registri sono confluiti negli archivi di tale consorzio.

			<i>vecchio massimario di scarto</i>	Macello Pubblico: fasc.2-9	
	autorizzazione alla macellazione di suini a domicilio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Classe V Igiene, Macello Pubblico: fasc.2-9	Titolo X Classe 1
Autorizzazioni sanitarie	Autorizzazioni sanitarie ⁵ - Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie ⁶ (autorizzazione e accreditamento, registrazione e riconoscimento, rilascio e rinnovo, avvio di attività, apertura di esercizio, ampliamento e riduzione, aggiornamento riconoscimento, trasformazione attività)	5 anni dalla cessazione dell'attività, se è stato conservato il registro delle autorizzazioni sanitarie; altrimenti, la conservazione è permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> non da indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.10 regolamento per l'esercizio di attività di barbieri, parrucchiere, ecc; libretti di idoneità sanitaria	Titolo X Classe 1
	AUTORIZZAZIONI SANITARIE per attività produttive – es. alimenti e bevande, trasporto alimenti, barbieri e parrucchiere	5 anni dalla cessazione dell'attività, se è stato conservato il registro delle autorizzazioni sanitarie; altrimenti, la conservazione è permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> non da indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.10 regolamento per l'esercizio di attività di barbieri, parrucchiere, ecc; libretti di idoneità sanitaria	Titolo X Classe 1
	autorizzazioni per detenzione di animali (ricoveri, zoo, ecc..)	5 anni dalla cessazione dell'attività, se è stato conservato il registro delle autorizzazioni sanitarie; altrimenti, la conservazione è permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> non da indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.10 libretti di idoneità sanitaria	Titolo X Classe 1
	<u>SCIA Sanitarie</u> temporanee per Eventi, Sagre e Feste (per gli animali, per i generi alimentari, ecc...) ⁷	5 anni dalla cessazione dell'attività, se è stato conservato il registro delle autorizzazioni sanitarie; altrimenti, la conservazione è permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> non da indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.10 regolamento per l'esercizio di attività di barbieri, parrucchiere, ecc; libretti di idoneità sanitaria	Titolo X Classe 1
	PATENTI DI ABILITAZIONE PER UTILIZZAZIONE DI GAS TOSSICI, LORO CUSTODIA E CONSERVAZIONE IN MAGAZZINI E DEPOSITI - Rilascio/revisione della patente di abilitazione, per l'accertamento dei requisiti di idoneità fisica e psichica (artt.26, 27 R.D. 147/27); Domanda di variazione titolare	5 anni dalla cessazione dell'attività, se è stato conservato il registro delle autorizzazioni sanitarie; altrimenti, la conservazione è permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> non da indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.10 regolamento per l'esercizio di attività di barbieri, parrucchiere, ecc; libretti di idoneità	Titolo X Classe 1

⁵Serie repertoriata.

⁶ Si tratta di fascicoli suddivisi per tipologia di autorizzazione; una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva.

⁷una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'evento corrispondente.

	e/o tecnico in autorizzazione sanitaria rilasciata ai sensi degli artt. 6 e/o 11 del R.D. 9.01.1927, n. 147 per l'impiego di gas tossici; acquisto			sanitaria	
	Registro delle autorizzazioni sanitarie	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> ; il <i>vecchio massimario</i> non da indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.10 regolamento per l'esercizio di attività di barbieri, parrucchiere, libretti di idoneità sanitaria	Titolo X Classe 1
	Concessioni di abitabilità/ agibilità ⁸	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV Classe V Igiene, Macello Pubblico: fasc.6 rilascio permessi abitabilità case nuova costruzione	Titolo X Classe 1
	Registro delle concessioni di abitabilità / agibilità	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV Classe V Igiene, Macello Pubblico: fasc.6 rilascio permessi abitabilità case nuova costruzione	Titolo X Classe 1
Trattamenti Sanitari Obbligatorii	Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) – Fascicoli dei procedimenti	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV Pubblica Sicurezza Classe VI Mentecatti	Titolo X Classe 2
	Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO) – Fascicoli dei procedimenti	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV Pubblica Sicurezza Classe VI Mentecatti	Titolo X Classe 2
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV Pubblica Sicurezza Classe VI Mentecatti	Titolo X Classe 2

⁸L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare [...] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi [...] non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza, che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24). Nonostante quanto indicato dalla normativa, nella pratica amministrativa, la certificazione di abitabilità rappresenta da sempre l'atto conclusivo della costruzione di un edificio e quindi il documento che definisce e termina la pratica edilizia.

Farmacie	Istituzione di farmacie – Fascicoli delle farmacie	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario: fasc.8 farmacie	Titolo X Classe 3
	Funzionamento delle farmacie (carteggio ed atti; tra cui: disciplina degli orari, dei turni di servizio e delle ferie annuali delle farmacie; proposte di revisione della pianta organica delle farmacie)	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario fasc.8	Titolo X Classe 3
	Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia	5 anni (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale)	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario fasc.8	
	Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali	10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario fasc.8	
	Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori	10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario fasc.8	
Ambulatori medici e veterinari	Atti relativi all'orario degli ambulatori	5 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario: fasc.1 ambulatori medici comunali fasc.2 ambulatori veterinari comunali fasc.3 ambulatori pediatrici ed ostetrici fasc.4 ambulatori scolastici fasc.5 consorzi con altri comuni; fasc.6 ambulatori croce rossa, confraternite misericordia fasc.7 laboratorio provinciale igiene e profilassi	
	Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario fasc.1-7	
	Carteggio relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	Secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario fasc.1-7	

	Atti per l'acquisto di disinfettanti	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario fasc.1 provviste di medicinali e disinfettanti	
Zooprofilassi veterinaria	Epizootie (epidemie animali)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizootie, Idrofobia fasc.4 epizootie e altre malattie infettive del bestiame	Titolo X Classe 4
	controlli sanitari sugli animali per epizootie e malattie infettive	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III Epidemie, Malattie contagiose, Epizootie, Idrofobia fasc.4 epizootie e altre malattie infettive del bestiame	Titolo X Classe 4
Randagismo animale e ricoveri	Carteggio ed Atti relativi alla gestione del canile comunale (tra cui: atti relativi alle convenzioni)	Permanente previo scarto dopo 3 anni dalla chiusura della convenzione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 3 anni	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III epidemie, malattie contagiose, epizootie, idrofobia fasc.5 canili municipali Categoria III polizia urbana e rurale classe III varie fasc.2 protezione animali: sorveglianza, contravvenzioni, contributi a Società ed Enti	Titolo X Classe 5
	Carteggio ed Atti relativi alla gestione del gattile comunale (tra cui: atti relativi alle convenzioni)	Permanente previo scarto dopo 3 anni dalla chiusura della convenzione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 3 anni	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III epidemie, malattie contagiose, epizootie, idrofobia fasc.5 canili municipali Categoria III polizia urbana e rurale classe III varie fasc.2 protezione animali: sorveglianza, contravvenzioni, contributi a Società	Titolo X Classe 5

				ed Enti	
	Carteggio ed Atti relativi alle oasi feline (tra cui:trasmissione all'Az. USL delle richieste di intervento per la sterilizzazione gatti liberi)	Permanente previo scarto dopo 3 anni dalla chiusura della convenzione della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 3 anni	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe III epidemie, malattie contagiose, epizozie, idrofobia fasc.5 canili municipali Categoria III polizia urbana e rurale classe III varie fasc.2 protezione animali: sorveglianza, contravvenzioni, contributi a Società ed Enti	Titolo X Classe 5
	Carteggio ed atti relativo all'attività di lotta contro il randagismo e di tutela degli animali randagi (tra cui atti relativi a: scomparsa di animali, ricerca degli animali degli animali scomparsi, accalappiamento, cura, cessione di animali)	Permanente previo scarto dopo 3 anni della documentazione temporanea e strumentale	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 3 anni	Categoria III polizia urbana e rurale classe III varie fasc.2 protezione animali: sorveglianza, contravvenzioni, contributi a Società ed Enti	Titolo X Classe 5
	Contatti con ONLUS per la protezione degli animali, nazionali ed internazionali, (es. ENPA, OIPA, WWF, ecc..) per la partecipazione ad attività di tutela degli animali e l'organizzazione di eventi	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni del carteggio temporaneo e strumentale, conservando, per quanto riguarda gli eventi, la corrispondenza, gli originali dei progetti, una copia dei programmi e dei manifesti	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria III polizia urbana e rurale classe III varie fasc.2 protezione animali: sorveglianza, contravvenzioni, contributi a Società ed Enti	Titolo VII Classe 6

ATTIVITÀ ECONOMICHE					
Censimenti eStatistiche	Statistiche mensili e annuali	Permanente dopo l'eliminazione della documentazione preparatoria	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato Fasc.5 censimenti industriali – statistiche Classe 3. Commercio Fasc.4 censimenti e statistiche	Titolo I Classe 7
	Censimenti dell'agricoltura, commercio, industria e servizi	Permanente previo scarto dopo 3 anni della documentazione temporanea e strumentale	il Gruppo di lavoro - anno 2005 indica: 3 anni	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1.Agricoltura – Caccia – Pesca.. Classe 2. Industria e	Titolo XI Classe 13

				Artigianato Fasc.5 censimenti industriali – statistiche; Classe 3. Commercio Fasc.4 censimenti e statistiche	
Fascicoli degli Esercenti	Fascicoli individuali degli esercenti attività produttive	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 0
Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1. Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura – Malattie delle piante, ecc.- Zootechnica – Boschi e foreste	Titolo VIII Classe 1
	Dichiarazioni di raccolta e produzione	5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1. Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura – Malattie delle piante, ecc.- Zootechnica – Boschi e foreste	Titolo VIII Classe 1
	Vidimazione Registri Prodotti Vitivinicoli	5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1. Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura – Malattie delle piante, ecc.- Zootechnica – Boschi e foreste	Titolo VIII Classe 1
	Piani economici dei beni silvo-pastorali	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1. Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura – Malattie delle piante, ecc.- Zootechnica – Boschi e foreste	Titolo VIII Classe 1

Licenze	licenze porto d'armi	5 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da indicazioni specifiche su tale tipologia di documentazione	Categoria XV– Pubblica Sicurezza Classe 5 Arti e e professioni soggette ad autorizzazioni di pubblica sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Consegna licenze caccia	5 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da indicazioni specifiche su tale tipologia di documentazione	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1.Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura – Malattie delle piante, ecc.- Zootecnica – Boschi e foreste Fasc.4 caccia e pesca	Titolo VIII Classe 1
	Consegna licenze per raccolta funghi	5 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da indicazioni specifiche su tale tipologia di documentazione	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1.Agricoltura – Boschi e foreste	Titolo VIII Classe 1
	Consegna licenze per raccolta tartufi	5 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da indicazioni specifiche su tale tipologia di documentazione	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1.Agricoltura – Boschi e foreste	Titolo VIII Classe 1
	Consegna licenze per la pesca	5 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da indicazioni specifiche su tale tipologia di documentazione	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1.Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura – Malattie delle piante, ecc.- Zootecnica – Boschi e foreste Fasc.4 caccia e pesca	Titolo VIII Classe 1
Artigianato⁹	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 2

⁹Secondo quanto descritto nel D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia “artigianato” [...] comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell' iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. Cfr. anche L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Alcune categorie artigiane sono interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (cfr. legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*; legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini*; legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea come tassisti, autonoleggiatori e simili (cfr. legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*)

		dopo 5 anni	– anno 2005	Classe 2. Industria e Artigianato	
	Registro / Repertorio delle Autorizzazioni artigiane	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII Classe 2
	Registri della autorizzazioni rilasciate agli esercenti l'attività di barbieri, parrucchiere per signora e affini	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII Classe 2
Industria¹⁰	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII Classe 3
	Programmi pluriennali di attuazione	Permanente	secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII Classe 3
	piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva	Permanente	secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII Classe 3
Commercio¹¹	Piani commerciali	Permanente	secondo quanto indicato dal vecchio massimario	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3. Commercio	Titolo I Classe 4
	Regolamento comunale per il commercio in sede fissa (carteggio ed atti preparatori)	Permanente, previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro –	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo I Classe 4

¹⁰Secondo quanto indicato nel D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia “industria” comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive». L' art. 23, comma 1 dello stesso decreto legislativo attribuisce ai comuni « le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie». Particolarmente interessante, per la classificazione e la fascicolazione della documentazione, è l' Art. 25, comma 1 in cui si stabilisce che: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹¹Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (cfr. legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita, cfr. D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (cfr. D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59* che, all'art. 1, comma 2, recita: «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2»; L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77; cfr. anche legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*); 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (cfr. art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

			anno 2005	Classe 3.Commercio	
	Regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche (carteggio ed atti preparatori)	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo I Classe 4
	Repertorio <i>Regolamenti Comunali per il Commercio</i>	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo I Classe 4
	licenze e autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio fisso ¹²	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.1 commercio fisso – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	Titolo I Classe 4
	Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.1 commercio fisso – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	
	Rilascio libretti o licenze arti e professioni soggette ad autorizzazioni di Pubblica Sicurezza (mestieri e professioni ambulanti, girovaghi, mediatori, sensali..) e libretti restituiti al Comune	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV – Pubblica Sicurezza Classe 5. Arti e Professioni soggette ad autorizzazioni della Pubblica Sicurezza	
	Registro / Repertorio delle Autorizzazioni commerciali	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.1 commercio fisso – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	Titolo VIII Classe 4
	Registri delle licenze e autorizzazioni per i pubblici esercizi	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione	Categoria XI – Agricoltura, industria	Titolo VIII Classe 4

¹²La normativa precedente usava il termine licenza di commercio, passando poi a quello di autorizzazione amministrativa. Lo scopo dell'autorizzazione amministrativa è quello di garantire un equilibrio tra le attività di vendita al minuto, esercitando un controllo sulle persone dei singoli esercenti e sul rilascio dei provvedimenti autorizzativi, nell'interesse dei consumatori e degli stessi negozianti. Le autorizzazioni iniziali si suddividono in: annuali, stagionali (concesse per una sola stagione – periodo di tempo non inferiore a 60 gg. E non superiore ai 180 gg.) , temporanee (in occasioni di mercati, fiere, ecc.).

			redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	e commercio Classe 3.Commercio Fasc.1 commercio fisso – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	
	Registri delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio fisso	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.1 commercio fisso – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	Titolo VIII Classe 4
	Registri di iscrizione degli esercenti mestieri e traffici ambulanti	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.2 commercio ambulante – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	Titolo VIII Classe 4
	Registro delle presenze al mercato ambulante	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.2 commercio ambulante – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	Titolo VIII Classe 4
	Registro della autorizzazioni a coltivatori e allevatori diretti alla vendita al dettaglio dei prodotti agricoli L.9 febbraio 1963 n.59	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo VIII Classe 4
	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo VIII Classe 4
	vigilanza sull'applicazione dei provvedimenti in materia di regolamentazione dei prezzi al consumo ¹³	5 anni	Documentazione non indicata nel <i>vecchio massimario e nel</i> piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo VIII Classe 4

			– anno 2005	Fasc.7 prezzi all'ingrosso ed al minuto – mercuriali – listini, tariffe	
	Comunicazioni dovute	1 anno	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo VIII Classe 4
	Orari negozi	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.5 chiusura estiva ed orario negozi	Titolo VIII Classe 4
	Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio Fasc.5 chiusura estiva ed orario negozi	Titolo VIII Classe 4
	Vidimazione Registri Sostanze zuccherine	5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo VIII Classe 4
	Vidimazione Registri Affari	5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo VIII Classe 4
Pesi e Misure	Stati Utenti Pesi e Misure	Permanente	Tempista dello scarto non indicata dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo XI agricoltura, industria, commercio e lavoro classe IV pesi e misure	
	Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Titolo XI agricoltura, industria, commercio e lavoro classe IV pesi e misure	
Fiere e mercati¹⁴	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3.Commercio	Titolo VIII Classe 5

¹³Secondo l'art.54 del D.P.R. 616 /1977 in materia di commercio, spetta ai comuni la vigilanza sull'applicazione dei provvedimenti in materia di regolamentazione di prezzi di consumo (già art. 13 l. 15 settembre 1947, n. 896).

¹⁴La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3 (cfr. anche: art. 20 t.u. del 1934 e D.P.R. 616 /1977). Al sindaco è attribuito il compito di determinare l'orario di vendita dei mercati e delle altre forme di commercio su aree pubbliche (L.142/1990).L'esercizio dell'attività commerciale su qualsiasi area può essere limitata per motivi di polizia stradale o di carattere igienico – sanitario o per motivi di pubblico interesse. In ogni Comune devono essere stabilite le zone in cui tale esercizio è vietato. Il Consiglio comunale è tenuto a stabilire l'ampiezza complessiva delle aree destinate all'esercizio del commercio ambulante, i criteri di assegnazione dei posteggi, la loro superficie e i criteri di assegnazione delle aree riservate agli agricoltori che esercitano la vendita dei loro prodotti.

La concessione di posteggio non può essere ceduta ed ha durata di 10 anni, con possibilità di rinnovo.

				Fasc.6 fiere e mercati – mostre ed esposizioni commerciali	
Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁵	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 6.turismo	Titolo VIII Classe 6
	Registro / Repertorio delle Autorizzazioni turistiche	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 6.turismo	Titolo VIII Classe 6
	Registro delle autorizzazioni per le licenze di affittacamere e appartamenti mobiliati	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 6.turismo	Titolo VIII Classe 6
LAVORI PUBBLICI Opere nuove e manutenzione straordinaria (ad eccezione di quelle di competenza del Settore 5)	Programmazione dei LL.PP. Inclusa la relazione del programma triennale ed elenco annuale e aggiornamenti	Permanente			Titolo VIII Classe 9
	Progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, esecuzione, collaudo	permanente			Titolo VIII Classe 9
LL.PP (OPERA PUBBLICA)	<u>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE (V.I.A)¹⁶</u> : procedura per la fase preliminare (scoping) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune; procedura di valutazione impatto ambientale dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune; procedura di verifica impatto ambientale (screening) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune (una copia degli atti può essere inserita all'interno del fascicolo dell'attività produttiva)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VIII Classe 9
	Iter amministrativo relativo all'esecuzione delle opere pubbliche (predisposizione documenti carattere tecnico –	permanente			Titolo VIII Classe 9

¹⁵L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo (guida, interprete..); 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici ed agenzie turistiche.

¹⁶La Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) è la procedura che descrive e valuta preventivamente l'impatto ambientale degli interventi, nel perseguimento di uno sviluppo sostenibile previsto nell'ambito della programmazione territoriale. La Legge Regionale n. 10 del 12/02/2010 pubblicata su BURT il 17/02/2010, disciplina, nel rispetto della Direttiva comunitaria e delle leggi nazionali (parte seconda del Dlgs. 152/2006 norme in materia ambientale), i contenuti e le procedure per la Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), relativa a progetti per la realizzazione di opere, impianti e altri interventi, in attuazione del Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali (Dlgs. 112/98).

	amministrativo, approvazione progetti, Sal, autorizzazioni a subappalti, approvazioni varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudi ed eventuali varie nell'ambito dei LL.PP.)				
	Istanze di finanziamento Opere pubbliche e rendicontazioni	permanente			Titolo VIII Classe 9
	Gestione fondi SFC	permanente			Titolo VIII Classe 9
	Istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti di opere pubbliche presentati da altri organismi pubblici o privati.	permanente			Titolo VIII Classe 9
	Statistica regionali	permanente			Titolo VIII Classe 9
	Raccolta e sistemazione delle informazini di natura tecnica relative agli immobili comunali (mappatura e censimento)	permanente			Titolo VIII Classe 9
	Gestione impianti fotovoltaici Scuola primaria Santa Maria a castagnolo e Centro Sociale.	permanente			Titolo VIII Classe 9
Promozione e servizi	Carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche. Carteggio relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 7
SUAP¹⁷	CARTEGGIO ED ATTI DELLO SPORTELLO SUAP (corrispondenza con gli Enti per la gestione corrente dello sportello)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 7
	<u>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' = SCIA¹⁸</u>	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	secondo quanto indicato dal piano di conservazione		Titolo VIII Classe 0 all'interno del

¹⁷ Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), previsto dal D.Lgs. 112/98, regolamentato dal D.P.R. 447/98, modificato dal D.P.R. 440 del 7 dicembre 2000, in attuazione della legge 59/97, è il collegamento tra la pubblica amministrazione e le imprese che svolgono attività sul territorio comunale: è il punto di riferimento dell'imprenditore per tutte le richieste e per tutte le informazioni necessarie per iniziare, modificare o cessare un'attività imprenditoriale in ambito produttivo, commerciale o di servizio garantendo la gestione della pratica in modo da assicurare semplicità di presentazione delle domande e certezza dei tempi. Il D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59, emanato ai fini del recepimento della cosiddetta *Direttiva Bolkestein*, ha ribadito l'istituzione dei SUAP telematici presso i Comuni. Il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 costituisce il nuovo regolamento per la disciplina e la semplificazione dello sportello. In base al nuovo regolamento del 2010, il SUAP è: «l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 » Il SUAP si configura dunque come un ufficio in cui si accentrano tutte le funzioni comunali legate al potere autorizzatorio della pubblica amministrazione nei confronti delle attività produttive. Per chiarire maggiormente la complessità dell'azione del SUAP, preferiamo descrivere analiticamente la documentazione prodotta dall'ufficio nell'espletamento della sua attività.

¹⁸ È la dichiarazione che consente alle imprese di iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale), senza dover più attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti. La SCIA, ai sensi dell'art. 19 della legge 241/90, produce infatti effetti immediati. La dichiarazione dell'imprenditore sostituisce le autorizzazioni, licenze o domande di iscrizioni non sottoposte a valutazioni discrezionali o al rispetto di norme di programmazione e pianificazione, così come di vincoli ambientali, paesaggistici, culturali, ecc. Ricorrendo tali

		strumentale dopo 5 anni	redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005		fascicolo dell'attività produttiva
	<u>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</u> (A.1-3: coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali; caccia e servizi connessi; silvicoltura ed utilizzo di aree forestali; pesca e acquacoltura; Z: produttori agricoli, apicoltori, cantine, frantoi)	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 1. Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura – Malattie delle piante, ecc.- Zootecnica – Boschi e foreste	Titolo VIII Classe 1
	<u>ATTIVITA' ARTIGIANALI</u> (barbieri - acconciatore; estetista; attività para-estetica; piercing - tatuaggi; lavanderia; falegnameria; panificazione, macinazione; confezioni; cristallerie; vetrerie; autoripartori; autofficine, cantieri navali; produzione alimenti)	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII Classe 2
	<u>TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO</u> (trasporto terrestre, mediante condotte, marittimo e per vie d'acqua, aereo; magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti; servizi postali e attività di corriere; tassisti) attività artigianali	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII Classe 2
	<u>ATTIVITA' MANIFATTURIERE</u> (C industrie alimentari, delle bevande, del tabacco, tessili; confezioni di articoli di abbigliamento, di articoli in pelle e pelliccia; fabbricazione di articoli in pelle e simili; industria del legno e dei prodotti in legno e sughero, esclusi i mobili; fabbricazione di carte e di prodotti di carta; stampa e riproduzione di supporti registrati; fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio, di prodotti chimici, di prodotti farmaceutici di base, di preparati farmaceutici, di articoli in gomma e materie plastiche, di prodotti di minerali non metalliferi; metallurgia; fabbricazione di prodotti in metallo, esclusi macchinari e attrezzature; fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ottica, apparecchi elettromedicali, ecc.; fabbricazione di apparecchiature elettriche e apparecchiature per uso domestico, di macchinari ed apparecchiature NCA, di autoveicoli, rimorchie e semirimorchi; fabbricazione di altri mezzi di trasporto, di mobili; riparazione, manutenzione ed installazione di macchine e apparecchiature; altre industrie manifatturiere)	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	Titolo VIII. Classe 3
	<u>FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE</u>	Permanente, previo sfolto	secondo quanto indicato dal	Categoria XI –	Titolo VIII. Classe 3

presupposti, alle imprese é sufficiente presentare il relativo modello SCIA, correttamente compilato e completo in ogni sua parte per avviare la propria attività. Per consentire lo svolgimento dei controlli successivi, la pratica deve tuttavia essere corredata delle prescritte autocertificazioni circa il possesso dei requisiti soggettivi (moral e professionali, quando richiesti per lo svolgimento di determinate attività) nonché oggettivi (attinenti la conformità urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, ambientale etc. dei locali e/o attrezzature aziendali) e all'occorrenza, quando previsto, devono anche essere allegati elaborati tecnici e planimetrici. E' importante sottolineare che ogni pubblica amministrazione deve accertare, entro 60 giorni dal ricevimento, il possesso e la veridicità dei requisiti dichiarati, adottando, in caso negativo, i dovuti provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore. Tecnicamente, la SCIA da trasmettere al SUAP con modalità telematica è un'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà).

	<u>E ARIA CONDIZIONATA</u> * (D.35) – attività manifatturiere	del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Agricoltura, industria e commercio Classe 2. Industria e Artigianato	
	<u>COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO</u> (G. 45-47: commercio all'ingrosso e riparazione di autoveicoli; commercio di autoveicoli; manutenzione e riparazione di autoveicoli; commercio di parti di accessori di autoveicoli; commercio, manutenzione e riparazione di motocicli; commercio all'ingrosso; commercio al dettaglio; Z.: commercio al dettaglio, commercio su aree pubbliche, commercio itinerante, distributori di carburante, edicole, somministrazione alimenti e bevande) - attività commerciali	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 3. Commercio Fasc.1 commercio fisso – commissione comunale – licenze di esercizio - contravvenzioni	Titolo VIII Classe 4
	<u>ATTIVITA' DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE</u> (alberghi e strutture simili; attività di servizi di ristorazione; somministrazione di alimenti e bevande; mense, somministrazione al domicilio del consumatore; attività stagionale di somministrazione; attività temporanea di somministrazione; strutture ricettive alberghiere, strutture ricettive extra-alberghiere, agriturismi) - attività turistiche e strutture ricettive	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 6.turismo	Titolo VIII Classe 6
	<u>STABILIMENTI BALNEARI</u> (marittimi, lacuali, fluviali) - attività turistiche e strutture ricettive	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 6.turismo	Titolo VIII Classe 6
	<u>PROFESSIONI DEL TURISMO</u> (Guida turistica - Accompagnatore turistico - Guida Ambientale) - attività turistiche e strutture ricettive.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio Classe 6.turismo	Titolo VIII Classe 6
	<u>FARMACIE</u>	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe II Servizio Sanitario: fasc.8 farmacie	Titolo X Classe 3
	autorizzazione all'avvio di attività per accreditamento dei <u>NIDI DI INFANZIA, CENTRI EDUCATIVI</u> , ecc..	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria IX– Pubblica Istruzione Classe II asili infantili	Titolo VII Classe 2
	<u>GESTIONE ADEMPIMENTI PREVISTI DAL REGOLAMENTO TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE</u> (piazzole taxi, tariffe, cartelli segnaletici, ecc..)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 2
	Autorizzazione all'installazione di distributori di carburante sul territorio comunale ¹⁹ (ad eccezione di quelli installati sulle autostrade)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 4
	<u>COMUNICAZIONI VENDITE DI LIQUIDAZIONE E SALDI DI FINE STAGIONE</u>	1 anno	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i>	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 4

¹⁹Sulla base delle prescrizioni del C.I.P.E., nell'ambito dei criteri determinati dalla Regione, il comune rilascia la concessione (in passato – d.l. 26 ott.1970 n.745 – la licenza era rilasciata dal prefetto).

			– anno 2005		
	ATTIVITA' TERZIARIA (Agenzie d'affari)	1 anno	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI – Agricoltura, industria e commercio	Titolo VIII Classe 4
	<u>AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI</u> : autorizzazione ARPA per la localizzazione ed installazione di impianti di telefonia mobile, telecomunicazione, radiodiffusione sonora e televisiva, S.R.B. (= stazioni radio base) con potenza superiore a 20W ²⁰ ; autorizzazione integrata ambientale per impianto esistente o nuovo impianto; autorizzazione alle emissioni in atmosfera; autorizzazioni agli scarichi industriali e delle attività produttive (in pubblica fognature e fuori fognatura)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VIII Classe 9
	Classificazione Industria Insalubre	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro	titolo VI Classe 9
	BONIFICHE AMBIENTALI (D.L. 3 aprile 2006, n. 152)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	PIANO DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE (P.P.A): interventi edilizi finalizzati allo svolgimento di attività agrituristiche - impegno al mantenimento della destinazione d'uso agricola	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	<u>VALUTAZIONE PAESAGGISTICA</u> ²¹ : Accertamento di compatibilità paesaggistica; Autorizzazione paesaggistica con procedimento ordinario; Autorizzazione paesaggistica con procedimento semplificato (una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo dell'attività produttiva)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: valutazioni e pareri di impatto ambientale	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VIII Classe 9

²⁰L'art. 87 del D.Lgs. 1-8-2003 n. 259, improntato al principio di semplificazione, ha individuato nell'ente locale il soggetto legittimato a ricevere la domanda di autorizzazione, che deve essere corredata della documentazione atta a comprovare il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità, relativi alle emissioni elettromagnetiche, di cui alla legge 22 febbraio 2001, n. 36, e relativi provvedimenti di attuazione. Nel caso di installazione di impianti, con tecnologia UMTS od altre, con potenza in singola antenna uguale od inferiore ai 20 Watt, fermo restando il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità, è sufficiente la denuncia di inizio attività.

²¹L'attività edilizia che si riferisca ad immobili soggetti a vincolo paesaggistico ed alla disciplina del Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 deve essere corredata dalla necessaria autorizzazione paesaggistica, nei casi indicati dalla normativa nazionale e regionale vigente. L'accertamento di compatibilità paesaggistica è previsto dai commi 4 e 5 dell'articolo 167 del Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 al fine di verificare la compatibilità di alcuni interventi edilizi realizzati in assenza o difformità dall'autorizzazione rilasciata. La possibilità di sanare opere realizzate senza titolo, in campo di tutela paesaggistica, si limita agli interventi che non abbiano comportato aumenti volumetrici o di superfici utili, interventi manutentivi, interventi che abbiano comportato l'impiego di materiali difformi da quelli previsti dall'autorizzazione paesaggistica.

	<u>VALUTAZIONI DI IMPATTO ACUSTICO</u> ²² : deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 Parte III D.C.R. n. 77/2000 - Attività rumorose temporanee (cantieri edili, stradali, ecc.); ZONIZZAZIONE ACUSTICA	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 (valutazioni e pareri)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	<u>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</u> per attività produttive ²³	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene	Titolo X Classe 1
	Registro / Repertorio delle autorizzazioni sanitarie	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene	Titolo X Classe 1
	<u>AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA</u> per Attività Produttive	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XV Pubblica Sicurezza Classe V Arti e professioni soggette ad autorizzazioni della Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	<u>CERTIFICATI PREVENZIONE INCENDI</u>	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria XV Pubblica Sicurezza Classe II Materie esplosive fasc.5 prevenzione ed estinzione incendi	Titolo VI Classe 3

²²La legge n. 447/95 definisce come inquinamento acustico, il rumore immesso nell'ambiente abitativo o nell'ambiente esterno tale da provocare fastidio o disturbo al riposo ed alle attività umane). La valutazione di impatto acustico ambientale è un tipo di consulenza che viene richiesta dal Comune all'interno del quale si desidera installare un insediamento produttivo o infrastruttura. Grazie alla valutazione di impatto acustico è possibile determinare se l'opera in questione rispetta i limiti di emissione ed immissione sonora dell'area prescelta, e delle zone ad essa adiacenti. Tali limiti, precedentemente determinati dalla zonizzazione acustica comunale del territorio, sono indicati dalla classe acustica di appartenenza.

²³Autorizzazioni sanitarie per: alimenti e bevande (L.283/1962) , trasporto alimenti (art.44 DPR 327/80), animali (tra cui: rilascio nulla osta-osta igienico - sanitario per detenzione di animali) , sagre e feste, funghi, sicurezza impianti, patenti di abilitazione per l'utilizzazione di gas tossici e loro custodia in magazzini e depositi; rilascio/revisione della patente di abilitazione per l'accertamento dei requisiti di idoneità fisica e psichica (artt.26, 27 R.D. 147/27); domande di variazione titolare e/o tecnico in autorizzazione sanitaria rilasciata ai sensi degli artt. 6 e/o 11 del R.D. 9.01.1927, n. 147 per l'impiego di gas tossici.

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO²⁴					
Regolamenti	Regolamenti edilizi	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	
Urbanistica²⁵: piano regolatore generale e varianti	Piano Strutturale (P.S.)	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 2.Edilizia – Piani regolatori: Commissione Edilizia, Edifici pubblici e privati (costruzione, autorizzazioni), case popolari, piani regolatori	Titolo VI Classe 1
	Piano Operativo e relativi allegati (tra cui: piano di abbattimento delle barriere architettoniche, piano delle funzioni, ecc.)	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 1
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente (dopo sfooltimento)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 1
	Rilievi fotogrammetrici.	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 1
	Varianti	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 1
	Certificati di destinazione urbanistica allegati agli atti di compravendita di immobili (C.D.U.) - DPR 380/2001	1 anno dopo la scadenza del certificato	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 1
	Attestati e Certificazioni di Conformità Urbanistica (tra cui: :Parere di conformità urbanistica per l'esecuzione di lavori ENEL) - Attestazioni e	10 anni	il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da specifiche indicazioni su questa	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni	Titolo VI Classe 1

²⁴Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce, evidentemente, sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

²⁵Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

	Certificazioni		tipologia di documentazione	2.Edilizia – Piani regolatori	
	Commissione Comunale Assetto del Territorio (atti relativi: nomina della commissione, verbali, convocazioni, corrispondenza inerente il funzionamento della commissione)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo II Classe 5
	Demolizione immobili abusivi / Ordinanze - Repertorio delle <i>ordinanze del Sindaco</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo I classe 6
	Sanzioni amministrative / emissione ordinanze di ingiunzione Ordinanze - Repertorio delle <i>ordinanze del Sindaco</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo I classe 6
	Convenzioni urbanistiche ed adempimenti connessi	Permanenti			Titolo VI Classe 1
Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale²⁶					
Piani attuativi (formazione ed adozione)	Piani Particolareggiati di Iniziativa Pubblica (P.P.I.P.)- formazione, adozione, approvazione	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 2
	Piani di Lottizzazione (P.L.) - formazione, adozione, approvazione	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 2
	Piani di Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P.)- formazione, adozione, approvazione	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 2
	Piani per gli Inseadimenti Produttivi (P.I.P.) - formazione, adozione, approvazione	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 2
	Piani di Recupero / Riqualificazione Urbana (P.R.U.) - formazione, adozione, approvazione	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 2
	Piano Urbano del Traffico (P.U.T.) - interventi coordinati per il miglioramento delle condizioni	Permanente (possono essere eliminate le copie degli	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste	Titolo VI Classe 7

²⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

	della circolazione stradale nell'area urbana, dei pedoni, dei mezzi pubblici e dei veicoli privati (disegno strategico generale) per il miglioramento delle condizioni di circolazione, della sicurezza stradale e per il contenimento dei consumi energetici	elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i>	– Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori		
	Piani di lottizzazione	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 2	
	Getsione procedimenti di V.A.S. (valutazione ambientale strategica) di procedimenti urbanistici	Permanente				
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 1	
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 1	
	Istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo	Permanente			Titolo VI Classe 1	
	S.I.T. - Sistema Informativo territoriale	Permanente			Titolo VI Classe 1	
	Edilizia privata – Sportello Unico Edilizia privata ²⁷					
	Fascicoli delle Pratiche Edilizie Edilizie (Fascicoli personali, nei quali potranno essere inseriti gli atti con differente classificazione che rientrano nel procedimento):	Valutazioni Edilizie Preventive / Pareri Preventivi (Rilascio di parere preventivo in materia urbanistico-edilizia)	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Comunicazioni delle manutenzioni ordinarie (atti relativi: denunce di inizio attività, certificati di inizio lavori, ecc..)	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3	
	SCIA EDILIZIA ²⁸ , SUPER DIA (segnalazione	Permanente (previa	Secondo quanto indicato	Categoria X – Lavori e	Titolo VI classe 3	

²⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprendivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ condoni, etc.), sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Sono considerate pratiche edilizie anche: i restauri, le manutenzioni e le ristrutturazioni di beni demaniali non appartenenti al Comune; le concessioni edilizie per opere di urbanizzazione; le opere di abbattimento delle barriere architettoniche su beni immobili di proprietà privata; i lavori per l'installazione di ascensori e montacarichi; la realizzazione di impianti alimentati da energia rinnovabile (I.E.R.); le infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici. Cfr. D.P.R. 380/2001, Decreto Legge n. 40 del 25 marzo 2010, convertito nella Legge n. 73 del 22 maggio 2010.

²⁸ La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) consente al cittadino di eseguire nell'immobile di sua proprietà alcuni lavori edilizi di limitata entità (lavori di restauro o risanamento conservativo, manutenzione straordinaria di parti strutturali e cambi di destinazione d'uso), .E' un titolo edilizio che si forma solo se sussistono tutte le condizioni e i requisiti previsti dalla normativa vigente. La verifica di tutte queste condizioni viene completamente delegata al privato, che attesta ed autocertifica, sotto la sua responsabilità, con il supporto del tecnico di fiducia, l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge per la realizzazione dell'intervento. Il cittadino può allegare alla Scia la documentazione necessaria, ovvero può richiedere, in via preliminare o al momento della presentazione, che i pareri e gli atti di

	certificata inizio attività, verifiche e vigilanza su SCIA inerenti l'attività edilizia)	eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	
	Attività Edilizia Libera (CIL e CILA) (Comunicazioni inizio lavori di attività edilizia libera per interventi edilizi, per installazione di manufatti temporanei, per attività energetiche - verifiche e vigilanza)	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Procedura Semplificata (PAS)	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Permessi a Costruire (atti relativi: denunce di inizio attività, certificati di inizio lavori, rilascio dei permessi di costruire, proroghe, varianti, trasferimenti e volture, cambi di intestazione, certificati di fine lavori, restituzioni degli oneri, ecc..)	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Repertorio / Registro delle Autorizzazioni edilizie	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Sanatorie Edilizie	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Condoni Edilizi (L. 47/1985 - L. 724/1994 - L. 326/2003 - L.R. 53/2004)	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO (atti relativi: nomina della commissione, verbali, convocazioni, corrispondenza inerente il funzionamento della commissione)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	<u>CERTIFICAZIONE DI AGIBILITA' / ABITABILITA'</u> (richiesta e certificazione)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.6 rilascio permessi di abitabilità	Titolo X Classe 1
	Registro / Repertorio delle certificazioni di agibilità	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene	Titolo X Classe 1

assenso siano acquisiti direttamente dall'Amministrazione comunale (Sportello Unico); in tal caso, può iniziare i lavori solo dopo aver ricevuto, da parte dello Sportello Unico, la comunicazione dell'avvenuta acquisizione di tali atti di assenso (art. 23-bis del DPR 380 del 2001). L'Amministrazione comunale, nel termine di 30 giorni dalla presentazione, può effettuare verifiche e controlli ed eventualmente emettere un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività. La Scia è in vigore dal 31/7/2010, (legge 30 luglio 2010 n. 122, modificata con il DL 21.6.2013 n. 69 convertito con L. 9.8.2013 n. 98)

			redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	fasc.6 rilascio permessi di abitabilità	
	Segnalazioni mensili abusi edilizi –	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X: Lavori pubblici e comunicazioni– Classe II. Edilizia	Titolo VI classe 3
	Ricezione comunicazioni di cessione di fabbricato -	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XV: Pubblica Sicurezza– Classe VII Sorveglianza e Vigilanza	Titolo IX classe 4
	Rilascio di certificati di idoneità alloggio per il soggiorno degli stranieri (Ricongiungimento familiare; Permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo; Lavoro) -	10 anni dalla conclusione del procedimento (fascicoli definiti)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria IV: Sanità ed Igiene– Classe V Igiene	Titolo X Classe 1
	Raccolta delle istanze per l'erogazione del contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche -	10 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria II: Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 12
Certificazioni di Agibilità	Richiesta di agibilità / abitabilità	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV – Sanità ed Igiene Cl.5 Igiene	Titolo X Classe 1
	Certificazione di agibilità e verifiche connesse	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV – Sanità ed Igiene Cl.5 Igiene	Titolo X Classe 1
	Repertorio / Registro delle <i>certificazioni di abitabilità / abitabilità</i>	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV – Sanità ed Igiene Cl.5 Igiene	Titolo X Classe 1
Collaudo opere di urbanizzazione	Autorizzazioni per la cessione all'Ente delle opere di urbanizzazione (tramite contratto notarile) e Collaudi delle opere di urbanizzazione (fognature, acquedotti, illuminazione, ecc...) per la verifica del rispetto della normativa vigente e per lo svincolo della fideiussione	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 1 anno	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 3
	Certificati Prevenzione Incendi	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 3
	segnalazione incendi in edifici privati (tra cui: incendi alla canna fumaria)	10 anni	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 3
	Attestati di Prestazione Energetica ²⁹ (APE)	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste	Titolo VI Classe 3

			indicazioni su questa tipologia di documentazione	- Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	
Dichiarazioni di Conformità degli Impianti	Certificati Conformità Impianti (deposito dei certificati)	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 1 anno	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe 2 Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 3
	Copie di contratti di compravendita	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 1 anno	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 3
	Certificati ascensori e montacarichi	Permanente (in quanto autorizzazione di P.S.)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
Controlli sull'Attività Edilizia – Accertamenti e repressione degli Abusi	Comunicazioni con il cittadino – Reclami UTC	Permanente (previa eliminazione del carteggio temporaneo e strumentale)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo I Classe 8
	Segnalazioni mensili abusi edilizi	Permanente previo sfolgimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Comunicazioni mensili degli Abusi Edilizi (elenchi mensili degli abusi edilizi)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 3
	Controlli e vigilanza sull'attività di edilizia privata (controlli sui cantieri)	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 3
	Verbali degli accertamenti in materia di edilizia da parte della Polizia Municipale-attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali verbali sopralluoghi -	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani	Titolo VI Classe 3

²⁹L'Ape (attestazione di prestazione energetica) contiene la «targa energetica» che sintetizza le caratteristiche energetiche dell'immobile. Per misurarle, il tecnico deve analizzare le caratteristiche termometriche, i consumi, la produzione di acqua calda, il raffrescamento e il riscaldamento degli ambienti, il tipo di impianto, eventuali sistemi di produzione di energia rinnovabile. L'attestato deve contenere anche i dati catastali dell'immobile. Nel caso si debba vendere la propria abitazione o stipulare un nuovo contratto di locazione per trovare un inquilino, i relativi annunci commerciali tramite tutti i mezzi di comunicazione devono riportare l'Indice di prestazione energetica (Ipe) dell'involucro edilizio e globale dell'edificio o dell'unità immobiliare e la classe energetica corrispondente, contenute nell'attestato di prestazione energetica. In caso di vendita l'attestato dovrà essere consegnato all'acquirente, così come in caso di locazione al conduttore.

	accertamenti polizia municipale			regolatori	
	Repertorio / Registro dei <i>verbali di accertamento in materia edilizia</i> ;	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI Classe 3
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato (deposito)	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>Fino a quando esiste l'edificio</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
Commissione Edilizia	Verbali della Commissione Edilizia	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da indicazioni su questo tipo di documentazione	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Avvisi di convocazione delle commissioni	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
	Carteggio ed atti dell'edilizia privata; tra cui: rapporti con la Soprintendenza per beni architettonici privati presenti sul territorio comunale, corrispondenza con Enti locali (Prefettura, Regione, ecc..), USL, Agenzia del Territorio, ecc..ed Istituti	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da indicazioni su questo tipo di documentazione	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 2.Edilizia – Piani regolatori	Titolo VI classe 3
Catasto³⁰	Vidimazione Frazionamenti catastali ³¹ (vulture) e tipi mappali	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria V – Finanze Classe 5.Catasto	Titolo VI Classe 6
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria V – Finanze Classe 5.Catasto	Titolo VI Classe 6
	Carteggio relativo al Catasto	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria V – Finanze Classe 5.Catasto	Titolo VI Classe 6
	Commissione censuaria (nomina, deliberazioni)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria V – Finanze Classe 5.Catasto	
Patrimonio ed Espropri					
Beni immobili	Inventari e Censimenti dei beni immobili	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Permanente per il <i>vecchio massimario</i>	Titolo: IV Classe 8

³⁰Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento».

³¹ Secondo la legge 28.2.1985, n.47, art.18, si deve fare al Comune richiesta di attestazione di deposito di frazionamento catastale.

	acquisizione e donazione / accettazione di eredità (perizie, certificazioni, verifiche, atti preliminari al contratto, carteggio relativo all'acquisto / donazione del singolo bene immobile)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
	alienazione e dismissione (perizie, certificazioni, atti relativi ai bandi pubblici per la vendita, atti preliminari del contratto, carteggio relativo all'alienazione del singolo bene immobile)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
	Carteggio ed atti relativi agli aggiornamenti di stato e valore dell'immobile (tra cui: atti e copie di atti relativi alle manutenzioni straordinarie prodotti da altri uffici) - Aggiornamenti	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
	Concessioni, Locazioni attive e passive	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Cat.V Finanze classe 1	Titolo: IV Classe 8
Espropri					
	Carteggio ed Atti relativi ad espropriazioni (procedura espropriativa conforme a strumento urbanistico; espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza per la realizzazione di opere pubbliche con cessione volontaria o in mancanza di cessione volontaria; espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza terzi)	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori pubblici e comunicazioni Classe I Ufficio tecnico comunale fasc.5 espropriazioni per cause di pubblica utilità	Titolo IV Classe 8

Edilizia pubblica³²	Costruzione di edilizia popolare	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale: Opere Pubbliche, Progetti, Edilizia Popolare, Espropriazioni, Lavori Pubblici vari	Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio Classe 4
	costruzione diretta da parte del Comune	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 4
	Realizzazione di alloggi tramite convenzioni	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 4

³²Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni.

	Espropriazioni beni immobili per edilizia pubblica residenziale - Espropriazioni aree e immobili comunali	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 4
	trasformazione del diritto di superficie di area PEEP in diritto di proprietà o trasformazione vincoli nelle aree PEEP	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005.</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 4
Opere pubbliche – Costruzione e Restauro (manutenzione straordinaria)	Realizzazione / Costruzione e Restauro (manutenzione straordinaria) di opere pubbliche eseguite e non eseguite (edifici pubblici, scuole, strade comunali, piazze, ponti, fognature, acquedotti, giardini, impianti sportivi; installazioni di opere d'arte, abbattimento barriere architettoniche, impianti fotovoltaici, ecc.) - Fascicoli dei progetti che contengono al loro interno: perizie, relazioni, originali dei progetti realizzati e non realizzati , libri delle misure, documentazione preparatoria per l'espletazione della gara di appalto, atti della gara di appalto (si conservano: bandi, copie delle delibere e delle determinazioni, progetti, proposte di spesa, verbali, graduatorie finali e contratti) , atti propedeutici al contratto, nomina del responsabile del procedimento e del direttore dei lavori, rapporti istituzionali e carteggio con la ditta appaltatrice, varianti, stati finali, liquidazioni della spesa, atti del collaudo	Permanente (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005; il vecchio massimario</i> indica: Permanente (limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure)	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale: Opere Pubbliche, Progetti, Edilizia Popolare, Espropriazioni, Lavori Pubblici vari	Titolo VI Classe 5
	nulla osta per i beni architettonici (sotto-fascicolo che si trova all'interno del fascicolo del progetto)				
	Elaborazione della contabilità dei lavori - emissione stati di avanzamento - regolare esecuzione - liquidazione della spesa (sotto-fascicolo che si trova all'interno del fascicolo del progetto)				
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 5
	Stati di avanzamento di lavori pubblici	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 5
	Manutenzione straordinaria	Permanente (possono essere eliminate le copie	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi –	Titolo VI Classe 5

		degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio)	<i>lavoro – anno 2005 indica: 20 anni salvo necessità particolari</i>	Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	
--	--	---	---	--	--

Calamità pubbliche – protezione civile ed emergenze³³	carteggio ed atti relativi alla protezione civile (Piano di protezione civile, coordinamento, programma esercitazioni, rapporti con altri enti ed Associazioni di volontariato, gestione turni, gestione COC – Centro operativo comunale, Gestione e partecipazione Ufficio associato di protezione civile Colli Fiorentini).	Permanente previo sfolgimento	<i>il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da indicazioni su questo tipo di documentazione</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.1. Disposizioni e provvedimenti contro le calamità pubbliche,	Titolo VI Classe 10
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse (comunicazioni allerta meteo), trasmissione dati	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.1. Disposizioni e provvedimenti contro le calamità pubbliche,	Titolo VI Classe 10
	addestramento ed esercitazioni per la protezione civile, prevenzione incendi, segnalazione di emergenze ai vigili del fuoco, ecc..	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.1. Disposizioni e provvedimenti contro le calamità pubbliche, inondazioni, frane, terremoti, esplosioni, edifici minaccianti rovina, incendi, elenchi di pronto soccorso in caso di pubbliche calamità	Titolo VI Classe 10
	interventi per emergenze (eventi atmosferici, calamità naturali, ecc..)	Permanente previo sfolgimento	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.1. Disposizioni e provvedimenti contro le calamità pubbliche, inondazioni, frane,	Titolo VI Classe 10

³³La pubblica sicurezza legata alle disposizioni e ai provvedimenti contro le pubbliche calamità, sono oggi di competenza degli uffici tecnici che si occupano della pianificazione e gestione del territorio; per questo, il Gruppo di Lavoro 2005 ha classificato tali atti al Titolo VI Classe 10.

				terremoti, esplosioni, edifici minaccianti, rovina, incendi, elenchi di pronto soccorso in caso di pubbliche calamità	
	Sgombero nevi (piano emergenza neve)	Permanente previo sfolgimento	<i>Il vecchio massimario non da disposizioni al riguardo</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 9. sgombero nevi	Titolo VI Classe 10
	Prevenzione ed estinzione incendi (piano emergenza incendi)	Permanente previo sfolgimento	<i>Il vecchio massimario non da disposizioni al riguardo</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 2. Polveri e materie esplodenti fasc. 5 prevenzione ed estinzione incendi	Titolo VI Classe 10

**SETTORE 5
CURA DEL PATRIMONIO E AMBIENTE**

Servizi tecnici (manutenzione ordinaria patrimonio comunale, manutenzione ordinaria e straordinaria per verde, illuminazione pubblica, cimiteri) – Ambiente – Trasporto pubblico locale

FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (Titolario Astengo)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005)
AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO					
Valutazioni di Impatto Ambientale	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Valutazioni di Impatto acustico (anche attraverso lo sportello SUAP)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Zonizzazione acustica	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Attività rumorose temporanee (cantieri edili, stradali, ecc..)	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 9
	Deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 Parte III D.C.R. n. 77/2000	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 9
Monitoraggi	Monitoraggio della qualità delle acque	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche suolo, abitato, acquedotti	Titolo VI Classe 9

	Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile	10 anni (conservandone campioni a scadenza regolare)	secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene, fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche suolo, abitato, acquedotti	Titolo VI Classe 9
	monitoraggio dei corsi d'acqua	10 anni (conservando eventuali relazioni)	secondo quanto indicato dal vecchio massimario di scarto	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene, fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche suolo, abitato, acquedotti	Titolo VI Classe 9
	Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche suolo, abitato, acquedotti	Titolo VI Classe 9
	Altri eventuali monitoraggi	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche suolo, abitato, acquedotti	Titolo VI Classe 9
	Autorizzazioni alle installazioni delle caldaie ¹	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: 2 anni	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.,5. caldaie a vapore autorizzazioni	Titolo VI Classe 9
Controlli e Vigilanza Ambientale	Controlli e Vigilanza dell'Ambiente	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (documentazione relativa a monitoraggi e controlli ambientali)	Categoria IV Sanità ed Igiene Classe V Igiene fasc.6 vigilanza ed ispezioni igieniche suolo, abitato, acquedotti	Titolo VI Classe 9
	inquinamento atmosferico	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (documentazione relativa a monitoraggi e controlli ambientali)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Questioni ambientali segnalate dai Vigili del Fuoco	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (documentazione relativa	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura,	Titolo VI Classe 9

¹ Un tempo, l'autorizzazione per l'installazione delle caldaie era considerata un'attività di pubblica sicurezza; oggi, la verifica degli impianti termici dei privati è interpretato come un controllo ambientale.

			a monitoraggi e controlli ambientali)	Caccia, Pesca, Zootechnica, Boschi e Foreste	
	Vincoli Idrogeologici	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (documentazione relativa a monitoraggi e controlli ambientali)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootechnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	inquinamento dell'Arno, piani di emergenza del fiume Arno, tutela delle acque dall'inquinamento	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootechnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (documentazione relativa a monitoraggi e controlli ambientali)	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 9
	Verifica Caldaie (presenza di irregolarità) - Controlli a campione sugli impianti termici e I.E.R. dei privati	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> : 2 anni	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 9
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 8
	Certificati Conformità Impianti (deposito dei certificati)	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: 1 anno	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 3
Violazioni e Irregolarità	esposti dei cittadini, proteste ambientali	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootechnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Verbali degli accertamenti in materia ambientale da parte della Polizia Municipale - attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali per abbandono rifiuti, rifiuti non conformi, scarichi abusivi, ecc.	10 anni (se esiste il registro degli accertamenti in materia ambientale)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (documentazione relativa a irregolarità): 10 anni	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 9
	Fascicoli relativi alle irregolarità	Permanente, eliminando dopo 10 anni la documentazione temporanea e strumentale	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e	Titolo VI Classe 9

			2005 (documentazione relativa a irregolarità): 10 anni	Regolamenti	
	Violazioni Ambientali	10 anni (mantenendo la documentazione riassuntiva e deliberativa)	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (documentazione relativa a irregolarità): 10 anni	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo VI Classe 9
Autorizzazioni Ambientali	Autorizzazioni Ambientali (anche attraverso lo sportello SUAP)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Autorizzazioni di impatto ambientale	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	autorizzazioni terre e rocce da scavo (per lo spostamento di terra da un sito all'altro)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	nulla osta per la costruzione di pozzi	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Categoria X Lavori Pubblici e Comunicazioni Classe IV Acque e Fontanelle pubbliche fasc.3 pozzi e cisterne pubblici e privati: custodia, manutenzione	Titolo VI Classe 9
	Rilascio autorizzazione allo scarico fuori fognatura per civile abitazione	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Categoria X Lavori Pubblici e Comunicazioni Classe III Strade, ponti, piazze, giardini fasc 6 fognature: costruzione e manutenzione, scarico materiali rifiuto, concessioni e contravvenzioni	Titolo VI Classe 9
	Rilascio autorizzazione allo scarico all'interno	Permanente	secondo quanto indicato dal	Categoria X Lavori	Titolo VI Classe 9

	della pubblica fognatura per civile abitazione		piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Pubblici e Comunicazioni Classe III Strade, ponti, piazze, giardini fasc 6 fognature: costruzione e manutenzione, scarico materiali rifiuto, concessioni e contravvenzioni	
	Rilascio parere su spandimento liquami zootecnici in campagna per autorizzazione	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Fascicoli delle industrie insalubri	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri di impatto ambientale)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	<u>AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI</u> : autorizzazione ARPA per la localizzazione ed installazione di impianti di telefonia mobile, telecomunicazione, radiodiffusione sonora e televisiva, S.R.B. (= stazioni radio base) con potenza superiore a 20W ² ; autorizzazione integrata ambientale per impianto esistente o nuovo impianto; autorizzazione alle emissioni in atmosfera; autorizzazioni agli scarichi industriali e delle attività produttive (in pubblica fognature e fuori fognatura)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VIII Classe 9
	Classificazione Industria Insalubre	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro	titolo VI Classe 9
	BONIFICHE AMBIENTALI (D.L. 3 aprile 2006, n. 152)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e	Titolo VI Classe 9

² L'art. 87 del D.Lgs. 1-8-2003 n. 259, improntato al principio di semplificazione, ha individuato nell'ente locale il soggetto legittimato a ricevere la domanda di autorizzazione, che deve essere corredata della documentazione atta a comprovare il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità, relativi alle emissioni elettromagnetiche, di cui alla legge 22 febbraio 2001, n. 36, e relativi provvedimenti di attuazione. Nel caso di installazione di impianti, con tecnologia UMTS od altre, con potenza in singola antenna uguale od inferiore ai 20 Watt, fermo restando il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità, è sufficiente la denuncia di inizio attività.

				Foreste	
	PIANO DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE (P.P.A): interventi edilizi finalizzati allo svolgimento di attività agrituristiche - impegno al mantenimento della destinazione d'uso agricola	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	VALUTAZIONE PAESAGGISTICA ³ : Accertamento di compatibilità paesaggistica; Autorizzazione paesaggistica con procedimento ordinario; Autorizzazione paesaggistica con procedimento semplificato (una copia degli atti può essere inserita nel fascicolo dell'attività produttiva)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: valutazioni e pareri di impatto ambientale	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VIII Classe 9
	VALUTAZIONI DI IMPATTO ACUSTICO ⁴ : deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 Parte III D.C.R. n. 77/2000 - Attività rumorose temporanee (cantieri edili, stradali, ecc.); ZOONIZZAZIONE ACUSTICA	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (valutazioni e pareri)	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
Interventi in difesa del verde pubblico	Difesa delle foreste: coordinamento e realizzazione opere di riforestazione	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Coordinamento e realizzazione aree di rifugio	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Progettazione e realizzazione reti ecologiche	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	catasto aree boschive	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su	Categoria XI Agricoltura, Industria,	Titolo VI Classe 9

³ L'attività edilizia che si riferisca ad immobili soggetti a vincolo paesaggistico ed alla disciplina del Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 deve essere corredata dalla necessaria autorizzazione paesaggistica, nei casi indicati dalla normativa nazionale e regionale vigente. L'accertamento di compatibilità paesaggistica è previsto dai commi 4 e 5 dell'articolo 167 del Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 al fine di verificare la compatibilità di alcuni interventi edilizi realizzati in assenza o difformità dall'autorizzazione rilasciata. La possibilità di sanare opere realizzate senza titolo, in campo di tutela paesaggistica, si limita agli interventi che non abbiano comportato aumenti volumetrici o di superfici utili, interventi manutentivi, interventi che abbiano comportato l'impiego di materiali difformi da quelli previsti dall'autorizzazione paesaggistica.

⁴ La legge n. 447/95 definisce come inquinamento acustico.

			questa tipologia di documentazione	Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	
	aree percorse dal fuoco - catasto incendi boschivi	Permanente	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 1
	Atti relativi al servizio anti-incendi boschivi	10 anni (mantenendo eventuale documentazione riepilogativa e gli atti decisionali)	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Abbattimento alberi di olivo (sportello SUAP)	10 anni (mantenendo eventuale documentazione riepilogativa e gli atti decisionali)	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Autorizzazione all'abbattimento e potatura di alberature di alto fusto poste nei resedi pertinenziali degli edifici	10 anni (mantenendo eventuale documentazione riepilogativa e gli atti decisionali)	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su questa tipologia di documentazione	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	BONIFICHE AMBIENTALI - D.L. 3 aprile 2006, n. 152. (anche attraverso lo sportello SUAP)	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	COMMISSIONE BENI AMBIENTALI	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 9
	Consorzi Ambientali	Permanente con sfolgimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno</i>	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro	Titolo I Classe 15 ⁵

⁵ La documentazione riguardante parte economica, relativa alla partecipazione finanziaria, è classificata in Tit.IV Cl.5

			2005	Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	
	ORGANIZZAZIONE GIORNATE PER L'AMBIENTE educazione ambientale ed altre iniziative simili (festa degli uccelli e feste agricole)	Permanente, previo sfolgimento dopo 10 anni del carteggio temporaneo e strumentale, conservando la corrispondenza, gli originali dei progetti, una copia dei programmi e dei manifesti	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VII Classe 6
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e lavoro, Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 8
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente con sfolgimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI Agricoltura, Industria, Commercio e lavoro, Classe I Agricoltura, Caccia, Pesca, Zootecnica, Boschi e Foreste	Titolo VI Classe 8

Opere pubbliche – Manutenzione ordinaria	Manutenzione di impianti termici, elettrici, idraulici e serramenti (progetti, gare, capitolati, accordi quadro ^{6*} , affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori)	Permanente (permanente se si tratta di opere pubbliche di particolare rilevanza storico – artistica)	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: 5 anni salvo necessità particolari	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 5
	manutenzione ordinaria	10 anni dalla scadenza dell'affidamento (permanente se si tratta di opere pubbliche di particolare rilevanza storico – artistica)	Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: 5 anni salvo necessità particolari	Cat.V Finanze 1 classe	Titolo: IV Classe 8
	Gestione	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Cat.V Finanze 1 classe	Titolo: IV Classe 8
	Uso	5 anni	Secondo quanto indicato	Cat.V Finanze classe	Titolo: IV Classe 8

⁶ L'accordo quadro nel diritto dell'Unione europea è una tipologia di contratto utilizzata negli appalti pubblici. È stato introdotto a livello comunitario dalle direttive 2004/17/CE[1] e 2004/18/CE[2] del parlamento e del consiglio europeo, che riguardano, rispettivamente, le procedure di appalto dei cosiddetti settori speciali (es. gas, acqua, servizi di trasporto, postali) e le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi. Nel settore degli appalti pubblici, per accordo quadro si intende, quindi, un accordo tra una stazione appaltante e uno o più operatori economici - individuati con procedura di gara - in cui si definiscono le condizioni della fornitura (es. prezzi, qualità), rimandando a successivi "appalti specifici" l'approvvigionamento effettivo delle singole amministrazioni.

			dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	1	
	Manutenzioni Edili: imbiancature, piccoli lavori di muratura, ecc..(progetti, atti relativi alle gare, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori)	10 anni dalla scadenza dell'affidamento (permanente se si tratta di opere pubbliche di particolare rilevanza storico – artistica)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni salvo necessità particolari</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 5
	Manutenzioni degli allarmi e degli ascensori degli edifici comunali (tra cui: comunicazioni con i vigili del fuoco per prevenzione incidenti nei beni immobili comunali)	10 anni dalla scadenza dell'affidamento	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni salvo necessità particolari</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 5
	Pulizia degli edifici comunali (progetti, atti relativi alle gare, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori)	10 anni dalla scadenza dell'affidamento	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni salvo necessità particolari</i>	Cat I Amministrazione Cl.3.	Titolo VI Classe 5
	Gestione del verde urbano (progetti, atti relativi alle gare, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori)	10 anni dalla scadenza dell'affidamento	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni salvo necessità particolari</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 3 Strade – Piazze – Ponti – Giardini - Costruzione e manutenzione	Titolo VI Classe 5
	Gestione delle strade: asfaltature, piccoli lavori di manutenzione (progetti, atti relativi alle gare, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori)	10 anni dalla scadenza dell'affidamento	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> indica: <i>5 anni salvo necessità particolari</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni 3 Strade – Piazze – Ponti – Giardini - Costruzione e manutenzione	Titolo VI Classe 5
	Certificati di prevenzione incendi degli edifici comunali (tra cui: comunicazioni con i vigili del fuoco per prevenzione degli incendi nei beni immobili comunali) Comunicazioni Vigili del Fuoco	10 anni	il <i>gruppo di lavoro - anno 2005 non</i> da indicazioni specifiche su tale tipologia documentaria	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	Titolo VI Classe 5
	Fornitura di energia elettrica, gas, acqua (affidamenti, contatti con le ditte)	10 anni dalla scadenza dell'affidamento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005: 5 anni</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 4.acque e fontanelle pubbliche; Classe 5. pubblica illuminazione e conduttori elettrici	Titolo IV Classe 8
	Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	
	Domande e certificazioni di ditte per essere	10 anni	Secondo quanto indicato	Categoria X – Lavori e servizi	

	incluse nell'albo degli appaltatori comunali		dal <i>Vecchio massimario</i>	pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	
	Rapporti delle guardie e dei cantonieri	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	
	Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>Vecchio massimario</i>	Categoria X – Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni Classe 1.Ufficio tecnico Comunale	
Appalti per manutenzione ordinaria di Beni Immobili	Appalto per la manutenzione ordinaria di beni immobili per un importo <u>superiore</u> alla soglia comunitaria Documentazione preparatoria per la realizzazione della gara che verrà espletata dalla CUC: perizie, relazioni, progetti, bando, copie delle delibere e determine; copie degli atti relativi all'aggiudicazione della gara inviati dalla CUC: verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame (Il piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria; ci siamo avvalsi perciò di quanto indicato per i concorsi pubblici)	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi, Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo VI Classe 5
	Appalto per la manutenzione ordinaria di beni immobili per un importo <u>inferiore</u> alla soglia comunitaria. Documentazione preparatoria per la realizzazione della gara che verrà espletata dalla CUC: perizie, relazioni, progetti, bando, copie delle delibere e determine; copie degli atti relativi all'aggiudicazione della gara inviati dalla CUC: verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i> per gli atti dei concorsi, Il <i>vecchio massimario</i> indicava l'eliminazione dopo 10 anni del carteggio ed atti propedeutico, conservando permanentemente Proposte di spesa, verbali d'asta, capitolati, contratti	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo VI Classe 5
	Procedura semplificata per la manutenzione ordinaria di beni immobili. Documentazione preparatoria per l'affidamento in forma semplificata, perizie, relazioni, progetti, lettera	Permanente, previo sfolgimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni,	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo VI Classe 5

	di invito, copie delle delibere e determine; atti relativi alla gara: carteggio, verbali e graduatorie finali; atti propedeutici al contratto; rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore	progetti, carteggio, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le lettere di invito			
	ACCORDI QUADRO per la gestione dei beni immobili comprensiva della manutenzione ordinaria Progetti, accordi quadro, capitolati, affidamenti pluriennali della manutenzione a ditte esterne mediante gara, atti propedeutici al contratto, corrispondenza con i vincitori, ecc..	Permanente, previo sfortimento del materiale transitorio, per quel che riguarda perizie, relazioni, progetti, bando, verbali e graduatorie finali, atti propedeutici al contratto, rapporti istituzionali e carteggio con il vincitore; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per le domande, gli allegati alle domande e le prove d'esame	Secondo quanto indicato nel <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e nel <i>vecchio massimario</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo VI Classe 5
	Offerte di ditte non prescelte	10 anni	Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	classificazione relativa al bene o al servizio
	Lettere di rifiuto di partecipazione ad aste	5 anni	Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	classificazione relativa al bene o al servizio
	prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti	5 anni	Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	classificazione relativa al bene o al servizio
	preventivi di massima non utilizzati	5 anni	Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>5 anni</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	classificazione relativa al bene o al servizio
	Atti relativi alla gare per le concessioni pluriennali della gestione dei servizi cimiteriali comprensive della gestione del servizio delle concessioni cimiteriali e delle lampade votive e la manutenzione ordinaria dei cimiteri (si ricorda che i contratti di concessione sono inseriti all'interno dei relativi repertori, Tit.I Cl.6), comprensivi del carteggio con il concessionario vincitore al quale è demandata la gestione dei servizi	3 anni, salvo contenzioso, per le domande della gara di appalto, conservando permanentemente i verbali della gara e il carteggio interlocutorio per la gestione del servizio (Cfr. ciò che è indicato per la documentazione relativa alle gare/appalti)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	categoria IV Sanità ed Igiene Classe 6 Polizia Mortuaria Fasc.2 Cimiteri – regolamento interno – concessioni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di classificazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: La <i>concessione delle aree</i> va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico: Titolo IV Classe 8
DOCUMENTAZIONE CONSERVATA NEI CIMITERI a CURA DELLA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO	Concessioni cimiteriali (carteggio ed atti, comprensivi degli atti preliminari al contratto, per la concessione dei loculi, posti distinti, ossari, cappelle gentilizie, ecc..) - documentazione prodotta dalla ditta appaltatrice del servizio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	categoria IV Sanità ed Igiene Classe 6 Polizia Mortuaria Fasc.2 Cimiteri – regolamento interno – concessioni	Titolo IV Classe 8
	Gestione spazi (inumazioni, tumulazioni,	10 anni (in caso di presenza	Il <i>piano di conservazione</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene	Titolo XI. Classe 4

	esumazioni, estumulazioni, ecc.) a cura della ditta appaltatrice del servizio	dei registri, altrimenti, la documentazione dovrà essere mantenuta in perpetuo)	redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i> .	– Classe 6. Polizia Mortuaria	
	Registri cimiteriali delle inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni a cura della ditta appaltatrice del servizio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> .	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	allegati ai registri cimiteriali (atti relativi al seppellimento ed al trasferimento delle salme che vengono consegnati al custode del cimitero) a cura della ditta appaltatrice del servizio	10 anni (in caso di presenza dei registri, altrimenti, la documentazione dovrà essere mantenuta in perpetuo)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: <i>10 anni</i>	Categoria IV: Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria	Titolo XI. Classe 4
	Costruzione e restauro dei Cimiteri (costruzione loculi, ossari, cappelle, ecc..)	Permanente (cfr. quanto indicato per le <i>Opere Pubbliche</i>)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> . Nel <i>vecchio massimario</i> il tempo di conservazione indicato era: 10 anni (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali)	categoria IV Sanità ed Igiene – Classe 6. Polizia Mortuaria – Fasc.3 Cimiteri: manutenzione, ampliamento, illuminazione, provviste materiale ed attrezzature varie	Titolo VI Classe 5

Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe IV Acque e Fontanelle pubbliche	Titolo VI Classe 8
	Distribuzione dell'acqua, tra cui domande di allacciamento all'acquedotto, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto)	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i> ; per il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> : 2 anni dalla cessazione del rapporto, purché in assenza di contenzioso	Categoria X Lavori Pubblici Classe IV Acque e Fontanelle pubbliche; fasc.5 concessione d'acqua per uso privato	
	Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo)	10 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe IV Acque e Fontanelle pubbliche; fasc.5 concessione d'acqua per uso privato	

	Vigilanza sui gestori del servizio idrico	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe IV Acque e Fontanelle pubbliche; fasc.5 concessione d'acqua per uso privato	Titolo VI Classe 8
	Consorzi idraulici e di bonifica (carteggio istituzionale)	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe IV Acque e Fontanelle pubbliche; fasc.6 Consorzi idraulici	Titolo I Classe 15 ⁷
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe V Pubblica illuminazione e conduttori elettrici	Titolo VI Classe 8
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche tra cui richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto)	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario di scarto</i> ; per il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> : 2 anni dalla cessazione del rapporto, purché in assenza di contenzioso	Categoria X Lavori Pubblici Classe V Pubblica illuminazione e conduttori elettrici	Titolo VI Classe 8
	Vigilanza sui gestori del servizio di illuminazione pubblica	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe V Pubblica illuminazione e conduttori elettrici	Titolo VI Classe 8
	Distribuzione del gas o altre fonti energetiche (gestione)	2 anni dalla cessazione del rapporto, purché in assenza di contenzioso	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici	
	Vigilanza sui gestori del servizio gas	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici	Titolo VI Classe 8

⁷ La documentazione riguardante la parte economica, relativa alla partecipazione finanziaria, è classificata in Tit.IV Cl.5

	Vigilanza su Fognature e Depuratori	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici	Titolo VI Classe 8
	Registri di controllo sugli impianti di depurazione	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici	Titolo VI Classe 8
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe VI Comunicazioni e Trasporti	Titolo VI Classe 8
	Vigilanza sui gestori dei trasporti pubblici	Permanente con sfoltimento	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria X Lavori Pubblici Classe VI Comunicazioni e Trasporti	Titolo VI Classe 8
	Carteggio ed atti relativo alla gestione del servizio rifiuti (comprensivo del carteggio ed atti relativo alla gestione delle discariche comunali) ⁸	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni del carteggio temporaneo e strumentale	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su specifiche su questa tipologia di documentazione	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti; fasc. 6 raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani interni; fasc. 7 nettezza urbana	Titolo VI Classe 8
	Comunicazioni con <i>Publiambiente</i> per la gestione del servizio rifiuti (raccolta differenziata rifiuti solidi urbani e piani di risanamento per abbandono rifiuti): programmazione, valutazione e controllo del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti da parte di <i>Publiambiente</i> (carteggio per la gestione del servizio, tra cui: autorizzazioni, disciplinari per ripristino del servizio)	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni del carteggio temporaneo e strumentale	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su specifiche su questa tipologia di documentazione		Titolo VI Classe 8
	Modello Unico di Dichiarazione in Materia Ambientale (MUD) per le denunce annuali dei rifiuti pericolosi	10 anni	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su specifiche su questa tipologia di documentazione		Titolo VI Classe 8
	Rifiuti abbandonati	10 anni (secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005: documentazione)	il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non da specifiche indicazioni su specifiche su questa tipologia di documentazione	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti; fasc. 6	Titolo VI Classe 8

⁸ Documentazione non più prodotta dall'Ente.

		relativa a irregolarità)		raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani interni; fasc. 7 nettezza urbana	
	Registri relativi al conferimento e smaltimento di rifiuti speciali	Permanente	Documentazione non indicata nel <i>vecchio massimario di scarto</i>	Categoria III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti; fasc. 6 raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani interni; fasc. 7 nettezza urbana	
Gestione dei servizi comunali	Comunicazioni con: per Acquedotto e per Fognature; per rete gas; per servizio rifiuti; per la gestione integrata dei rifiuti urbani; per distribuzione energia elettrica; per telecomunicazioni; (carteggio per la gestione del servizio, tra cui: autorizzazioni, disciplinari per ripristino del servizio)	Permanente previo scarto della documentazione temporanea e strumentale	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo VI Classe 8

**SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI**

Polizia amministrativa – Polizia stradale – Controllo del territorio – Polizia commerciale – Polizia ambientale – Polizia tributaria – Polizia giudiziaria – Polizia edilizia – Affari legali

FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (Titolario Astengo)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005)
POLIZIA LOCALE					
Prevenzione ed educazione stradale¹	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IX Classe 1
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IX Classe 1
Polizia stradale²	Direttive e disposizioni	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo IX Classe 2
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	Titolo IX Classe 2
	Copie di attestati di servizio	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	
	Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali	5 anni (conservando i regolamenti)	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	
	Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	
	Registri degli ordini di servizio della Polizia Municipale	Permanente	Il <i>vecchio Massimario</i> non da indicazioni al riguardo	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	
	Registri delle ordinanze del Sindaco in materia di Polizia Municipale	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale	

¹In questa classe sono inserite le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, (attività prevista dal Codice della strada, art.230).

² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso

				Classe II Servizi e Regolamenti	
	Regolamenti di Polizia Municipale	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti	
Violazioni al Codice della strada	Verbal di accertamento delle violazioni al Codice della strada	10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo IX Classe 2
	Registro dei verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada (C.d.S) ³	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i> : 10 anni per i <i>Verbal delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri)</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo IX Classe 2
	Protocollo dei verbali di accertamento.	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i> : 10 anni per i <i>Verbal delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri)</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo IX Classe 2
	Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e ricevute contabili dei pagamenti registrati al C.d.S	10 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i> : 10 anni per i <i>Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo IX Classe 2
	Verbal di accertamento delle violazioni al Codice della strada non pagati	10 anni (se esistono i ruoli)	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i> : 10 anni (nel massimario non si fa distinzione tra i verbali pagati o non pagati)	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo V Classe 2
	Ruoli (Repertorio dei verbali di accertamento della violazioni al Codice della strada non pagati)	40 anni ⁴ (se esistono i registri dei verbali al C.d.S.)	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e il <i>vecchio Massimario</i> non danno indicazioni	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo V Classe 2
	Ricorsi al C.d.S	10 anni (in assenza di contenzioso)	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (come per tutti i ricorsi)	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3.	Titolo V Classe 2

³ I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio (registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, secondo quanto disposto dall'art.383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S., DPR 495/1992). Elementi rilevabili: autore della violazione, proprietario dell'automobile, indicazioni generiche e specifiche (della macchina), articoli violati, nome e cognome dell'agente verbalizzate, data del procedimento.

⁴ Visto che si conservano i registri dei verbali al C.d.S. proponiamo lo scarto di questa documentazione al momento dell'immissione delle carte della P.M. nell'archivio storico.

				polizia stradale e circolazione	
	Registro dei ricorsi al C.d.S	Permanente	Il <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e il <i>vecchio Massimario</i> non danno indicazioni	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo V Classe 2
Rilevazioni Incidenti	Verbali di rilevazione incidenti stradali	20 anni In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo IX Classe 2
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo IX Classe 2
	Gestione veicoli rimossi	2 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 3. polizia stradale e circolazione	Titolo IX Classe 2
Informative⁵	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Titolo XV Pubblica Sicurezza Classe VII Sorveglianza e Vigilanza	Titolo IX Classe 3
	Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Titolo XV Pubblica Sicurezza Classe VII Sorveglianza e Vigilanza	Titolo IX Classe 3
	Atti relativi alle competenze della P.M. in materia di servizi demografici (informazioni di residenza, accertamenti anagrafici)	5 anni	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo XV Pubblica Sicurezza Classe VII Sorveglianza e Vigilanza	Titolo IX Classe 3
Occupazioni permanenti e temporanee di aree pubbliche – passi carrabili⁶	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i> : 5 anni (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente)	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 4. occupazioni permanenti e temporanee di aree pubbliche	Titolo IV Classe 8
	Domande di occupazione permanente di spazi e	40 anni	secondo quanto indicato dal	Titolo III Polizia	Titolo IV Classe 8

⁵ Si intendono le notizie sui residenti nel Comune, richieste da altri enti pubblici.

⁶ La Polizia Municipale ha compiti di attuazione delle disposizioni in materia di occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico, in particolare di quelle relative alla concessione dei passi carrabili, che, nel titolario del *Gruppo di lavoro 2005* hanno generalmente la classificazione VI.8.

	aree pubbliche (p.e. passi carrabili)		<i>vecchio Massimario</i>	Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 4. occupazioni permanenti e temporanee di aree pubbliche	
	Registri delle concessioni del suolo pubblico	Permanente	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc. 4. occupazioni permanenti e temporanee di aree pubbliche	Titolo IV Classe 8
Publicità e pubbliche affissioni⁷	Autorizzazioni per pubblicità temporanea sulle strade (tra cui: <i>nulla osta</i> da parte dell'ufficio tecnico)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IV Classe 14
	Autorizzazioni per installazioni di insegne pubblicitarie (tra cui: <i>nulla osta</i> da parte dell'ufficio tecnico)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IV Classe 14
	Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria III: Polizia Urbana e Rurale; Classe II Servizi e Regolamenti; fasc.12 pubblicità e pubbliche affissioni	
	Registro <i>autorizzazioni pubblicità stabile</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria III: Polizia Urbana e Rurale; Classe II Servizi e Regolamenti; fasc.12 pubblicità e pubbliche affissioni	Titolo IV Classe 14
Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IV Classe 11
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IV Classe 11
	Vendita o devoluzione	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>		Titolo IV Classe 11
	Carteggio ed Atti relativo agli oggetti smarriti	10 anni (se è conservato il	Tempista dello scarto non	Titolo III Polizia	

⁷ La Polizia Municipale ha compiti di attuazione delle disposizioni in materia di pubblicità e pubbliche affissioni. Attualmente la gestione delle Affissioni e Pubblicità è affidata ad una ditta esterna. Secondo il titolare del *Gruppo di lavoro 2005* tali atti sono classificati in IV.14.

		registro)	indicata dal <i>vecchio Massimario</i>	Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc1, oggetti smarriti	
	Registro degli oggetti smarriti	Permanente	Tempistica dello scarto non indicata dal <i>vecchio Massimario</i>	Titolo III Polizia Urbana e Rurale Classe II Servizi e Regolamenti fasc1, oggetti smarriti	
SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO⁸	Direttive e disposizioni generali	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Carteggio ed Atti relativo alla pubblica sicurezza (tra cui anche atti relativi alla sorveglianza e vigilanza: accattonaggio, fogli di via, espulsi, arresti, misure di P.S., omicidi. Suicidi, persone scomparse, questue, sottoscrizioni pubbliche, ecc.)	Permanente	Il <i>vecchio Massimario</i> stabilisce la conservazione permanente per il <i>carteggio ed atti</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica	
Pubblica Sicurezza per Eventi	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza; Classe V autorizzazioni della pubblica sicurezza, fasc.5 autorizzazioni varie di P.S. in occasione di fiere, feste, sagre	Titolo IX Classe 4
	Autorizzazioni e sorveglianza di pubblica sicurezza in caso di scioperi, disordini, tumulti, riunioni pubbliche, assembramenti, processioni	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> : <i>Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza; Classe VII sorveglianza e vigilanza, fasc. 1, 2	Titolo IX Classe 4
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza per teatri, cinematografi, sale da ballo, spettacoli e intrattenimenti pubblici	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza; Classe III teatri, cinematografi, sale da ballo, spettacoli e trattenimenti pubblici	Titolo IX Classe 4
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza per corse	5 anni	secondo quanto indicato dal	Categoria XV:	Titolo IX Classe 4

⁸La competenza della sicurezza pubblica fu attribuita al Sindaco, quale ufficiale di governo, dal testo unico del 1915, art. 152. Il successivo testo unico del 18 giugno 1931, n. 773 ed il regolamento 6 maggio 1940, n. 635 stabilirono che questa funzione dovesse essere ricoperta dal Podestà, a meno che non esistesse nel Comune uno speciale ufficio di pubblica sicurezza. Le autorità provinciali, dipendenti dal Ministero dell'Interno, sono il Prefetto e il Questore. Il Sindaco in qualità di ufficiale è l'autorità locale che dipende dalle autorità provinciali. Le competenze in materia del Sindaco, quale ufficiale di Governo, sono state ribadite anche dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: «Il sindaco, , sovrintende: [...] b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica; c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge" (art. 54)». Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai Comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione di fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna di licenze di porto di fucile; materie esplodenti; radiomatori).

	su strada, corse di cavalli, manifestazioni sportive		<i>vecchio massimario</i>	Pubblica Sicurezza; Classe I incolumità pubblica, fasc.2 corse su strada, di cavalli, manifestazioni sportive, misure per la pubblica incolumità, vigilanza, permessi	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza per fuochi artificiali	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza; Classe II materie esplosive, armi e munizioni fasc. 4 accensione di mine e accensione fuochi artificiali	Titolo IX Classe 4
	modifiche temporanee alla circolazione stradale per manifestazioni, competizioni sportive, processioni religiose, ecc..	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (2 anni – autorizzazioni in deroga) e secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> (5 anni)	CategoriaXV: Pubblica Sicurezza; Classe I incolumità pubblica, fasc.2 corse su strada, di cavalli, manifestazioni sportive, misure per la pubblica incolumità, vigilanza, permessi	Titolo VI Classe 7
	Nulla osta (pareri, direttive e disposizioni) al transito di veicoli / trasporti eccezionali (autorizzazioni in deroga), inviati alla polizia urbana	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (2 anni – autorizzazioni in deroga) e secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> (5 anni)	CategoriaXV: Pubblica Sicurezza; Classe I incolumità pubblica, fasc.2 Licenze circolazione automezzi	Titolo VI Classe 7
	AUTORIZZAZIONI IN DEROGA:permessi di accesso veicolare nelle zone pedonali, ZTL, ecc..	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> (2 anni – autorizzazioni in deroga) e secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> (5 anni)	CategoriaXV: Pubblica Sicurezza; Classe I incolumità pubblica, fasc.2 Licenze circolazione automezzi	Titolo VI Classe 7
Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	Autorizzazioni di pubblica sicurezza ⁹ - Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	Permanente (eliminando i fascicoli personali dei richiedenti la licenza 5 anni dopo la cessazione dell'attività o la scadenza della stessa licenza, in caso di	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> : Permanente per le autorizzazioni e 5 anni per i	Categoria XV: Pubblica Sicurezza, Classi 3. Teatri e intrattenimenti	Titolo IX Classe 4

⁹Autorizzazioni previste dal DPR 24 luglio 1977, n.616, art.19 (funzioni di polizia amministrativa attribuite ai comuni, di cui al testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con R.D. 18 giugno 1931 n.773 e successive modificazioni), cui si aggiungono quelle attribuite dal D. Lgs.31 marzo 1998, n.112, art.163, comma 2 a)-h).

		presenza del registro delle autorizzazioni di pubblica sicurezza)	fascicoli; il vecchio massimario indicava: 5 anni <i>Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza</i>	pubblici, 4. Esercizi pubblici, 5. Arti e professioni e autorizzazioni P.S.	
	Registro delle Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	<u>AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA</u> per Attività Produttive	Permanente	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV Pubblica Sicurezza Classe V Arti e professioni soggette ad autorizzazioni della Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Carteggio ed atti relativi alla vidimazione dei registri redatti dalle attività produttive soggette a quanto disposto dal TULPS (R.D. 18/06/1931 n.773)	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	consegna di licenze di porto d'armi	5 anni	secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i> : 5 anni per la <i>corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 5. Arti e professioni e autorizzazioni P.S. fasc. 2 porto d'armi	Titolo IX Classe 4
	Autorizzazione / verifica delle caldaie ¹⁰	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> : 2 anni	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.,5. caldaie a vapore autorizzazioni	Titolo VI Classe 9
Verbali di accertamento	Verbali degli accertamenti per ogni settore di intervento (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Verbali relativi alle contravvenzioni alle norme sulla caccia (funzioni di P.S.)	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Atti relativi alla vigilanza in materia di edilizia e di ambiente	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Atti relativi alla vigilanza in materia di commercio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Registro dei Verbali degli Accertamenti	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
	Registro dei verbali delle contravvenzioni alle norme sulla caccia	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4

¹⁰ Un tempo, l'autorizzazione per l'installazione delle caldaie era considerata un'attività di pubblica sicurezza; oggi, la verifica degli impianti termici dei privati è interpretato come un controllo ambientale.

	Registro dei Verbali delle infrazioni alle leggi annonarie e al commercio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria XV: Pubblica Sicurezza	Titolo IX Classe 4
Denunce di cessione di fabbricati e di ospitalità stranieri	Ricezione comunicazioni di cessione di fabbricato	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XV: Pubblica Sicurezza– Classe VII Sorveglianza e Vigilanza	Titolo IX classe 4
Vigilanza sugli Alberghi	Denunce delle presenze negli alberghi, pensioni, affittacamere e strutture ricettive	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 7. sorveglianza e vigilanza fasc.9 vigilanza sugli alberghi e sulle pensioni ed affittacamere, movimenti dei forestieri, registro e denunce	Titolo IX classe 4
	Registro delle denunce delle presenze negli alberghi	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 7. sorveglianza e vigilanza fasc.9 vigilanza sugli alberghi e sulle pensioni ed affittacamere, movimenti dei forestieri, registro e denunce	Titolo IX classe 4
Infortuni sul lavoro¹¹	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.,4. investimenti, infortuni vari e sul lavoro	Titolo III Classe 8
	Rilevazione dei rischi ¹²	Tenere l'ultima, e scartare la precedente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.,4. investimenti, infortuni vari e sul lavoro	Titolo III Classe 8
	Prevenzione infortuni	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno</i>	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe	Titolo III Classe 8

¹¹ Attualmente, il *Gruppo di Lavoro 2005* ha inserito gli atti di pubblica sicurezza relativi alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro all'interno delle *risorse umane* comunali (Tit.III.CI.8). Si preferisce invece continuare la distinzione tra gli infortuni del proprio personale (Tit.VIII.CI.8) , e quelli degli altri cittadini (Tit. IX CI.4)

¹²Cfr. D.Lgs. 626/1994 poi convertito nel D. Lgs. 81/2008.

			2005	1. Incolumità pubblica fasc.,4. investimenti, infortuni vari e sul lavoro	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.,4. investimenti, infortuni vari e sul lavoro	Titolo III Classe 8
	Ricezione denunce di infortunio (sono escluse le denunce di infortunio del personale comunale)	10 anni (permanente in caso di mancanza del registro degli infortuni sul lavoro)	Il Gruppo di lavoro – anno 2005 non da disposizioni su questa documentazione	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.,4. investimenti, infortuni vari e sul lavoro	Titolo IX classe 4
	Registro delle denunce di infortuni sul lavoro ¹³	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XV – Sicurezza pubblica Classe 1. Incolumità pubblica fasc.,4. investimenti, infortuni vari e sul lavoro	Titolo IX Classe 4

AFFARI LEGALI - SINISTRI¹⁴	SINISTRI (cause di risarcimento) - responsabilità di terzi (tra gli atti: relazioni e perizie redatte dall'UTC)	10 anni; permanente, se diventa una causa	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	Titolo V Classe 2
	SINISTRI (cause di risarcimento) - responsabilità del Comune (tra gli atti: relazioni e perizie redatte dall'UTC)	10 anni; permanente, se diventa una causa	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	Titolo V Classe 2
	ATTI VANDALICI (causa di risarcimento) - responsabilità non identificata / nessun procedimento in atto (tra gli atti: relazioni e perizie redatte dall'UTC)	10 anni; permanente, se diventa una causa	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V: Finanza – Classe I. Beni patrimoniali	Titolo IV Classe 8
	Atti e documenti del contenzioso legale	Permanente	Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato è: permanente	Categoria I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il	

¹³ Sono annotate: data della presentazione della denuncia, data del rilascio della ricevuta alla ditta, ditta denunciante, località e data dove è avvenuto l'infortunio, generalità dell'operaio che ha subito il sinistro (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, mestiere abituale), causa accertata o presunta dell'infortunio e lesioni riportate, giorni di indennità

¹⁴ I sinistri, attivi e passivi, con la gestione delle polizze comunali e del Borker assicurativo, sono gestiti dal Settore 1.

				Comune	
	Fascicoli di causa: <ul style="list-style-type: none"> controversie, liti, contenzioso legale contenzioso penale contenzioso amministrativo - contabile 	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	Titolo V. Classe 1.
	Nomina di Legale per resistenza in giudizio e/o azione legale – Affidamento degli incarichi.	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	Titolo V. Classe 1.
	Pareri e consulenze	Permanente	Secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione – Classe XI. Cause e liti interessanti il Comune	Titolo V classe 3
Levata dei protesti¹⁵	Repertori dei protesti cambiari ¹⁶	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i> . Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VII: Grazia, Giustizia e Culto – Classe IV Protesti cambiari fasc.3	
	Registri degli effetti ricevuti per il protesto	Permanente	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i> . Il piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria VII: Grazia, Giustizia e Culto – Classe IV Protesti cambiari fasc.3	

¹⁵ Il protesto, in diritto, è l'atto pubblico con il quale si attesta l'avvenuta presentazione di una cambiale o di un assegno al debitore (*protestato*) e il rifiuto da parte dello stesso di pagare o accettare il titolo. Nell'ordinamento italiano la disciplina fondamentale del protesto è contenuta negli artt. da 51 a 73 del R.D. 14 dicembre 1933 n. 1669 per la cambiale e negli artt. da 45 a 65 del R.D. 21 dicembre 1933, n. 1736 per l'assegno. La pubblicità del protesto, a cura della camera di commercio, è ora disciplinata dalla legge 18 agosto 2000, n. 235 *Nuove norme in materia di cancellazione dagli elenchi dei protesti cambiari*. Il gruppo di lavoro ha deciso l'esclusione delle classe *Levata dei protesti*, all'interno del Titolo *Affari Legali*, perché questa riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699); inoltre, tale funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali, per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985). L'inserimento di questa funzione all'interno del piano di conservazione è finalizzato alla determinazione della tempistica di conservazione della sola documentazione anteriore al 2009.

¹⁶ Attualmente le Camere di Commercio hanno il compito di provvedere alla pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari al fine di dare pubblicità dei protesti levati per il mancato pagamento di cambiali-pagherò, tratte accettate o assegni bancari e lo fa mediante la tenuta e l'aggiornamento del Registro informatico dei protesti nel quale sono contenute, per ciascun protesto, le notizie relative alla data e al luogo in cui è stato levato, al nominativo e al domicilio del protestato, al tipo, importo e scadenza dell'effetto protestato. I nominativi dei protestati vengono conservati nel Registro per un periodo di cinque anni dalla data di registrazione, fatta salva la facoltà, se ne ricorrono i presupposti, di presentare istanza di cancellazione. Il Registro è accessibile al pubblico e la consultazione può essere effettuata su scala nazionale tramite i terminali delle Camere di Commercio.

SETTORE 7

SERVIZI DI CURA E SVILUPPO DELLA PERSONA

Servizi sociali – Cultura e biblioteca – Turismo e marketing territoriale – Archivio storico

FUNZIONI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	CLASSIFICAZIONE ANTE 2015 (<i>Titolario Astengo</i>)	CLASSIFICAZIONE POST 2015 (<i>Titolario redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005</i>)
ARCHIVIO STORICO					
	Richieste di accesso all'archivio storico	1 anno, previa redazione dell'elenco dei richiedenti	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005.	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Elenchi di versamento del materiale	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6

			conservazione indicato era: <i>Permanente</i>		
	Elenchi di scarto	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria. Nel vecchio massimario il tempo di conservazione indicato era: <i>Permanente</i>	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
	Ricerche storiche per gli utenti interni ed esterni	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I: Amministrazione– Classe II. Archivio e Protocollo	Titolo I. Classe 6
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (= S.S.A)					
S.S.A: PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI PER IL SOCIALE					
	Piani Integrati della Salute inviati dalla ASL (documentazione redatta dall'Azienda Sanitaria Locale ed inviata all'Ente per la parte che lo riguarda)	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII Classe 8.
	Piano dei progetti legati al sociale presentati alla Regione (programmazione e realizzazione dei servizi sociali da parte dell'Ente)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII Classe 8.
	Programmazione per settori	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII Classe 8.
	Accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale (accordi di programma)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classi: V. Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza; VIII. Croce Rossa, Pubblica Assistenza, Compagnie di Misericordia	Titolo VII Classe 8
	Gestione associata dei servizi	Permanente, previo	Secondo quanto	Categoria II:	Titolo VII Classe 8

		sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Beneficenza, Assistenza, Opere Pie;	
	Coordinamento operativo con le Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza (IPAB), Opere Pie, Compagnie di Misericordia, Croce Rossa Italiana, Ente Comunale di Assistenza (ECA) ¹ , etc.. e con il volontariato sociale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classi: V. Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza; VIII. Croce Rossa, Pubblica Assistenza, Compagnie di Misericordia	Titolo VII Classe 8
	Affidamento di un servizio con convenzione ²	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario	Categoria I: Amministrazione – Classe XIV. Aste e Appalti	Titolo VII Servizi alla persona. Classe 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
	Progetti gestiti da Enti e Associazioni	Permanente il carteggio con L'Ente / Associazione ³	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classi: V. Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza; VIII. Croce Rossa, Pubblica Assistenza, Compagnie di Misericordia	Titolo VII Classe 8
	Gestione convenzioni per Servizio Volontario Civile (tra cui anche obiettori di coscienza)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Titolo XIII Affari militari. – Classe I. Leva di terra e di mare	Titolo XIII Classe 1
	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII Classe 8
	Fascicoli delle associazioni di volontariato sociale: autorizzazioni e accreditamento delle strutture / servizi sociali (L.R.22/1999) ⁴	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe V. Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza	Titolo I Amministrazione generale. Classe 17. Associazionismo e partecipazione

¹ Gli Enti Comunali di assistenza, subentrati nel 1937 alle Congregazioni di carità (Legge 3 giugno 1937, n.847 sull'*Istituzione in ogni Comune del Regno dell'Ente Comunale di Assistenza*) svolgevano compiti assistenziali relativi a: somministrazione di viveri in natura, distribuzione di latte e di indumenti, assistenza per gli alloggi, sussidi in denaro. In questo caso è preso in considerazione il carteggio del Comune con l'ECA.; il carteggio ed atti dell'ECA, che è sempre conservato all'interno dell'archivio comunale, si configura come un archivio aggregato.

² La convenzione stessa, in quanto di "scrittura privata", deve essere classificata al Tit.I Classe 6.

³ Gli atti principali, relativi alla gestione, sono conservati da chi ha promosso il progetto.

S.S.A.: PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO⁵	Campagne di prevenzione e sensibilizzazione dei soggetti a rischio (es. alcolisti e tossicodipendenti):	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 9
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Servizi alla persona. Classe 9.
	Ricognizione dei rischi	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 9
	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 9
	Fascicoli dei soggetti a rischio	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 9
TUTELA E CURATELA DI INCAPACI⁶	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela (esercizio tutela, curatela, amministratore di sostegno)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VII: Grazia, Giustizia e culto; classe I, fascc: 5 <i>Consigli di Famiglia</i> ⁷ e di Tutela, 6 Inabilitazioni e Interdizioni	Titolo VII Classe 11
	Pratiche di affido familiare e nomina dei tutori per minori ed interdetti	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VII: Grazia, Giustizia e culto; classe I, fasc. 5 Consigli di Famiglia e di Tutela	Titolo VII Classe 11
	Domande per l'ottenimento del provvedimento di idoneità ai fini dell'adozione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VII: Grazia, Giustizia e culto	Titolo VII Classe 11

⁴ Legge Regionale Toscana n. 82/2009, *Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato*: «Art. 1. La presente legge, ai sensi dell'articolo 25 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale), disciplina l'accREDITAMENTO delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private, dei servizi di assistenza domiciliare e degli altri servizi alla persona, compresi quelli che operano nelle aree dell'integrazione socio sanitaria, al fine di promuovere la qualità del sistema integrato dei servizi e delle prestazioni e l'adeguatezza alla soddisfazione dei bisogni, nonché favorire la pluralità dell'offerta dei servizi..»

⁵ Cfr. D. L. 18 gennaio 1993 n.9, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, e successive modificazioni (L. 24 dicembre 2012, n. 228); nell'art. 5 della L.67/1993 si afferma che le amministrazioni provinciali promuovono e coordinano i servizi assistenziali e sono tenute a garantirne l'espletamento in base a convenzioni con i comuni.

⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano anche le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

⁷ Nel caso di morte del padre, che era il titolare esclusivo della patria potestà, la potestà passava sì alla madre, ma la stessa doveva essere affiancata da un *consiglio di famiglia*, composto dagli ascendenti, dai fratelli e dagli zii di sesso maschile dell'orfano, con funzioni consultive a autorizzatorie .

	Ammissione servizi integrati per minori	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe VI. Maternità ed Infanzia	Titolo VII Classe 11
	Carteggio con strutture per la curatela degli incapaci:	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 11
ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA	Residenza Assistita	5 anni dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso, conservando permanentemente il bando e l'elenco degli assegnatari	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe VII Ospizi e Ricoveri	Titolo VII classe 15
	Accoglienza profughi ed ai reduci di guerra	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	secondo quanto indicato dal piano di conservazione redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe II assistenza varia	Titolo VII classe 12
	Funzionamento e attività delle strutture di prima assistenza: carteggio con la Prefettura e carteggio ed atti con i soggetti gestori (convenzioni)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classi: II. Assistenza varia; VII. Ospizi e ricoveri	Titolo VII classe 12
	Gestione rette Servizi Sociali e pagamento rette strutture assistenziali	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe II assistenza varia	Titolo VII classe 12
	Centro Accoglienza per immigrati	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 (iniziative specifiche)	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe II assistenza varia	Titolo VII classe 12
	Lavoro agli extracomunitari – <i>Emersione lavoro</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 (iniziative specifiche)	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe II assistenza varia	Titolo VII classe 12
	Carteggio ed atti relativi a: Comitati di Beneficenza; Manifestazioni di beneficenza varie; lotterie, tombole e fiere di beneficenza; iniziative specifiche	Permanente eliminando dopo 10 anni il carteggio temporaneo e strumentale	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (iniziative specifiche)	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: X lotterie, tombole, fiere di beneficenza	Titolo VII classe 12
	Sociale – Indagini	Permanente, previo	Secondo quanto	Categoria II:	Titolo VII classe 12

		sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	
Ammissione ai Servizi comunali ed ai Servizi di rete per Anziani:	<i>Assistenza domiciliare integrata</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe I. Assistenza sanitaria	Titolo VII classe 12
	<i>Assegno di cura, Spedalità</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005 e dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe IV. Spedalità	Titolo VII classe 12
	<i>Centro diurno, Centro residenziale, Casa protetta</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005		Titolo VII classe 12
	<i>Carteggio con Ospizi e Ricoveri</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe VII. Ospizi e ricoveri	
	<i>Trasporto</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe II. Assistenza varia	Titolo VII classe 12
Ammissione ai Servizi Comunali per Disabili:	<i>Assistenza domiciliare</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe I. Assistenza sanitaria	Titolo VII classe 12
	<i>Strutture residenziali e semiresidenziali</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe VII. Ospizi e ricoveri	Titolo VII classe 12
	<i>Trasporto</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe II. Assistenza varia	Titolo VII classe 12
	<i>Borse lavoro, tirocini formativi, interventi educativi, inserimento lavorativo</i>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro</i> – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe II. Assistenza varia	Titolo VII classe 12
	carteggio con ASL per <i>Vacanze climatiche e</i>	Permanente, previo	Secondo quanto	Categoria II:	Titolo VII classe 12

	<i>tempo libero</i>	sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe IX. Colonie Estive, Marine e Montane	
	Pratiche per l'acquisto di vestiario per gli assistenti domiciliari (impegni di spesa)	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I: Amministrazione; classe III. Economato	Titolo IV classe 10
	Pensioni di invalidità civile o di accompagnamento	10 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII classe 12
	Fascicoli delle <i>Spedalità</i> (assunte dal Comune o da altri Enti)	10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: IV <i>Spedalità</i>	Titolo VII classe 12
	Registro delle <i>Spedalità</i>	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: IV <i>Spedalità</i>	Titolo VII classe 12
	Carteggio ed atti con il Consorzio Provinciale Antitubercolare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; Classe III Consorzio Provinciale Antitubercolare	Titolo VII classe 12
	Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali	10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria	Titolo VII classe 12
	Domande per l'esenzione dei ticket sanitari da parte degli indigenti che hanno perso il diritto all'esenzione	1 anno (conservando permanentemente l'elenco riassuntivo)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria, fasc.1 Elenco dei poveri. Assistenza sanitaria gratuita.	Titolo VII classe 12
	Domande per l'esenzione dai ticket sanitari da parte degli indigenti in corso di validità	5 anni (conservando permanentemente l'elenco riassuntivo)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria, fasc.1 Elenco dei poveri. Assistenza sanitaria gratuita.	Titolo VII classe 12
	Assistenza farmaceutica (tra cui: ricette di medicinali distribuiti ai poveri)	10 anni (conservando gli schedari degli assistiti)	Secondo quanto indicato dal vecchio	Categoria II: Beneficenza,	Titolo VII classe 12

			<i>massimario</i>	Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria	
	Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri	10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria	Titolo VII classe 12
	Registro dei medicinali	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria	Titolo VII classe 12
	Ammissioni ai Brefotrofi ed Orfanotrofi	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; IX Brefotrofi – Orfanotrofi – Esposti	Titolo VII classe 12
	Contributi e contabilità varie per esposti, illegittimi, orfani	Permanente, eliminando dopo 5 anni il carteggio temporaneo e strumentale e le copie delle deliberazioni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; Classe IX Brefotrofi – Orfanotrofi – Esposti	Titolo VII classe 12
	Registro delle balie (sussidi di latte)	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria	Titolo VII classe 12
	Schedario e carteggio ed atti dell'ONMI (= Opera Nazionale Maternità ed Infanzia)	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: I. Assistenza sanitaria	Titolo VII classe 12
EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI AI CITTADINI⁸	Fascicoli personali dell'ISEE ⁹	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria.	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe II Assistenza Varia	Titolo VII classe 12
	Fascicoli personali del sistema agevolazioni per le tariffe elettriche (SGATE) ¹⁰	5 anni (conservando permanentemente l'elenco	Secondo quanto proposto dal <i>piano di</i>	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere	Titolo VII classe 12

⁸Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

⁹L'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) è l'indicatore, in vigore dal 1998, che serve per valutare e confrontare la situazione economica dei nuclei familiari per regolare l'accesso alle prestazioni (in moneta e in servizi) sociali e sociosanitarie erogate dai diversi livelli di governo. La dichiarazione sostitutiva per calcolare l'Issee viene effettuata dal cittadino che si assume la responsabilità – anche penale – di quanto ha dichiarato e può, quindi, essere annoverata tra i documenti di autocertificazione. Tale atto ha valenza annuale (dopo un anno, deve essere rifatto).

¹⁰ Il *Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche* (SGATE) consente ai Comuni italiani di adempire agli obblighi legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale dai clienti domestici disagiati. SGATE gestisce l'intero iter necessario ad attivare il regime di compensazione a favore dei cittadini in possesso dei requisiti di ammissibilità. Si tratta di fascicoli personali contenenti gli atti relativi al bonus elettrico e al bonus per il gas naturale. All'interno della pratica si trovano: richieste del cittadino, attestazione ISEE, copia delle fatture, copia dei

		riassuntivo)	<i>conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , i fascicoli personali dovrebbero essere conservati in maniera <i>permanente</i> , <i>previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale</i> .	Pie Classe II Assistenza Varia	
	Fascicoli personali del contrassegno invalidi	Permanente, <i>previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale</i> dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe II Assistenza Varia	Titolo IX classe 2
	Fascicoli personali per la concessione <i>dei bonus bebè</i> , figlio disabile o adottato, nucleo familiare numeroso (quattro o più figli) ¹¹	5 anni (domande e verifica delle domande); 10 anni i fascicoli personali (conservando permanentemente l'elenco telematico / cartaceo)	Secondo quanto proposto dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, rimarrebbe proprio la documentazione riassunta nella rendicontazione inviata alla Regione)	Categoria II Beneficenza – Assistenza – Opere Pie Classe VI Maternità ed Infanzia	Titolo VII classe 12
	Fascicoli personali per la concessione degli assegni di maternità e il nucleo familiare numeroso	10 anni (conservando permanentemente l'elenco riassuntivo)	Secondo quanto proposto dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Lettere di presentazione e di trasmissione per il fondo famiglie numerose	5 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Servizi formativi e informativi a sostegno della genitorialità	Permanente, <i>previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale</i> dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 12
	Assistenza sociale	Permanente, <i>previo sfortimento del carteggio</i>	Secondo quanto indicato dal <i>piano di</i>	Categoria II: Beneficenza,	Titolo VII classe 12

documenti. Anche in questo caso, la documentazione ha valenza annuale.

¹¹Attraverso l'approvazione della Legge Regionale n. 45 del 2 agosto 2013, pubblicata sul B.U.R.T. n. 39, parte prima, del 7 agosto 2013, il Consiglio Regionale della Toscana, ha istituito, per il triennio 2013-2015, misure finanziarie in favore delle famiglie e dei lavoratori che vivono particolari situazioni personali o di disagio. Per quanto riguarda nello specifico le misure di sostegno alle famiglie, la legge prevede interventi (collegati alla presenza di: nuovi nati; figli adottati o collocati in affidamento pre-adottivo; figli disabili; nuclei familiari numerosi) che consistono nell'erogazione di contributi finanziari una tantum ed annuali. Ai contributi sopra descritti, artt. 2, 3 e 4 della citata L.R. 45/2013, possono accedere le persone fisiche in possesso di particolari requisiti (art.5). All'interno del fascicolo, intestato al capo famiglia, si trova la documentazione preparatoria (richieste del cittadino, documentazione che appoggia la richiesta, attestazione ISEE, copia dei documenti anagrafici). Si tratta anche in questo caso di pratiche dalla valenza annuale, tranne che per il bonus bebè elargito *una tantum* al momento della nascita del bambino

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	<i>conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Assistenza, Opere Pie;	
	Determinazione dei parametri ¹²	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Richieste e proposte di contributi assistenziali diversi - erogazione contributi (tra cui domande di concessione di sussidi straordinari)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classi: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Rendicontazione contributi erogati ¹³	Conservazione permanente di una copia del file	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Rifan (=Rilevazione Interventi Famiglie)	1 anno	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Albo dei Beneficiari	Permanente	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Elenco degli indigenti inviati alla ASL	1 anno	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	Elenco dei poveri	Permanente (eliminando dopo 10 anni le domande di iscrizione)	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	
	Registro delle domande di sussidio	Permanente	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie;	

¹² Determinazione dei parametri per la valutazione delle condizioni di povertà, limite reddito, incapacità totale o parziale per mobilità fisica o psichica e delle condizioni per usufruire delle prestazioni.

¹³ I dati vengono inviati in Regione

				classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	
	Libretti di povertà restituiti al Comune	10 anni	Secondo quanto indicato dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	
	Documentazione conservata per conto degli utenti (ricevute di pagamento, bollette, fatture, ecc)	10 anni	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia, fasc. 4 Sussidi e soccorsi diversi	Titolo VII classe 12
	<i>Vaucher</i>	Permanente eliminando dopo 10 anni la documentazione inerente l'emissione dei <i>vaucher</i>	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII classe 12
POLITICHE PER LA CASA¹⁴	Atti relativi all'applicazione della Legge Regionale Toscana 20 dicembre 1996, n. 96 <i>Disciplina per l'assegnazione, gestione e determinazione del canone di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica</i>	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale	Non indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Bandi per gli alloggi comunali	Permanente (Bando, Verbali, Graduatoria); 10 anni (domande, copie delle determinazioni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Carteggio ed atti relativi all'assegnazione degli alloggi	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Secondo il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, il tempo di conservazione è: 5 <i>anni</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Atti relativi alla gestione delle Case popolari – alloggi ERP ¹⁵ (L.R 96/96)	Permanente, previo sfolgimento	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Atti relativi alla gestione degli Alloggi Comunali	Permanente, previo sfolgimento	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14

¹⁴ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 *Edilizia pubblica*.

¹⁵ Il Proprietario è il Comune, ma l'Ente gestore è *Csa Spa*, per obbligo di legge. È il Comune che determina le procedure in capo ad ogni soggetto. I dati sono inviati in Regione e a *Casa Spa*.

	Richieste di informazioni sugli alloggi comunali	1 anno	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Fascicoli personali degli assegnatari	5 anni dopo la scadenza del contratto (in assenza di contenzioso)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Anziani assegnatari di alloggio RSA (Centro sociale residenza anziani)	5 anni dalla fine della concessione dell'alloggio	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: 5 <i>anni</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII. Servizi alla persona -Classe 14. politiche per la casa
	Controllo sui redditi – accertamenti per gli alloggi comunali	5 anni dopo la scadenza (in assenza di contenzioso)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Domande per il contributo del Fondo Sociale Affitti (L.431/98)	5 anni (conservando in perpetuo il file inviato alla Regione per la ripartizione del finanziamento ai comuni)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Anziani assegnatari di alloggio RSA	10 anni dalla fine della concessione dell'alloggio	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 indica: 5 <i>anni</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Contributi regionali per la prevenzione dell'esecuzione degli sfratti incolpevoli	Permanente (Graduatoria); 10 anni (domande)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> non contempla tale tipologia documentaria	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
	Pratiche di sfratto per morosità o finita locazione	Permanente, previo sfolgimento	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 14
POLITICHE PER IL SOCIALE¹⁶	Iniziative specifiche (progetti comunali)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie	Titolo VII classe 15

¹⁶ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

ATTIVITÀ RICREATIVE, DI SOCIALIZZAZIONE¹⁷, DI INFORMAZIONE E CONSULENZA¹⁸	Convenzioni con Associazioni e Cooperative per la gestione delle strutture ricreative e di socializzazione	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13
	Gare con Associazioni e/o Cooperative per la gestione delle strutture	Permanente (bando, verbali della gara, carteggio ed atti con l'associazione / cooperativa vincitrice); previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (copie delle determine, atti della gara)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo: VII Classe 13
	Gare con Associazioni e/o Cooperative per la gestione dei centri estivi	Permanente (bando, verbali della gara, carteggio ed atti con l'associazione / cooperativa vincitrice); previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (copie delle determine, atti della gara)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 e dal vecchio <i>massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo: VII Classe 13
	Funzionamento e attività delle strutture ricreative e di socializzazione (colonie, centri ricreativi, etc.):	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13
Gestione attività per la prima infanzia e extra scolastiche	Gestione delle strutture ricreative e di socializzazione; Gestione attività estive (Centri estivi; Piscina)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo: VII Classe 13
	Centri di Aggregazione Giovanile	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.
	Attività per la prima infanzia e extra scolastiche	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Servizi alla persona. Classe 13
	Progetti vari in ambito sociale.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Servizi alla persona. Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica

¹⁷ Titolo VII Classe 13. Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRESt (= gruppi estivi organizzati dai parroci insieme ad un gruppo di animatori), parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹⁸ Titolo VII Classe 10. Il Servizio di informazione e consulenza è previsto dall'art. 22, comma 4, della L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Sono quindi da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali *l'informagiovani* e i consultori di vario tipo.

	Progetti e laboratori per bambini	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII. Classe 13.
	Atti relativi al Doposcuola	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.
	Campeggi, Campi solari, Soggiorni Climatici, Colonie Marine e Montane	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13
	Domande di ammissione a colonie	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio massimario</i>	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.
	Soggiorni estivi per gli anziani	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe: II. Assistenza varia	Titolo VII Classe 13.
	Convenzioni ¹⁹ con Associazioni e Cooperative per la gestione delle strutture di informazione, consulenza ed educazione civica (es. Centro di Aggregazione Giovanile, Sportello lavoro, etc.)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10
	Funzionamento e attività delle strutture di informazione e consulenza (consultori, <i>informagiovani</i> ²⁰ , etc.)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe VI. Maternità ed Infanzia – consultori;	Titolo VII Classe 10

¹⁹ La convenzione stessa, in quanto "scrittura privata", deve essere classificata al Tit.I Classe 6

²⁰ L'*informagiovani* come servizio nasce in Europa alla fine degli anni '60. I cambiamenti strutturali che investirono la società europea (cambiamenti economici, immigrazione) resero di conseguenza più complessa anche la situazione dei giovani per cui si cominciava a sentire il bisogno di un sistema generale e trasversale che funzionasse da mediatore tra i giovani e il complesso mondo degli adulti. A partire dalla nascita del primo centro di informazione a Bruxelles cominciarono a diffondersi punti di informazione con lo scopo di facilitare l'accesso alle strutture e i servizi da parte dei giovani. In Italia abbiamo cominciato ad ospitare queste strutture dall'inizio degli anni '80; il processo di diffusione si è consolidato dopo il 1986 con la creazione del "Decalogo dei centri Informagiovani italiani", che, per la prima volta nel nostro paese, ha stabilito una modalità di coordinamento e il riconoscimento di un documento nazionali nell'ambito delle politiche sociali. A livello Europeo, i vari coordinamenti nazionali sono regolati dall'ERYCA (Associazione di consulenza e informazione per i giovani Europei), attraverso la creazione di una banca dati internazionale e la diffusione di buone pratiche nell'ambito di partecipazione giovanile, democrazia, cittadinanza attiva e formazione. I programmi europei che assumono questa funzione sono il "LLP - Lifelong Learning Programme" (programma di apprendimento permanente) e "Youth in Action" (Gioventù in azione).

				Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	
	Centro di Aggregazione Giovanile	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10
	<i>Progettazione Partecipata e Promozione Cultura Europea</i>	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10
	Corsi di formazione per la gestione delle attività estive come animatori, riservati ai ragazzi del Centro Aggregazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10
	Giornate formative con i ragazzi	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni			Titolo VII Classe 10
	<i>Sportello lavoro</i>	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10.
	Politiche giovanili	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10.
	Altre iniziative specifiche	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe VI. Maternità ed Infanzia – consultori; Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10.
	L.R. 22/1999 <i>Interventi educativi per l'infanzia e gli adolescenti</i>	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria II: Beneficenza, Assistenza, Opere Pie; classe VI. Maternità ed Infanzia – consultori; Categoria XI: Agricoltura, Industria, Commercio e Lavoro; classe: V. Lavoro	Titolo VII Classe 10.); Titolo VII Classe 13.

ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI TERRITORIALI²¹, FESTE RELIGIOSE E CIVILI	Carteggio ed atti relativi alle attività culturali ordinarie	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 6
	Carteggio con l'Associazione Pro Loco per eventi (es.Genio Gioco, Cena Rinascimentale) e per attività inerenti lo sviluppo del territorio	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria XI : Agricoltura Industria e Commercio– Classe VII Turismo fasc.4 Associazione Pro Loco	Titolo VIII Classe 7
	Carteggio ed atti relativi ad EVENTI culturali, civili, nazionali e popolari (es.Volo di Cecco Santi, Festival Unicorno, Calici di Stelle, Fiera di Luglio, Rassegne teatrali) <u>promosse ed organizzate</u> IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX Associazioni Culturali	Titolo VII Classe 6
	Carteggio ed atti relativi ad EVENTI culturali, civili, nazionali e popolari <u>promosse ed organizzate</u> IN COLLABORAZIONE CON ENTI TERRITORIALI	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria VI : Governo – Classe III Feste Nazionali e Commemorazioni	Titolo VII Classe 6
	Carteggio ed atti relativi ad EVENTI culturali, civili, nazionali e popolari <u>promosse ed organizzate</u> DAL COMUNE (tra cui: organizzazione giornate per l'ambiente, educazione ambientale, festa degli uccelli, feste agricole, ecc..)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria VI : Governo – Classe III Feste Nazionali e Commemorazioni	Titolo VII Classe 6
	Feste civili e nazionali: carteggio relativo all'organizzazione	5 anni (corrispondenza interlocutoria per le commemorazioni e le solennità civili); 10 anni (fatture); Permanente (carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i> la corrispondenza interlocutoria per le commemorazioni e le solennità civili è eliminata dopo 5 anni (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni); anche i telegrammi della prefettura per	Categoria VI : Governo – Classe III Feste nazionali e commemorazioni	Titolo VII Classe 6

²¹ Rientrano in tale funzione tutte le attività e gli eventi culturali (Tit.VII, Classe 6) e sportivi (Tot.VI, Classe 7) - mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali e sportive, feste popolari, feste religiose e civili, etc.. - organizzati dal Comune, «da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito» Cfr. *Piano di classificazione per gli archivi comunali*, a cura del *Gruppo di lavoro*, 2005.

			l'esposizione della bandiera nazionale è scartata dopo 5 anni (per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco)		
	Manifestazioni, Spettacoli ed Eventi culturali e folcloristici: carteggio relativo all'organizzazione	5 anni (corrispondenza interlocutoria per le commemorazioni e le solennità civili); 10 anni (fatture); Permanente (carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI : Governo – Classe III Feste nazionali e commemorazioni fasc. 3 manifestazioni folcloristiche	Titolo VII Classe 6
	Feste e Processioni religiose: carteggio relativo all'organizzazione	5 anni (corrispondenza interlocutoria per le commemorazioni e le solennità civili); 10 anni (fatture); Permanente (carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VII : Grazia, Giustizia e Culto – Classe V Culto, fasc.4 Cerimonie religiose	Titolo VII Classe 6
	Eventi Musicali: carteggio relativo all'organizzazione ²²	5 anni (corrispondenza interlocutoria per le commemorazioni e le solennità civili); 10 anni (fatture); Permanente (carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI : Governo – Classe III Feste nazionali e commemorazioni fasc. 3 manifestazioni folcloristiche; fasc.6 congressi ed altre manifestazioni	Titolo VII Classe 6
	Attività ed Eventi sportivi: carteggio relativo all'organizzazione ²³	5 anni (corrispondenza interlocutoria per le commemorazioni e le solennità civili); 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria XI : Agricoltura Industria e Commercio – Classe VIII Educazione Fisica e	Titolo VII Classe 7

²² Per quel che concerne l'ordine pubblico – autorizzazioni di pubblica sicurezza cfr. la funzione "Polizia Locale e Pubblica Sicurezza"

²³ Per quel che concerne l'ordine pubblico – autorizzazioni di pubblica sicurezza cfr. la funzione "Polizia Locale e Pubblica Sicurezza"

		(fatture); Permanente (carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari)		Sportiva	
	Feste civili e nazionali: carteggio relativo alle modalità di svolgimento ed all'organizzazione	5 anni (corrispondenza interlocutoria per le commemorazioni e le solennità civili); 10 anni (fatture); Permanente (carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari)	Secondo quanto indicato dal <i>vecchio Massimario</i>	Categoria VI : Governo – Classe III Feste nazionali e commemorazioni	Titolo I. Classe 13
	Gemellaggi	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria VI : Governo – Classe III Feste nazionali e commemorazioni	Titolo I Classe 14
	Convenzione con la Fraternita di Misericordia di Vinci per la gestione del Teatro	Permanente (previo sfoltimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX Associazioni Culturali	Titolo VII. Classe 5
	Carteggio con la Fraternita di Misericordia di Vinci relativamente al funzionamento del Teatro	Permanente (previo sfoltimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX Associazioni Culturali	Titolo VII. Classe 5
	Gestione eventi del Teatro: carteggio ed atti relativi all'organizzazione delle attività e delle iniziative ²⁴	Permanente (previo sfoltimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX Associazioni Culturali	Titolo VII. Classe 6
	Attività ordinarie annuali	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (<i>attività ordinaria annuale</i>)	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Classe 6
	Censimenti e catalogazione dei beni storico-artistici esistenti nel territorio comunale	permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro –	Categoria V: Finanza– Classe I beni patrimoniali	Titolo IV. Classe 8 beni immobili, Classe 9 beni mobili

²⁴ Per quel che concerne le autorizzazioni di pubblica sicurezza, cfr. la funzione "Polizia Locale e Pubblica Sicurezza"

	Comunicati stampa	Permanente (previo sfoltoimento dopo 10 anni del carteggio temporaneo e strumentale)	anno 2005 Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica	Tit. 1 Classe 12.
	Campagne pubblicitarie e pubblicazioni istituzionali (manifesti, locandine, brochure, pieghevoli, volantini e materiale pubblicitario di iniziative comunali)	Permanente (previo sfoltoimento dopo 5 anni del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica	Tit. 1 Classe 12.
Concessioni temporanee di beni mobili / immobili per eventi	Concessioni temporanee di attrezzature di proprietà comunale per EVENTI promossi ed organizzati dall'Amministrazione o dalle Associazioni in collaborazione con l'Ente	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V: Finanza; Classe I Beni patrimoniali; fasc.3 Concessione in uso locali ed oggetti di proprietà comunale	Titolo VII Classe 6
	Prestito beni culturali (concessione volumi e beni per mostre ed eventi ecc..)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V: Finanza; Classe I Beni patrimoniali; fasc.3 Concessione in uso locali ed oggetti di proprietà comunale	Titolo VII Classe 6
	Concessioni temporanee di spazi, sale e locali di proprietà comunale per EVENTI promossi ed organizzati dall'Amministrazione o dalle Associazioni in collaborazione con l'Ente	5 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V: Finanza; Classe I Beni patrimoniali; fasc.3 Concessione in uso locali ed oggetti di proprietà comunale	Titolo VII Classe 6

ATTIVITÀ CULTURALI ²⁵					
Biblioteca	Corrispondenza della Biblioteca civica	Permanente (previo sfoltoimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Classe 5
	Corrispondenza della Biblioteca dei ragazzi	Permanente (previo sfoltoimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Classe 5
	Collaborazioni con scuole civiche ed istituti scolastici	Permanente (previo sfoltoimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classi II, III, IV, V	Titolo VII. Classe 5
	Collaborazioni con Enti territoriali	Permanente (previo sfoltoimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Classe 5

²⁵Cfr. D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

			<i>conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005		
	Collaborazioni con Associazioni culturali	Permanente (previo sfoltimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Classe 5
	Organizzazione di attività ed eventi: Convegni, Conferenze, Eventi, Iniziative scientifiche e culturali extra-scolastiche (es. maratona di lettura, gruppo di lettura...), attività divulgative, studi, mostre temporanee	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (conservando la corrispondenza, gli originali dei progetti, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005; il vecchio <i>massimario</i> indicava;: 5 anni per le <i>Copie di delibere di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti)</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX; Categoria VI : Governo – Classe III Feste nazionali e commemorazioni fasc.6 congressi ed altre manifestazioni	Titolo VII Classe 6
	Iniziative didattiche per le scuole (es. progetto lettura con le scuole, laboratori didattici)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (conservando la corrispondenza, una copia dei programmi e manifesti, eventuali elenchi)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 3
	Concessioni a terzi dei locali delle Biblioteche	Permanente (previo sfoltimento dopo 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V: Finanza– Classe I Beni patrimoniali fasc.3 concessione in uso locali ed oggetti di proprietà comunale	Titolo IV. Classe 8
	Prestito interbibliotecario (<i>attività ordinaria annuale</i>)	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 6
	Riproduzioni dei beni culturali (es. fotocopie o riproduzioni in digitale del materiale librario, configurabile come <i>attività ordinaria annuale</i>)	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 6
	Acquisti di libri per le biblioteche	10 anni (mantenendo gli	Secondo quanto	Titolo V Finanza –	Titolo IV. Classe 9

		elenchi dei libri acquistati)	indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, la documentazione potrebbe essere scartata a <i>5 anni dalla dismissione del bene</i>	Classe I Beni patrimoniali	
	Donazioni di volumi per la biblioteca e di atti per l'archivio	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, la documentazione potrebbe essere scartata a <i>5 anni dalla dismissione del bene</i> ma, in questo caso, trattandosi quasi sempre di pratiche piuttosto complesse, si preferisce una conservazione <i>permanente</i>	Titolo V Finanza – Classe I Beni patrimoniali	Titolo IV Classe 9
	Alienazione /Dismissione dei beni librari e delle attrezzature della biblioteca	5 anni dalla dismissione del bene (conservando gli elenchi e gli atti relativi allo scarto dei beni librari)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Titolo V Finanza – Classe I Beni patrimoniali	Titolo IV Classe 9
	Scarto di libri delle biblioteche (alienazione di beni)	5 anni dalla dismissione del bene (conservando gli elenchi di scarto)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Titolo V Finanza – Classe I Beni patrimoniali fasc.7 alienazione oggetti e mobili di proprietà comunale	Titolo IV. Classe 9
	Inventari e Censimenti dei Beni librari	Permanente	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V: Finanza– Classe I beni patrimoniali	Titolo IV Classe 9
	Catalogazione dei beni librari	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005 (<i>attività ordinaria annuale</i>)	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 5

	Gestione associata dei servizi Bibliotecari - RE.a.NET: carta dei servizi, convenzioni, regolamenti	Permanente previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo I Classe 15 ²⁶
	Carteggio ed atti relativi alla gestione associata dei servizi bibliotecari (es. Reanet)	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 5 ²⁷
	Gare per l'affidamento di servizi bibliotecari	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 5 ²⁸
	Carteggio con l'affidatario dei servizi bibliotecari, culturali, ecc.. (associazioni, cooperative, ecc.)	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII Classe 5 ²⁹
	Convenzioni con Associazioni per la gestione dei servizi bibliotecari	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 istituti culturali ³⁰
	Carteggio con le associazioni per la gestione dei servizi bibliotecari	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 istituti culturali ³¹
	Gare per le pulizie straordinarie della biblioteca	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	Secondo quanto indicato nel <i>vecchio massimario</i>	Categoria I : Amministrazione – Classe IX locali per gli	Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali - Classe 10 Economato ³²

²⁶Secondo il Gruppo di lavoro del 2005, gli atti relativi alle *Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi* devono essere classificate al Titolo I/classe 15; cfr. *Prontuario per la classificazione* del Gruppo di lavoro. La Convenzione, ovvero l'atto vero e proprio, dovrà però essere classificata al Titolo I. Amministrazione generale, Classe 6. Archivio generale (serie repertoriata). Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali.

²⁷ I rapporti concreti di collaborazione, vanno classificati in base alla *materia* in cui si esercita la collaborazione.

²⁸Abbiamo preferito classificare gli atti relativi ad una gara per l'affidamento di un servizio, al servizio stesso. Cfr. *Funzione Aste, Gare e Bandi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture*. Il Contratto, ovvero l'atto vero e proprio, dovrà essere classificato al Titolo I. *Amministrazione generale*, Classe 6. *Archivio generale* (serie repertoriata)

²⁹Il Gruppo di lavoro del 2005 ha stabilito che gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali relativi all'*affidamento di un servizio a terzi* debbano essere classificate al Titolo I *Amministrazione generale* /classe 15 *Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni*; cfr. *Prontuario per la classificazione*. In questo caso, però, si tratta di rapporti concreti di collaborazione, volti al *funzionamento* dell'istituto culturale, che vanno quindi classificati in base alla *materia* in cui si esercita la collaborazione. È quindi preferibile assegnare gli atti per l'affidamento di un servizio, allo stesso servizio.

³⁰ Il Gruppo di lavoro del 2005 ha stabilito che gli atti costitutivi relativi alle *convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi* debbano essere classificate al Titolo I *Amministrazione generale* /classe 15 *Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni*; cfr. *Prontuario per la classificazione*. È però preferibile assegnare gli atti per l'affidamento di un servizio in convenzione, allo stesso servizio oggetto della convenzione.

³¹ Il Gruppo di lavoro del 2005 ha stabilito che gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali relativi alle *convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi* debbano essere classificate al Titolo I *Amministrazione generale* /classe 15 *Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni*; cfr. *Prontuario per la classificazione*. In questo caso, però, si tratta di rapporti concreti di collaborazione, volti al *funzionamento* dell'istituto culturale, che vanno quindi classificati in base alla *materia* in cui si esercita la collaborazione.

				uffici	
	Pratiche per il restauro delle strutture delle Biblioteche – manutenzione ordinaria (es. sostituzione degli infissi)	5 anni (conservando le fatture per 10 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria V: Finanza– Classe I Beni patrimoniali	Titolo VI Classe 5
	Pratiche per il restauro delle strutture delle Biblioteche – manutenzione straordinaria	Permanente (previo sfortimento dopo 10 anni)	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , per i <i>beni mobili comunali</i> indicherebbe: <i>20 anni</i>	Categoria V: Finanza– Classe I Beni patrimoniali	Titolo VI Classe 5
	Acquisto di attrezzature per le biblioteche e gli altri spazi culturali – richiesta preventivi (es. acquisti di scaffali, teche)	5 anni dalla dismissione del bene (conservando le fatture per 10 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo IV Classe 9
	Acquisto materiale di consumo per le biblioteche e per la ricerca – richiesta preventivi	5 anni dalla dismissione del bene (conservando le fatture per 10 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I : Amministrazione – Classe III Economato	Titolo IV Classe 10
	Impegni di spesa ed Atti di liquidazione della spesa	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria V: Finanza– Classe II Bilanci – Conti - Contabilità	Titolo IV Classe 4
	Trasmissione fatture liquidate al servizio finanziario	10 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria V : Finanza– Classe II Contabilità	Titolo IV Classe 4
	Messa in sicurezza dei beni (Assicurazioni)	2 anni dalla scadenza del contratto	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria V Finanza, classe 1 beni patrimoniali	Titolo V classe 2
	Tirocini, stage, corsi di formazione ed orientamento	Permanente previo sfortimento dopo 10 anni della documentazione temporanea	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titoli VII Classe 4
	Concorsi e selezioni	Permanente (Bandi, manifesti, Verbali e graduatorie finali) ; 1 anno dopo la scadenza dei termini	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro –</i>	Categoria I Amministrazione Classe X personale dell'ufficio comunale	Titolo III Classe 1

³² La pulizia dei locali è considerata un'acquisizione di un servizio *economale*: cfr. Funzione *Aste, Gare e Bandi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture*. Secondo il *Prontuario per la classificazione* del Gruppo di lavoro, gli atti relativi alla pulizia degli uffici comunali va classificata al VII/10: «T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati *economali* ai sensi del regolamento contabile del Comune».

		per i ricorsi ³³ (5 anni dall'uscita della graduatoria del concorso) per le domande, gli allegati alle domande, le prove d'esame, le copie del bando restituite al Comune	<i>anno 2005</i> ; 5 anni per il <i>vecchio massimario</i>		
	Curricula inviati per richieste di assunzione senza indizione di concorso o selezione	2 anni	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I Amministrazione Classe X personale dell'ufficio comunale	Titolo III Classe 1
	Rapporti di collaborazione esterna ed incarichi professionali	Permanente (previo sfortimento dopo 5 anni del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria I Amministrazione Classe X personale dell'ufficio comunale	Titolo III Classe 15
	Corsi di formazione professionale del personale	Permanente (previo sfortimento dopo 5 anni del carteggio temporaneo e strumentale)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria I Amministrazione Classe X personale dell'ufficio comunale	Titolo III classe 14
	Statistiche	Permanente , dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	Il <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i> , suggerisce per le statistiche una conservazione <i>Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori.</i>	Categoria XII: Anagrafe, Stato Civile, Censimento, Statistica – Classe 4. Statistiche.	Titolo I Classe 7
	Sito internet	Permanente (eliminando dopo 2 anni i materiali preparatori)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal <i>Gruppo di lavoro – anno 2005</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica	Titolo I Classe 7
VILLA CARUSO - MUSEO ENRICO CARUSO					
	Corrispondenza del <i>Museo Enrico Caruso</i>	Permanente (previo sfortimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 Istituti Culturali
	Collaborazioni con Università, Istituti culturali, Pinacoteche, Gallerie e Musei	Permanente (previo sfortimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di</i>	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 Istituti Culturali

³³ Il ricorso contro presunte irregolarità in un concorso pubblico deve essere effettuato dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale. Il termine per proporre ricorso al Tribunale è piuttosto breve: i soggetti che ritengono di aver subito una lesione di un proprio interesse legittimo devono infatti notificare il ricorso all'autorità che ha emanato il provvedimento entro un limite di **60 giorni** dalla data in cui il provvedimento è stato comunicato o ne ha avuto conoscenza

			<i>conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	VI.fasc.1, 2, 3, 4	
	Collaborazioni con scuole civiche ed istituti scolastici	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classi II, III, IV, V	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 Istituti Culturali
	Collaborazioni con Enti territoriali	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 Istituti Culturali
	Collaborazioni con Associazioni culturali	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 Istituti Culturali
	Convenzioni per la gestione associata dei servizi museali (collaborazione con altri Musei, museo di Montespertoli)	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo I Amministrazione generale, Classe 15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
	Gare per l'affidamento di servizi museali	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	Secondo quanto indicato nel vecchio massimario	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 istituti culturali
	Convenzioni con Associazioni per la gestione dei servizi museali	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria IX : Istruzione pubblica – Classe IX	Titolo VII. Servizi alla persona Classe 5 istituti culturali
	Bandi della Regione Toscana per il cofinanziamento di interventi a favore del Museo e della Villa	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V : Finanza – Classe V Mutui e prestiti	Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali - Classe 5 partecipazioni finanziarie
	Finanziamenti	Permanente (previo sfolgimento ogni 5 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005	Categoria V : Finanza – Classe V Mutui e prestiti	Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali - Classe 5 partecipazioni finanziarie
	Pratiche per l'ampliamento delle collezioni del Museo.	Permanente (previo sfolgimento dopo 10 anni)	Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, la documentazione potrebbe essere scartata a 5 anni dalla <i>dismissione del bene</i>	Titolo V Finanza – Classe I Beni patrimoniali	Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali - Classe 9 beni mobili

			<p>ma, in questo caso, trattandosi quasi sempre di opere di pregio e quindi anche di pratiche di acquisizione delle stesse piuttosto complesse, si preferisce una conservazione <i>permanente</i></p>		
	Donazioni di beni museali	Permanente (previo sfolgimento dopo 10 anni)	<p>Secondo quanto indicato dal <i>piano di conservazione</i> redatto dal Gruppo di lavoro – anno 2005, la documentazione potrebbe essere scartata a <i>5 anni dalla dismissione del bene</i> ma, in questo caso, trattandosi quasi sempre di pratiche piuttosto complesse, si preferisce una conservazione <i>permanente</i></p>	<p>Titolo V Finanza – Classe I Beni patrimoniali fasc.6 eredità e donazioni</p>	<p>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali Classe 9 beni mobili</p>