



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### **ALLEGATO 4 – Piano di conservazione e selezione**

#### Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.



## COMUNE DI ZERO BRANCO

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

### Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la norma-tiva generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti



## COMUNE DI ZERO BRANCO

gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).
- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.
- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

### Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento,



## **COMUNE DI ZERO BRANCO**

ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Legislazione e circolari esplicative</b>	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche Circolari pervenute: repertorio annuale Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente Permanente Permanente	
<b>2. Denominazione, territorio e confini, cir-coscrizioni di decentramento, toponomastica</b>	Denominazione del Comune Attribuzione del titolo di città Confini del Comune Costituzione delle circoscrizioni Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	
<b>3. Statuto</b>	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
<b>4. Regolamenti</b>	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
<b>5. Stemma, gonfalone, sigillo</b>	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente Permanente	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo  
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso  
dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività

Permanente  
Permanente

Perché documenta attività  
che si svolgono nel  
territorio

### 6. Archivio generale

Registro di protocollo  
Repertorio dei fascicoli  
Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria  
(aggiornamento del manuale di gestione con titolare e  
piano di conservazione, selezione periodica, riordino,  
inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale,  
depositi e comodati):  
Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri,  
gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)  
Richieste di accesso per fini amministrativi

Permanente  
Permanente  
Permanente  
  
Permanente  
  
1 anno dalla  
ricollocazione del  
materiale  
Permanente

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per  
motivi di studio  
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio  
Registro dell'Albo pretorio  
Richieste di notifica presso la casa comunale (con  
allegati)  
Registro delle notifiche  
Registri delle spedizioni e delle spese postali  
Ordinanze del Sindaco: repertorio  
Decreti del Sindaco: repertorio  
Ordinanze dei dirigenti: repertorio  
Determinazioni dei dirigenti: repertorio  
Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio  
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio  
Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale:  
repertorio  
Verbalì delle adunanze della Giunta comunale:

1 anno  
20 anni  
2 anni  
  
20 anni  
1 anno  
Permanente  
Permanente  
Permanente  
Permanente  
Permanente  
Permanente  
Permanente



## COMUNE DI ZERO BRANCO

repertorio		
Verbali degli altri organi collegiali del Comune:	Permanente	
repertorio		
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un	Permanente	
repertorio annuale per ciascuna circoscrizione		
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio	Permanente	
annuale per ciascuna circoscrizione		
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali:	Permanente	
un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione		
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un	Permanente	
repertorio annuale per ciascuna circoscrizione		
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un	Permanente	
repertorio annuale per ciascuna circoscrizione		
Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio	Permanente	
annuale per ciascuna circoscrizione		
Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
repertorio per ciascuna circoscrizione		
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti	Permanente	
unilaterali in forma pubblica amministrativa)		
<b>7. Sistema informativo</b>		
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali prepara-tori	
<b>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</b>		
Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun	Permanente, dopo	
affare	soltimento del carteggio di carattere transitorio e	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	strumentale
	Atti del Difensore civico	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente
<b>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</b>		
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
<b>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</b>		
	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
<b>11. Controlli esterni</b>		
	Controlli	Permanente
<b>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</b>		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente





## COMUNE DI ZERO BRANCO

### 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente

### 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente
Gemellaggi	Permanente
Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente

### 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio

### 16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
---------------------------------------	------------

### 17. Associazionismo e partecipazione

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente



## COMUNE DI ZERO BRANCO



## COMUNE DI ZERO BRANCO

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Sindaco</b>	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
<b>2. Vice-sindaco</b>	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
<b>3. Consiglio</b>	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento
<b>4. Presidente del Consiglio</b>	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
<b>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</b>	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni	Permanente Permanente	
<b>6. Gruppi consiliari</b>	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
<b>7. Giunta</b>	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali



Fasc. personale Permanente

Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico      Permanente

Fasc. personale Permanente

Fasc. personale Permanente

Fasc. personale Permanente

Fasc. personale Permanente

Un fasc. per ogni organo Permanente

Un fasc. per ogni organo Permanente

Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	Permanente	

Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
--	------------



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### 18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni dei componenti Convocazioni e OdG delle riunioni	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali
---	----------------------	------------------------------

### 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Un fasc. per ogni commissione	Permanente
-------------------------------	------------

### 20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
--	------------

### 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale	Permanente
-----------------	------------

### 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza	Permanente
--------------------------	------------



### Titolo III. Risorse umane

Allegato 4 – Piano di Conservazione e Selezione



## COMUNE DI ZERO BRANCO

	cessazioni Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>3. Comandi e distacchi; mobilità</b>			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
<b>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
<b>6. Retribuzioni e compensi</b>			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio
Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni

### 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo

### 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente
Registro infortuni	Permanente
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni

Per L. 626/94

### 9. Dichiarazioni di infermità ed equo





## COMUNE DI ZERO BRANCO

### indennizzo

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

### 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente

### 11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni

### 12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:	
- 150 ore	2 anni
- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni
- permessi per allattamento	2 anni
- permessi per donazione sangue	2 anni
- permessi per motivi sindacali	2 anni
- opzione per orario particolare e part-time	Permanente
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	
- congedo ordinario	2 anni
- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio



## COMUNE DI ZERO BRANCO

- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Alla cessazione dal servizio	
- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze		
Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
- singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
- prospetti riassuntivi	Permanente	

### 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente

### 14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni

### 15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei	Permanente
---	------------



## **COMUNE DI ZERO BRANCO**

collaboratori esterni

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

Permanente



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>	<p>Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo</p> <p>Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente, previo sfortimento 10 anni</p>	
<b>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</b>	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfortimento	
<b>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</b>	<p>Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)</p> <p>Ruolo ICI: base di dati/ stampe</p> <p>Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati</p> <p>Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati</p> <p>Ruolo TARSU: base di dati</p> <p>Ruolo COSAP: base di dati</p>	<p>10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p>	<p>Prevedere una stampa periodica</p> <p>Prevedere una stampa periodica</p> <p>Prevedere una stampa periodica</p> <p>Prevedere una stampa periodica</p> <p>Prevedere una stampa</p>



## COMUNE DI ZERO BRANCO

			periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
<b>4. Gestione della spesa: impegno, liqui-dazione, ordinazione e pagamento</b>			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
<b>5. Partecipazioni finanziarie</b>			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
<b>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</b>			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio,	Permanente	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

Conto del patrimonio e Conto economico

### 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

### 8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	
- acquisizione	Permanente
- manutenzione ordinaria	20 anni
- gestione	5 anni
- uso	5 anni
- alienazione e dismissione	Permanente
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto

### 9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	
- acquisizione	5 anni dalla dismissione



## COMUNE DI ZERO BRANCO

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - manutenzione                             | 5 anni dalla dismissione |
| - concessione in uso                       | 5 anni dalla dismissione |
| - alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione |

### 10. Economato

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del bene |
| Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)   | Permanente                        |

### 11. Oggetti smarriti e recuperati

- |   |        |
|---|--------|
| Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata               | 2 anni |
| Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni |
| Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)          | 2 anni |

### 12. Tesoreria

- |  |            |
|--|------------|
| Giornale di cassa  | Permanente |
| Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni    |

### 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del rapporto |
|--|---------------------------------------|

### 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

- |   |   |   |
|---|---|---|
| Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale                  | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
| Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale             | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |   |
| Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |   |



**COMUNE DI ZERO BRANCO**





## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. <b>Contenzioso</b>	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. <b>Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</b>	Contratti assicurativi Richieste e pratiche di risarcimento	2 anni dalla scadenza 10 anni	
3. <b>Pareri e consulenze</b>	Pareri e consulenze	Permanente	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b>	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio Dopo sfoltimento
	Pareri su piani sovracomunali Certificati di destinazione urbanistica Varianti al PRG	Permanente 1 anno dopo la scadenza Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</b>	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati



## COMUNE DI ZERO BRANCO

			non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>3. Edilizia privata</b>			
Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente		
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli



## COMUNE DI ZERO BRANCO

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	uffici ed il carteggio transitorio Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
<b>4. Edilizia pubblica</b>	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>5. Opere pubbliche</b>	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
<b>6. Catasto</b>	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente
Richieste di visure e certificazioni	1 anno

### 7. Viabilità

15. Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con soltanto
16. Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con soltanto
17. Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni
18.	
19.	

### 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con soltanto	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con soltanto	
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con soltanto	
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con soltanto	
Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con soltanto	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con soltanto	
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
20. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
21. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni

### 10. Protezione civile ed emergenze

22.	
23.	
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>1. Diritto allo studio e servizi</b>	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
<b>2. Asili nido e scuola materna</b>	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni
<b>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	10 anni Permanenti
<b>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
<b>5. Istituti culturali</b>	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente Permanente
<b>6. Attività ed eventi culturali</b>	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) Eventi culturali: un fasc. per evento  Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa  Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	10 anni  Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni





## COMUNE DI ZERO BRANCO

<b>7. Attività ed eventi sportivi</b>	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</b>	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sotto fascicoli.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo



## COMUNE DI ZERO BRANCO

		soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</b>		
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfol- timento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>11. Tutela e curatela di incapaci</b>		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b>		
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
<b>13. Attività ricreativa e di socia- lizzazione</b>		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo soltimento del carteggio



## COMUNE DI ZERO BRANCO

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

temporaneo e  
strumentale dopo 10 anni  
Permanente, previo  
sfoltimento del carteggio  
temporaneo e  
strumentale dopo 10 anni

### 14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando,  
organizzato in sotto fascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

permanente  
5 anni  
permanente  
5 anni

Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario

5 anni dopo la scadenza del contratto      In assenza di contenzioso

### 15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa

Permanente, previo sfolti-  
mento del carteggio  
tempora-neo e  
strumentale dopo 10 anni



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>1. Agricoltura e pesca</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
<b>2. Artigianato</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
<b>3. Industria</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>4. Commercio</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo Autorizzazioni commerciali: repertorio	strumentale dopo 5 anni 1 anno Permanente
<b>5. Fiere e mercati</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare  Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente
<b>7. Promozione e servizi</b>	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Prevenzione ed educazione stradale</b>	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
<b>2. Polizia stradale</b>	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
<b>3. Informative</b>	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
<b>4. Sicurezza e ordine pubblico</b>	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di	5 anni	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni
Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Salute e igiene pubblica</b>	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta  Concessioni di agibilità: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente Permanente 1 anno 1 anno Permanente 5 anni dalla cessazione dell'attività Permanente Permanente	
<b>2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii</b>	TSO: un fasc. per ciascun procedimento ASO: un fasc. per ciascun procedimento Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente Permanente Permanente	
<b>3. Farmacie</b>	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	Permanente 2 anni	
<b>4. Zooprofilassi veterinaria</b>	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
<b>5. Randagismo animale e ricoveri</b>	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	





## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Stato civile</b>	Registro dei nati: repertorio annuale Registro dei morti: repertorio annuale Registro dei matrimoni: repertorio annuale Registro di cittadinanza: repertorio annuale  Atti allegati per registrazioni	Permanente Permanente Permanente Permanente, se recanti registrazioni =	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	10 anni 1 anno	
<b>2. Anagrafe e certificazioni</b>	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona AIRE: un fasc. per ciascuna persona Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	Permanente Permanente 1 anno 1 anno 1 anno	Mediante incenerimento o triturazione Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	



## COMUNE DI ZERO BRANCO

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

### 3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
Atti preparatori e organizzativi	3 anni

### 4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento	Permanente
Registri di tumulazione	Permanente
Registri di esumazione	Permanente
Registri di estumulazione	Permanente
Registri di cremazione	Permanente
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

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

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



## COMUNE DI ZERO BRANCO

elezione		
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

### 4. Referendum

Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno

### 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum
--	---------------------------



## COMUNE DI ZERO BRANCO

### Titolo XIII. Affari militari

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