



COMUNE DI FARA VICENTINO

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 FARA VICENTINO

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 FARA VICENTINO

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 FARA VICENTINO

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 FARA VICENTINO

Titolo I. Amministrazione generale

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



COMUNE DI FARA VICENTINO

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale

Registro di protocollo	Permanente
Repertorio dei fascicoli	Permanente
Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente
Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
Registro dell'Albo pretorio	20 anni
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
Registro delle notifiche	20 anni
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze della Giunta comunale:	Permanente



COMUNE DI FARA VICENTINO

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



COMUNE DI FARA VICENTINO

	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	strumentale
	Atti del Difensore civico	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
	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
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli esterni		
	Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente



COMUNE DI FARA VICENTINO

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 FARA VICENTINO

99. Amministrazione Generale

Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo I.

Permanente



COMUNE DI FARA VICENTINO

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	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 sfolgimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni	Permanente Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali



COMUNE DI FARA VICENTINO

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale Permanente

9. Segretario e Vice-segretario

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

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale Permanente

11. Revisori dei conti

Fasc. personale Permanente

12. Difensore civico

Fasc. personale Permanente

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale Permanente

14. Organi di controllo interni

Un fasc. per ogni organo Permanente

15. Organi consultivi

Un fasc. per ogni organo Permanente

16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato
Convocazioni del Consiglio e OdG
Interrogazioni consiliari

Permanente
1 anno
Permanente

Purché riportati nei verbali

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale che dura quanto il mandato Permanente



COMUNE DI FARA VICENTINO

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
--------------------------	------------

99. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo II.	Permanente
--	------------



COMUNE DI FARA VICENTINO

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sotto fascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sotto fascicoli: <ul style="list-style-type: none">- Bando e manifesto- Domande- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)- Verbali- Prove d'esame- Copie bando restituite al Comune	Permanente Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni 1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni	Criteria generali e normativa per le assunzioni e	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

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



COMUNE DI FARA VICENTINO

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 FARA VICENTINO

indennizzo	Criteria 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	Criteria 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	Criteria 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	Criteria 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 FARA VICENTINO

	- 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 sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

collaboratori esterni
Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

Permanente

99. Risorse umane

Atti e/o documenti a residuo, non rientranti
nelle tipologie precedenti, ma comunque di
competenza del presente Titolo III

Permanente



COMUNE DI FARA VICENTINO

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Entrate			
	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.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori 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	
2. Uscite			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR):	2 anni	



COMUNE DI FARA VICENTINO

copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale		
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	

3. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolgimento
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni

4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili

Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolgimento
---	--------------------------------

5. Piano esecutivo di gestione (PEG)

Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolgimento
---	--------------------------------

6. Rendiconto della gestione

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
---	------------



COMUNE DI FARA VICENTINO

7. Adempimenti fiscali

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. Inventari e consegnatari beni

Inventario	Permanente
------------	------------

9. 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

10. 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 FARA VICENTINO

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

11. 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

12. 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

13. Tesoreria

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

14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

15. Pubblicità e pubbliche affissioni

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
 - 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
- Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione



COMUNE DI FARA VICENTINO

99. Risorse finanziarie e patrimoniali	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle Tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo IV	Permanente
---	---	------------

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi Richieste e pratiche di risarcimento	2 anni dalla scadenza 10 anni	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	
99. Affari legali	Atti e/o documenti, a residuo, non rientranti nelle Tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo V	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	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
	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati



COMUNE DI FARA VICENTINO

Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	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 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
3. Edilizia privata		
Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli



COMUNE DI FARA VICENTINO

	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	
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

	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 sfortimento	
	16. Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	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 sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	



COMUNE DI FARA VICENTINO

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 Sfoltimento

99. Pianificazione e gestione del territorio

Atti e/o documenti, a residuo, non rientranti nelle tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo VI	Permanente
--	------------



COMUNE DI FARA VICENTINO

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	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none">- bando- domande- graduatorie- assegnazioni	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	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	



COMUNE DI FARA VICENTINO

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



COMUNE DI FARA VICENTINO

	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	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
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	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 FARA VICENTINO

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



COMUNE DI FARA VICENTINO

	Iniziativa 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: <ul style="list-style-type: none">- bando- domande- graduatoria- assegnazione Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	permanente 5 anni permanente 5 anni 5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
99. Servizi alla persona	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle Tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo VII	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

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	
1. Agricoltura e pesca			
	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	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e	



COMUNE DI FARA VICENTINO

	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo Autorizzazioni commerciali: repertorio	strumentale dopo 5 anni 1 anno Permanente
5. Fiere e mercati	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente
7. Promozione e servizi	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
99. Attività economiche	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle Tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo VIII	Permanente



COMUNE DI FARA VICENTINO

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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



COMUNE DI FARA VICENTINO

	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
99. Polizia locale e sicurezza pubblica	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle Tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo IX.	Permanente



COMUNE DI FARA VICENTINO

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione 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	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii	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	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	Permanente 2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
99. Tutela della salute	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo X	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

Titolo XI. Servizi demografici

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



COMUNE DI FARA VICENTINO

	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	
99. Servizi demografici			
	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle Tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo XI	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

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
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	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	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

	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	
99. Elezioni e iniziative popolari			
	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nelle Tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo XII.	Permanente	



COMUNE DI FARA VICENTINO

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
99. Leva militare	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti Nelle tipologie precedenti, ma comunque di competenza del presente Titolo XIII.	Permanente	

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Oggetti diversi	Atti e/o documenti a residuo, non rientranti nei Titoli e Tipologie precedenti	Permanente