



Medaglia d'oro al merito civile

COMUNE DI VENZONE

Provincia di Udine

Piazza Municipio, n° 1 - 33010



C.F. 82000610301 P.I. 00550200307
Tel. 0432 985266

Codice univoco fatturazione elettronica: **UFMFWZ**
Sito web: www.comune.venzone.ud.it

E-mail: comune.venzone@comunedivenzone.it
PEC: comune.venzone@certgov.fvg.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Allegato 3

PIANO DI CONSERVAZIONE

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.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici 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 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.

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.
- 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 normativa 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 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 dall'Ente 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.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- L'Ente 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).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- 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 UO dell'Ente, resi disponibili sul sito interno dell'Ente, 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 UO, 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, 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.

Indice dei titoli

- 1 Amministrazione generale
- 2 Organi di governo, gestione e controllo
- 3 Risorse umane
- 4 Risorse finanziarie e patrimonio
- 5 Affari legali
- 6 Programmazione, pianificazione e gestione del territorio
- 7 Servizi e promozione del territorio
- 8 Attività economiche
- 9 Esercizio di funzioni e servizi per conto dei comuni
- 10 Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo 1 - Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dall'Ente su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dall'Ente: repertorio annuale	Permanente	
2. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
	3. Regolamenti	Regolamenti emessi dall'Ente: repertorio annuale	Permanente
4. Archivio generale	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
	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
	Registro delle notifiche	20 anni
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
5. Protocollo - Albo Pretorio		
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni
6. Registri degli atti e delle deliberazioni		
	Ordinanze del Presidente: repertorio	Permanente
	Decreti del Presidente: repertorio	Permanente
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci: repertorio	Permanente
	Deliberazioni della Comitato Esecutivo: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze dell'Assemblea dei Sindaci: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze del Comitato Esecutivo: repertorio	Permanente
7. Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	Permanente

	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfooltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
	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'organigramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Orari di apertura degli uffici e attività insistenti sul territorio	Permanente
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
10. Controlli esterni		Permanente
	Controlli	Permanente
11. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		Permanente
	Pubblicazioni istituzionali (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente

12. Attività di rappresentanza		Permanente	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
13. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		Permanente	
	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	
14. Associazionismo e partecipazione		Permanente	
	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	
15. Acquisti materiale di consumo			
16. Carteggio generale della I categoria			
17. Servizi informativi territoriali			
18. Contratti			
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario generale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Titolo 2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Presidente			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-Presidente			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	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 dopo sfolgimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
4. Commissioni del Consiglio			
5. Gruppi consiliari		Permanente	
6. Giunta		Permanente	
	Nomine, revoche e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
7. Segretario Generale			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
8. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
10. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
11. Carteggio generale della II categoria			

Titolo 3 - 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. Personale ed organizzazione			
2. Relazioni sindacali			
3. Reclutamento personale			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		
	- Bando e manifesto	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	- Domande	permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	- Allegati alle Domande (ove previsti dal Bando)		
	- Verbali		
	- Prove d'esame		
	- Copie Bando restituite al Comune		
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

4. Gestione giuridica - economica -
assistenziale - previdenziale

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Permanente
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente
Determinazioni relative ai singoli	Permanente
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
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
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
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

NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale

	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
	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
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
5. Formazione e aggiornamento professionale		Permanente
	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
6. Gestione presenze - 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	
- 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	Permanente	
- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
- singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
- prospetti riassuntivi	Permanente	
7. Rapporti con enti associati ed istituzionali		
8. Contenzioso e provvedimenti disciplinari		
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	

9. Ambiente e sicurezza sul lavoro	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
	Criteria 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	Per L. 626/94
	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	
10. Fascicoli personali			
11. Carteggio generale della III categoria			

Titolo 4 - Risorse finanziarie e patrimonio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfortimento	
2. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	Permanente Permanente, previo sfortimento 10 anni	
3. Piano esecutivo di gestione	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfortimento	
4. Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
5. Controllo di gestione			
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770 Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni 10 anni 5 anni dall'estinzione del contratto	Più se si ritiene opportuno
7. Inventari e consegnatari dei beni	Inventario dei beni mobili e immobili: registro o base di dati perenne Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	

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 sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UO 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

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

10. Autoparco mezzi della Comune di Venzone

11. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
---	-----------------------------------

12. Tesoreria	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente
	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni
13. Carteggio generale della IV categoria		

Titolo 5 - Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni	Permanente	
2. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	
3. Assicurazioni	Contratti assicurativi	Permanente	
	Richieste e pratiche di risarcimento	2 anni dalla scadenza 10 anni	
4. Carteggio generale della V categoria			

Titolo 6 - Programmazione, pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Pianificazione territoriale ed urbanistica			
2. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio Salvo necessità particolari
	Manutenzione ordinaria	5 anni	
	Manutenzione straordinaria	20 anni	
2. Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
4. Servizio gestione dei rifiuti e altri servizi	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
5. Ambiente		Permanente	
	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

6. Attività di programmazione, monitoraggio e verifica

7. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati

8. Concessione contributi ai comuni

9. Carteggio generale della VI categoria

Titolo 7 - Servizi e promozione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Istituti scolastici			
2. Associazioni diverse, commissioni pari opportunità			
3. Iniziative e manifestazioni turistiche			
4. Iniziative e manifestazioni sportive, culturali			
5. Politiche giovanili e servizi sociali			
6. Carteggio generale della VII categoria			
7. Musei, biblioteche, rete museale			

Titolo 8 - Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Regolamenti, disposizioni 2. Associazioni di categoria 3. Agricoltura	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 5 anni	
4. Foreste 5. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente	
6. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 1 anno Permanente	
8. Energia 9. Fiere e mercati			

10. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11. Strutture produttive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
12. Carteggio generale della VIII categoria		

Titolo 9 - Esercizio di funzioni e servizi per conto dei comuni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Espropri			
2. Catasto			
3. Informatica			
4. Canili			
5. Sportello unico attività produttive			
6. Tributi			
7. Carteggio generale della IX categoria			
8. Sistemi informativi territoriali			
9. Centrale unica di committenza			

Titolo 10 - Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Servizi generali e ordine pubblico	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia commerciale			
3. Polizia stradale e traffico	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	
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	

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