



PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

(approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. dd)



Piano di conservazione dei documenti cartacei

1 Presentazione

1.1 L'archivio della Comunità

L'Archivio della Comunità Alta Valsugana e Bersntol è suddiviso essenzialmente in due parti:

- l'Archivio corrente, attualmente fisicamente individuato da n. 8 locali attrezzati, a disposizione dei vari Servizi e localizzati nei vari piani della Sede dell'Ente (piazza Gavazzi 4 – Pergine Valsugana);
- l'Archivio di deposito attualmente è suddiviso fra i vari locali attrezzati siti nei piani della Sede sopra richiamati e in altri depositi sparsi sul territorio (deposito di viale Venezia in disponibilità dalla PAT; depositi n. 1, 2 e 3 siti presso il centro cottura e mensa, di cui uno rimarrà attivo anche successivamente). E' prevista l'istituzione di un unico archivio di deposito nell'anno 2020 all'interno degli appositi locali realizzati presso il centro cottura e mensa sito in via al Ponte 3, fraz. Vigalzano: tali locali conterranno, fra la restante documentazione, anche quella prodotta dal dismesso Comprensorio Alta Valsugana.

La costituzione e il raggiungimento del pieno funzionamento dell'archivio di deposito rappresenta uno degli obiettivi dell'Ente per il 2020.

A regime, l'Archivio corrente – sempre suddiviso in più locali - sarà costituito unicamente dalla parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso d'istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente, mentre l'Archivio di deposito sarà costituito dalla parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico nonché la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti prodotti dall'allora Comprensorio Alta Valsugana, Ente dismesso nel 2010 e sostituito nello stesso anno dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol, che ne ha ereditato la quasi totalità delle competenze: tale documentazione è soggetta, previa effettuazione delle operazioni di scarto e distruzione, alla conservazione perenne nei locali precedentemente richiamati.

Gli archivi della Comunità, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) rientrano nel patrimonio culturale e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice civile.

Ai beni costituenti il patrimonio culturale deve essere garantita la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione: a tal fine si rende necessario mettere in opera un complesso lavoro di riordino, censimento e classificazione dei documenti temporaneamente ricoverati presso i vari archivi correnti e poi depositati in via definitiva presso l'archivio di deposito, secondo criteri di funzionalità, coerenza e sistematicità.

Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominato ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 con Decreto del Presidente della Comunità n. 16 dd 03/11/2015, è il Segretario Generale.

2 Il piano di conservazione

Il Piano di conservazione dei documenti cartacei, la cui adozione è funzionale all'avvio e, successivamente all'attivazione, al corretto funzionamento e al perseguitamento delle operazioni di

	Comunità Alta Valsugana e Bersntol	rev. 0 del 08/11/2019	Pagina 3 di 55
Piano di conservazione dei documenti cartacei			

riordino degli archivi, è stato predisposto sulla base delle *“Linee guida per la conservazione e lo scarto degli atti d’archivio delle Comunità”*, redatte dalla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, recependo le indicazioni e le osservazioni ivi contenute (fra cui le scadenze in merito alla durata del periodo di conservazione) oltre al titolario necessario per la corretta e coerente classificazione dei documenti; le suddette Linee Guida, riportate in calce al presente documento, ne fanno parte integrale e sostanziale.

Il presente Piano di conservazione dei documenti cartacei è lo strumento che consente di organizzare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne, garantendo che il processo di selezione e eliminazione sia svolto secondo criteri ben definiti. Il piano riproduce le partizioni per titoli e classi del titolario di classificazione delle Comunità, indicando per le varie tipologie documentarie se debbano essere conservate permanentemente o possano essere scartate, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e, nel caso in cui possano essere scartate, i tempi minimi di conservazione.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo.

3 Il trasferimento dei documenti all'archivio

Per quanto riguarda il trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito – quando lo stesso sarà pienamente attivato - si pone in evidenza che la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorre il tempo di conservazione stabilito nel Piano di conservazione, viene sempre disposta dal Servizio competente a trattare la pratica. In caso di contenzioso i tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del contenzioso stesso stabilita con sentenza passata in giudicato.

I tempi di conservazione definiti nel Piano, che fanno riferimento alle varie normative in vigore, sono da considerare come periodi minimi di conservazione e, in relazione a ciò, si sottolinea che ogni Servizio, se lo ritiene opportuno, può decidere di conservare la documentazione per tempi superiori a quelli indicati.

È comunque competenza di ogni Responsabile di Servizio valutare se il tempo di conservazione indicato risulta adeguato alle esigenze del proprio Servizio e di verificare se per le tipologie documentali, per le quali si propone lo scarto, vi siano eventuali pendenze giudiziarie in atto o anche potenziali oppure altri motivi ostativi all'avvio della procedura di scarto.

4 Lo scarto d'archivio

I termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza temporale.

In previsione del deposito dei documenti negli archivi, è opportuno che i vari Responsabili del Procedimento si occupino del riordino delle pratiche di competenza, provvedendo – se ritenuto opportuno – allo sfoltimento della documentazione inutile o superflua ai bisogni ordinari dell'Amministrazione, non necessaria per la futura e eventuale ricerca e priva di utilità, quale ad esempio:

- le copie/fotocopie di atti di cui risulta presente l'originale;

	Comunità Alta Valsugana e Bersntol	rev. 0 del 08/11/2019	Pagina 4 di 55
Piano di conservazione dei documenti cartacei			

- le copie di normative;
- le bozze di stampa, le stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, conservata;
- la modulistica in bianco.

Il sopriportato elenco non è da considerarsi esaustivo, ma riporta i tipici casi di documentazione per cui l'eliminazione può risultare operazione opportuna; in generale, l'analisi della documentazione, effettuata da parte del Responsabile del Procedimento quale titolare della singola pratica prima dell'archiviazione, deve prediligere in ogni caso la conservazione all'eliminazione e deve essere diretta a conservare tutti i documenti che possono risultare utili per una futura ricostruzione del procedimento da parte di altre persone (possono rientrare in questa tipologia di documentazione da conservare anche appunti, promemoria, schemi, ecc).

Le operazioni di scarto vero e proprio (cosiddetto "*scarto in via preordinata*", o "*scarto programmato*") della documentazione cartacea vengono effettuate annualmente dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in collaborazione coi vari Servizi e su indicazione dei vari Responsabili di Servizio competenti, mediante l'avvio di una procedura di scarto.

Ogni procedura di scarto deve essere preventivamente autorizzata dalla competente Soprintendenza.

La distruzione del materiale per cui è stata dichiarata la non sussistenza di interesse storico e archivistico e la cessata valenza amministrativa e per cui si è ottenuto specifica autorizzazione da parte della Soprintendenza può essere effettuata:

- internamente, attraverso l'utilizzo di attrezzature (distruggidocumenti) che garantiscano la distruzione dei documenti secondo un idoneo e adeguato livello di sicurezza, in funzione della tipologia di documento e del suo contenuto e secondo quanto definito da normative tecniche internazionali, quali ad esempio la DIN 66399;
- esternamente, da ditte specializzate (che debbono in ogni caso garantire per la distruzione un livello di sicurezza adeguato in funzione della natura e del contenuto dei documenti);

Dopo la distruzione del materiale si conclude con la stesura di specifico verbale che riporta le modalità seguite durante le operazioni di irreversibile distruzione degli atti.



Piano di conservazione dei documenti cartacei

Linee guida per la conservazione e lo scarto degli atti d'archivio delle Comunità

AVVERTENZE GENERALI:

1. Sono state indicate tutte le voci del titolario unico di classificazione delle Comunità, anche qualora negli archivi presi in esame non sia stata riscontrata la presenza di documentazione specifica, al fine di permettere l'implementazione dello schema. In questi casi nella colonna Note di contenuto sono state inserite tre barre oblique (///). Per talune tipologie documentarie, benché non rilevate negli archivi presi in esame, sono stati indicati i tempi di conservazione ritenuti congrui, mutuandoli da massimari o piani di conservazione per gli atti d'archivio dei comuni, elaborati dalla pubblica amministrazione (Massimario di scarto per gli atti elettorali del Ministero dell'Interno, Piano di conservazione elaborato nel 2005 dal Gruppo di lavoro del Ministero per i Beni culturali, massimari di scarto per gli atti d'archivio dei comuni, con particolare riferimento a quello elaborato dalla PAT nel 1993).
2. Per quanto riguarda le voci con tempo di conservazione illimitato, nell'impossibilità di individuare con precisione tutte le tipologie documentarie potenzialmente presenti, si fornisce la seguente indicazione: in linea di massima è possibile, in accordo con la Soprintendenza, operare lo scarto della documentazione di carattere interlocutorio e contingente presente nei fascicoli, che di solito è relativa all'attività strettamente gestionale e organizzativa. Per tale documentazione si prevede un periodo di conservazione pari a 10 anni, che potranno essere ridotti anche a 5, previa valutazione da parte della Soprintendenza.
3. In assenza di particolari segnalazioni, la decorrenza dei tempi di conservazione va intesa dalla data di creazione del documento/apertura del fascicolo.
4. Lo scarto delle determinazioni in originale eventualmente conservate nei fascicoli procedurali è possibile solo previa accurata verifica che accerti che, nella specifica serie delle determinazioni, siano conservati ulteriori originali degli stessi documenti.
5. La documentazione relativa alle gare d'appalto per l'esecuzione di lavori o servizi è inclusa nel Titolo 3.5 relativo all'Attività negoziale e contrattuale. Pertanto per quanto riguarda la documentazione afferente a questa materia, bisogna fare riferimento alla voce generale 3.5, indipendentemente dalla tipologia di lavoro o servizio appaltato.
6. Le indicazioni circa i tempi minimi di conservazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto sul quale il documento è stato prodotto (documento cartaceo o nativo digitale).
7. L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione previsti dalla presente tabella sarà comunque effettuata tenendo conto della situazione specifica dell'archivio nel quale la documentazione è conservata: così, ad esempio, nel caso in cui in uno specifico archivio manchi la documentazione di tipo riassuntivo o sostitutivo, che garantisca il reperimento dei dati ritenuti essenziali (ad esempio i registri), il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, anche nel caso in cui sia trascorso il tempo minimo di conservazione previsto dalle presenti Linee guida.



Piano di conservazione dei documenti cartacei

Classificazione	Voce di titolario	Tipologia fascicolo	Note di contenuto	Normativa riferimento di	Tempi di conservazione	Note ai tempi di conservazione
1	AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI					
1.1	Legislazione e circolari esplicative				illimitato	
1.2	Denominazione, territorio e confini				illimitato	
1.3	Statuto				illimitato	
1.4	Regolamenti				illimitato	
1.5	Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo				illimitato	
1.6	Elezioni				Fare riferimento a: Massimario per lo scarto degli atti elettorali del Ministero dell'Interno approvato con deliberazione del 20.02.1984 dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Servizio elettorale della Direzione generale dell'Amministrazione civile e sugli atti elettorali	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

1.7	Referendum				Fare riferimento a: Massimario per lo scarto degli atti elettorali del Ministero dell'Interno approvato con deliberazione del 20.02.1984 dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Servizio elettorale della Direzione generale dell'Amministrazion e civile e sugli atti elettorali	
1.8	Istanze, petizioni e iniziativa popolari				10 anni dall'eventuale consultazione popolare o dalla chiusura del fascicolo	
1.9	Ordinamento organizzazione degli uffici				illimitato	
1.10	Semplificazione amministrativa		///			
1.11	Controlli e verifiche esterne				illimitato	
1.12	Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali				illimitato	
1.13	Designazione e partecipazione in organi				illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

	istituzionali esterni					
1.14	Relazioni sindacali e contrattazione	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa		illimitato	
			Determinazione dei ruoli e contratti collettivi		illimitato	
1.15	Comunicazione, editoria e attività informativo promozionale	-	///			
1.16	Convegni, manifestazioni ed eventi culturali	Organizzazione manifestazioni sportive per studenti ("Giochi della comunità") – documentazione organizzativa	Prenotazione strutture, convocazioni, acquisti materiale (gadget, abbigliamento ecc.), incarichi, prenotazione mezzi		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
1.16	Convegni, manifestazioni ed eventi culturali	Organizzazione manifestazioni sportive per studenti – concorso per definizione logo			illimitato	
1.17	Minoranze linguistiche					
1.17.1	Tutela e promozione linguistica	Sportelli linguistici	Convenzione per disciplinare l'assunzione e l'impiego del personale traduttore		illimitato	
1.17.2	Accertamenti linguistici	Commissione per l'accertamento della conoscenza della lingua propria e della cultura della popolazione di minoranza	Criteri e modalità per l'accertamento e avvisi		illimitato	
			Criteri di valutazione del		illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

		livello di competenza			
		Domande di partecipazione all'esame		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		Allegati alle domande di partecipazione alle procedure di esame e valutazione (escluse le autocertificazioni)		da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (se non restituite conservare a tempo illimitato)	
		Prove d'esame e attestati di conoscenza della lingua propria e della cultura della popolazione di minoranza		illimitato	
1.18	Minoranza linguistica ladina				
1.18.1	Promozione e pianificazione linguistica	///			
1.18.2	Finanziamenti e rendiconti	///			
1.18.3	Sportelli linguistici pubblici	///			
1.18.4	Formazione linguistica	///			
1.18.5	Informazione e comunicazione	///			
1.18.6	Servizi di traduzione per enti pubblici	///			

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

1.19	Accertamento conoscenza lingua e cultura ladina		///			
1.20	Scuola ladina		///			
1.20.1	Istituto Comprensivo Scolastico "Ladino di Fassa"		///			
1.20.2	Ofize Ladin Formazion e Enrescida Didatica (Olfed)		///			
1.20.3	Consei general per l'educazion e la formazion (L.P. 5/2006)		///			
1.21	Pari opportunità		///			
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA					
2.1	Presidente				illimitato	
2.2	Assemblea		///			
2.2.1	Regolamento interno				illimitato	
2.2.2	Consiglieri	convocazioni consiglieri			10 anni	
2.2.2	Consiglieri	rimborsi spese consiglieri			10 anni dalla liquidazione	
2.2.3	Convocazioni e verbali				illimitato (possono essere scartate dopo 10 anni le convocazioni e la corrispondenza organizzativa)	
2.2.4	Deliberazioni	deliberazioni dell'assemblea (oggi consiglio)			illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

2.2.5	Mozioni, interrogazioni, interpellanze e ricorsi				illimitato	
2.3	Comitato esecutivo, assessori vicepresidente	deliberazioni della giunta (oggi comitato esecutivo)			illimitato	Copie delle deliberazioni rese disponibili ai Servizi possono essere soggette e procedura di scarto, previa verifica (per ogni provvedimento) dell'esistenza dell'originale depositato presso l'archivio.
2.3	Comitato esecutivo, assessori vicepresidente	verbali della giunta (oggi comitato esecutivo)			illimitato	
2.3	Comitato esecutivo, assessori vicepresidente	convocazioni membri giunta (oggi comitato esecutivo)			10 anni	
2.4	Conferenza dei sindaci				illimitato	
2.5	Direttore generale	///				
2.6	Segretario responsabili di servizio	determinazioni	<i>prodotte in 3 copie: la prima conservata in segreteria, la seconda in ragioneria, la terza dai funzionari nella pratica</i>		illimitato	
		scritture private degli atti pubblici non soggetti a registrazione			illimitato	
		atti pubblici			illimitato	
		registri per la gestione degli atti pubblici			illimitato	
		rimborsi chilometrici per amministratori			10 anni dalla liquidazione	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

2.7	Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali				illimitato (eventualmente scartare dopo 10 anni la corrispondenza organizzativa)	
2.8	Organi di controllo				illimitato	
3	PATRIMONIO, LOGISTICA RISORSE STRUMENTALI	E				
3.1	Beni immobili	Gestione beni immobili	Inventario dei beni immobili		illimitato	
			Acquisizione del bene		illimitato	
			Gestione e manutenzione ordinaria		5 anni dalla liquidazione/dall'intervento	
			Manutenzione straordinaria		20 anni dalla liquidazione/dall'intervento	
			Alienazione e permute		illimitato	
			Occupazioni permanenti		illimitato	
			Occupazioni temporanee o uso saltuario		5 anni dalla cessazione del rapporto	
3.2	Gestione beni mobili	Gestione beni mobili	Inventario dei beni mobili		illimitato	
			Acquisizione del bene		5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall'inventario	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			Manutenzione del bene	Concessione in uso	Alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall'inventario	5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall'inventario	5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall'inventario
3.3	Organizzazione logistica	Gestione delle sedi				10 anni		
3.4	Servizi e utenze							
3.4.1	Servizi generali	Gestione servizi di vigilanza, portineria e videosorveglianza, gestione servizi di pulizia e automezzi (fogli viaggio, richieste e comunicazioni di disponibilità)				10 anni		
3.4.2	Beni di facile e rapido consumo		///					
3.4.3	Utenze, telefonia e spese di funzionamento		///					
3.4.4	Contratti assicurativi					illimitato		
3.5	Attività negoziale e contrattuale		Contratti, repertori dei contratti, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti			illimitato		



Piano di conservazione dei documenti cartacei

		aggiudicatari di gare			
		Pubblicazioni di indizioni/esiti di gare, istanze di partecipazioni alle gare da parte delle ditte, documentazione relativa ai soggetti non aggiudicatari, richieste certificati per sottoscrizione contratto, richieste spese contrattuali o depositi cauzionali, offerte ditte non aggiudicatarie, documenti allegati alle documentazione di partecipazione alla gara (ad es. dichiarazioni di possesso dei requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, certificati di regolarità contributiva ecc.)		10 anni dall'espletamento della gara	
4	PERSONALE				
4.1	Concorsi e selezioni	Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa	illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			Bando per procedure di reclutamento	illimitato	
			Domande di partecipazione a procedure di reclutamento	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
			Allegati alle domande di partecipazione a procedure di reclutamento (escluse le autocertificazioni)	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (se non restituite conservare a tempo illimitato)	
			Verbali delle procedure di reclutamento del personale	illimitato	
			Prove d'esame relative a procedure di reclutamento del personale	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi ad eccezione delle prove d'esame dei vincitori da conservare a tempo illimitato	
			Copie del bando restituite	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
4.2	Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa	illimitato	
			determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli (nel)	illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			fascicolo personale)		
4.3	Carriera e stato giuridico-economico	carriera e stato giuridico	Criteri generali e normativa		illimitato
			Determinazione di attribuzione di funzioni e ordini di servizio (fascicolo personale)		illimitato
			Ordini di servizio collettivi		illimitato
			Opzioni per orario part-time		illimitato
4.4	Retribuzione compensi	Retribuzione e compensi	Criteri generali e normative		illimitato
			Anagrafe delle prestazioni: schede		5 anni
			Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali		5 anni dalla cessazione del servizio
			Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati		illimitato
			Cedolini paga		10 anni (previa verifica della conservazione degli strumenti che consentano di ricostruire lo stato previdenziale dei dipendenti)
			Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio		10 anni



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			Indennità accessorie	10 anni
			Indennità chilometrica (fogli viaggio e giustificativi di spesa)	10 anni
			Assegni al nucleo familiare	10 anni
4.5	Adempimenti prevendenziali, assistenziali assicurativi fiscali, e	Adempimenti prevendenziali, assicurativi fiscali, assistenziali,	Criteri generali e normativa	illimitato
			Comunicazioni CAF relative ai 730	10 anni
			Trattamento assicurativo (fascicolo personale)	illimitato
			Trattamento contributivo (fascicolo personale)	illimitato
			Trattamento fiscale (fascicolo personale)	illimitato
			Assicurazione obbligatoria (fascicolo personale)	illimitato
			Deleghe per assicurazione colpa grave	10 anni
			CUD	10 anni
			Dichiarazioni su detrazioni	10 anni

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

		Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa Trattamento pensionistico e di fine rapporto (fascicolo personale) CUD Dichiarazioni su detrazioni	illimitato illimitato 10 anni 10 anni	
4.6	Presenze e assenze	Presenze e assenze	Criteri generali e normativa 150 ore Permessi d'uscita per motivi personali Permessi per allattamento Permessi per donazione sangue Permessi per motivi sindacali Congedo ordinario Congedo straordinario per motivi di salute Congedo straordinario per motivi personali e familiari Aspettativa per infermità Aspettativa per mandato politico	illimitato 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni alla cessazione del servizio illimitato illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

Aspettativa obbligatoria per maternità	illimitato
Aspettativa facoltativa per maternità	illimitato
Aspettativa per motivi di famiglia	illimitato
Aspettativa sindacale	illimitato
Certificati medici (da cui conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale)	illimitato
Certificati medici a giustificazione di assenza privi di indicazione o prescrizione medica (da cui non conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale)	10 anni
Referti delle visite di controllo (fascicolo personale)	alla cessazione del servizio
Fogli firma, cartellini	5 anni (in assenza di pendenze)



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze	disciplinari o giudiziarie)		
			Rilevazioni delle assenze per sciopero – singole schede		5 anni dopo la compilazione dei prospetti riassuntivi	
			Rilevazioni delle assenze per sciopero – prospetti riassuntivi		illimitato	
			Autorizzazioni straordinarie		5 anni	
4.7	Comandi, trasferimenti, mobilità	Comandi, trasferimenti, mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità		illimitato	
			Determinazioni di comandi, trasferimenti e mobilità (fascicolo personale)		illimitato	
4.8	Attività disciplinare e di conciliazione	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni			illimitato	
		Provvedimenti disciplinari (fascicolo personale)			illimitato	
4.9	Valutazione personale	Giudizi, responsabilità	Criteri generali e normativa		illimitato	
			Schede di valutazione personale		illimitato	
4.10	Formazione aggiornamento	e del	Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa	illimitato	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e



Piano di conservazione dei documenti cartacei

	personale		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento Domande/Invio dei dipendenti a corsi (fascicolo personale)	illimitato	strumentale (documentazione organizzativa)
4.11	Servizi al personale	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa	illimitato	
		Servizio mensa	Gare/convenzioni per utilizzo mensa	illimitato	
			Provvedimenti di impegno di spesa	illimitato (scartare eventuali copie)	
			Liquidazioni	10 anni	
			Corrispondenza organizzativa	10 anni	
			Adeguamenti tariffe	10 anni	
4.12	Stage e tirocini formativi	Domande da parte di scuole ed enti esterni		10 anni	
4.13	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	Criteri generali e normativa	illimitato	
			rilevazione dei rischi	illimitato	
			Prevenzione infortuni	illimitato	
4.14	Stato di salute del dipendente	Stato di salute del dipendente	Criteri generali e normativa	illimitato	
			Registro infortuni	illimitato	
			Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti (fascicolo personale)	illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			Documentazione relativa alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)		10 anni	
		Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa		illimitato	
			Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo (fascicolo personale)		illimitato	
4.15	Pari opportunità del personale		///			
5	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE					
5.1	Bilancio di previsione	Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione	bilancio con allegati piano esecutivo di gestione carteggio prodotto da differenti uffici del comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG		illimitato 10 anni dall'approvazione	
5.2	Rendiconto generale	Rendiconto della gestione	rendiconto		illimitato	
5.3	Gestione del bilancio				illimitato	
5.3.1	Entrate	Gestione delle entrate – accertamento, versamento – riscossione,	riscossione ruoli atti di accertamento		10 anni dall'avvenuta riscossione 10 anni	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

		ruoli	
		proventi da affitti e locazioni	5 anni dal termine del contratto
		matrici dei bollettari delle entrate	5 anni
		ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse	5 anni
		fatture emesse	10 anni
		reversali	10 anni
		bollettari vari	5 anni
		ricevute di pagamento	5 anni
		mastro riscossioni	illimitato
5.3.2	Spese	Impegni di spesa (copie di buoni d'ordine, copie di determinazioni)	2 anni
		fatture ricevute e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro Iva	10 anni
		atti di liquidazione con allegati	5 anni
		mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio (purché registrati in scritture contabili di sintesi)
		eventuali copie di mandati	2 anni

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

5.4	Gestione del debito		///			
5.5	Fiscalità attiva		///			
5.6 (3.4.4 per assicurazioni)	Fiscalità passiva	Adempimenti previdenziali, assicurativi	Mod. 770 Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.) Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi		10 anni 10 anni 5 anni dall'estinzione del contratto	
5.7	Risorse da trasferimenti comunitari, provinciali, comunali e parco-partecipazioni erariali				illimitato	
5.8	Tesoreria e istituti di credito	Tesoreria	Giornale di cassa Mandati quietanzati e repertorio periodico		illimitato 10 anni	
5.9	Economato	Economato	Acquisizione di beni e servizi Elenco fornitori		5 anni dalla dismissione illimitato	
5.10	Agenti contabili		///			
5.11	Funzionari delegati		///			
5.12	Partecipazioni finanziarie		///			
6	SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI					
6.1	Archivio	Registri di protocollo e stampe del registro di protocollo			illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

6.2	Albo				Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo: 5 anni	
6.3	Accesso ai documenti amministrativi				10 anni dalla richiesta di accesso	
6.4	Protezione dei dati personali e segreto statistico				illimitato	
6.5	Statistica	Raccolta e trasmissione di dati a fini statistici			10 anni	
6.6	Servizi e sistemi informatici e di comunicazione					
6.6.1	Attività informatica infrastrutturale				illimitato	
6.6.2	Sistemi informativi e informatici	Progettazione e gestione sistemi informativi, gestione degli accessi alle banche dati, gestione sito web e sistemi di posta elettronica			10 anni	
6.7	Reti telecommunicazione di	Pareri in materia paesaggistica per installazione impianti e reti di telecommunicazione			illimitato	
secondo l'oggetto		Corrispondenza classificata			illimitato	
7	AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE					
7.1	Affari legali				illimitato	
7.2	Contenzioso				illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

7.3	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica				illimitato	
7.4	Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale				illimitato	
8	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI RILEVANZA TERRITORIALE	Per la documentazione classificata nel Titolo 8 si prevede la conservazione permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale				
8.1	Programmazione				illimitato	
8.1.1	Programma di sviluppo della Comunità				illimitato	
8.1.2	Programma di sviluppo provinciale				illimitato	
8.1.3	Programma di gestione				illimitato	
8.1.4	Programmazione settoriale e intersettoriale				illimitato	
8.1.5	Programmazione negoziata e patti territoriali				illimitato	
8.1.6	Programmazione comunitaria e affari europei				illimitato	
8.2	Coordinamento, controllo interno e sistema qualità				illimitato	
8.3	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici				illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

8.4	Gestione del Fondo Unico Territoriale (FUT)				illimitato	
9	POLIZIA LOCALE E PUBBLICA SICUREZZA					
9.1	Polizia urbana e rurale					
9.2	Polizia stradale					
9.2.1	Circolazione stradale					
9.2.2	Prevenzione ed educazione stradale					
9.3	Polizia giudiziaria					
9.4	Sicurezza e ordine pubblico					
9.5	Spettacoli, trattenimenti pubblici e lotterie					
9.6	Commercio, mercati e pubblici esercizi					
9.7	Accertamenti anagrafici					
9.8	Attività ispettiva e sanzionatoria					
10	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE					
10.1	Agevolazioni, contributi, servizi alle imprese agricole e promozione		///			
10.2	Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica		///			
10.3	Zootecnia e allevamento		///			
10.4	Produzioni lattiero-		///			



Piano di conservazione dei documenti cartacei

	casearie					
10.5	Agriturismo		///			
11	RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE					
11.1	Caccia e pesca		///			
11.2	Interventi, opere forestali e silvicoltura		///			
11.3	Tutela della flora e di altri prodotti del bosco		///			
11.4	Tutela della fauna		///			
11.5	Polizia ambientale		///			
12	INDUSTRIA ATTIVITÀ ESTRATTIVE					
12.1	Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche		///			
12.2	Promozione e sviluppo delle attività estrattive		///			
12.3	Giacimenti minerali e cave		///			
13	COMMERCIO ARTIGIANATO					
13.1	Promozione e valorizzazione delle attività commerciali e artigianali		///			
13.2	Commercio fisso e ambulante		///			
13.3	Manifestazioni, fiere e mercati		///			



Piano di conservazione dei documenti cartacei

13.4	Impianti di distribuzione di carburante		///			
14	TURISMO					
14.1	Promozione del turismo e progetti di sviluppo turistico		///			
14.2	Organizzazione turistica del territorio		///			
14.2.1	Consorzi e associazioni pro loco	Contributi ad associazioni Pro loco			10 anni	
14.2.2	Aziende per il turismo	Richieste di contributo o di compartecipazione			10 anni	
14.2.3	Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere		///			
14.4	Strutture alpinistiche		///			
14.5	Piste da sci		///			
15	SPORT					
15.1	Attività e iniziative sportive		///			
15.2	Società e associazioni sportive	Contributi a società sportive			10 anni	
15.3	Impianti sportivi		///			
15.3.1	Interventi strutturali		///			
15.3.2	Gestione impianti		///			
16	AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA					



Piano di conservazione dei documenti cartacei

16.1	Gestione e tutela ambientale	Interventi di manutenzione di parchi e sentieri (comunicazioni varie, documentazione di carattere organizzativo)			10 anni	
16.2	Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali	attività e progetti di sensibilizzazione in materia ambientale	progetti		illimitato	
			acquisti di materiale		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
			documentazione organizzativa		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
			prodotti		illimitato	
			incarichi di consulenza		10 anni dalla liquidazione	
16.3	Iniziative di sviluppo sostenibile dell'ambiente		///			
16.4	Gestione dei rifiuti		///			
16.4.1	Piani di smaltimento rifiuti e regolamenti				illimitato	
16.4.2	Impianti di smaltimento rifiuti e discariche	gestione discarica - incarichi per controlli e analisi	documentazione relativa all'attribuzione dell'incarico		10 anni dalla cessazione	
			risultati dei controlli		illimitato	
16.4.2	Impianti di smaltimento rifiuti e discariche	gestione discarica - incarichi di manutenzione	documentazione relativa all'attribuzione dell'incarico		gestione e manutenzione ordinaria: 5 anni dalla liquidazione; manutenzione straordinaria: 20	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

					anni dalla liquidazione	
16.4.2	Impianti di smaltimento rifiuti e discariche	gestione discarica - formulari di identificazione rifiuti			illimitato	
16.4.2	Impianti di smaltimento rifiuti e discariche	gestione discarica - autorizzazioni ambientali			illimitato	
16.4.2	Impianti di smaltimento rifiuti e discariche	gestione discarica - fatture			10 anni	
16.4.2	Impianti di smaltimento rifiuti e discariche	gestione discarica - convenzioni per utilizzo			illimitato	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	gestione centro raccolta zonale - incarico di gestione	documentazione relativa all'attribuzione dell'incarico		10 anni dalla cessazione	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	gestione centro raccolta zonale - liquidazioni			10 anni	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	gestione centro raccolta materiali - incarico di gestione	documentazione relativa all'attribuzione dell'incarico		10 anni dalla cessazione	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	gestione centro raccolta materiali - liquidazioni			10 anni	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	servizio raccolta rifiuti - incarichi di gestione del servizio	documentazione relativa all'attribuzione dell'incarico		10 anni dalla cessazione	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	servizio raccolta rifiuti - liquidazione incarichi			10 anni dalla cessazione	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	servizio raccolta rifiuti - analisi merceologiche a campione			illimitato	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	servizio raccolta rifiuti - acquisto attrezzature (cassonetti, crm ecc.)			5 anni dalla dismissione	
16.4.3	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	servizio raccolta rifiuti - gestione automezzi per raccolta rifiuti e pulizia strade			5 anni dalla dismissione	
16.5	Aree protette		///			
16.5.1	Parchi		///			
16.5.2	Riserve naturali		///			
16.5.3	Biotopi		///			
16.6	Giardini pubblici		///			
16.7	Energia		///			
16.7.1	Pianificazione energetica		///			
16.7.2	Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica		///			
16.7.3	Promozione e incentivi nel settore energetico		///			
16.8	Commissione Paesaggistica della Comunità (CPC)				illimitato	
17	PIANIFICAZIONE ASSETTO DEL TERRITORIO E	Per la documentazione classificata nel Titolo 17 si prevede la conservazione permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale				

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

17.1	Pianificazione urbanistica				illimitato	
17.1.1	Piano territoriale della Comunità				illimitato	
17.1.2	Piano Regolatore Generale dei Comuni (PRG)				illimitato	
17.1.3	Piano di coordinamento comprensoriale				illimitato	
17.1.4	Piano urbanistico provinciale				illimitato	
17.1.5	Accertamenti di conformità urbanistica				illimitato	
17.1.6	Deroghe urbanistiche				illimitato	
17.1.7	Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia	Pareri in ordine a progetti sottoposti a VAS, VIA, piani di settore provinciali o previsti da leggi			illimitato	
17.2	Consulenze urbanistiche e servizi per terzi				illimitato	
17.3	Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici	Autorizzazioni e pareri preventivi della commissione tutela del paesaggio	domanda con allegati (cartografia, planimetrie, copie del progetto, fotografie)	L.P. 9 novembre 1987, n. 26	illimitato	
			comunicazione relativa alla decisione della commissione	L.P. 6 settembre 1971, n. 12		
			eventuali altre comunicazioni	L.P. 5 settembre 1991, n. 22 L.P. 4 marzo 2008, n. 1		
			verbale della commissione	L.P. 4 agosto 2015, n. 15		



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			eventuale comunicazione esito del ricorso inviata dal Servizio urbanistica con copia del parere della Commissione tutela del paesaggio provinciale			
17.4	Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici		///			
17.5	Utilizzazione delle risorse idriche		///			
17.5.1	Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche		///			
17.5.2	Gestione delle acque pubbliche		///			
17.6	Consorzi idraulici		///			
18	EDILIZIA PUBBLICA, INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ					
18.1	Edilizia pubblica					
18.1.1	Progettazione e realizzazione				illimitato	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

18.1.2	Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro			gestione e manutenzione ordinaria: 5 anni dalla liquidazione; manutenzione straordinaria: 20 anni dalla liquidazione; risanamento e restauro: illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	La documentazione relativa a progetti, autorizzazioni, atti di collaudo e certificazioni si conserva permanentemente
18.2	Espropriazioni			illimitato	
18.3	Viabilità	///			
18.3.1	Gestione della rete viaria	///			
18.3.2	Circolazione stradale	///			
18.3.3	Pianificazione della viabilità, piano urbano del traffico	///			
18.3.4	Parcheggi pubblici	///			
18.4	Infrastrutture stradali	///			
18.5	Infrastrutture ferroviarie	///			
18.6	Impianti a fune	///			
18.7	Piste ciclopedinali	///			
18.8	Opere igienico-sanitarie	///			
18.8.1	Progettazione e realizzazione	///			
18.8.2	Gestione e manutenzione			10 anni	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

18.9	Prezziario		///				
19	TRASPORTI						
19.1	Servizi pubblici di trasporto		///				
19.1.1	Trasporto ferroviario		///				
19.1.2	Autolinee e autotrasporto pubblico		///				
19.1.3	Trasporto scolastico		///				
19.1.4	Trasporto turistico		///				
19.2	Navigazione e gestione del demanio lacuale		///				
20	PROTEZIONE CIVILE						
20.1	Prevenzione, previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio		///				
20.2	Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato		///				
20.3	Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi		///				
20.4	Corpo dei vigili del fuoco volontari		///				
21	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA						
21.1	Iniziative e interventi in ambito socio-sanitario	Spiagge sicure	Documentazione relativa alla gestione del servizio spiagge sicure		illimitato		



Piano di conservazione dei documenti cartacei

21.2	Sistema tariffario, mobilità e rimborsi		///			
21.3	Programmazione sanitaria		///			
21.4	Strutture sanitarie e socio-sanitarie		///			
21.5	Assistenza e servizi sanitari		///			
21.6	Igiene e sanità pubblica		///			
21.7	Igiene e sanità pubblica veterinaria		///			
21.8	Macello		///			
21.9	Ricovero animali d'affezione		///			
22	POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE					
22.1	Pianificazione sociale				illimitato	
22.2	Gestione economico finanziaria dei servizi socio - assistenziali	Finanziamenti annuali a cooperative per la gestione di case villaggio e centri per minori		L.P. 35/1983	10 anni dalla liquidazione	
22.2	Gestione economico finanziaria dei servizi socio - assistenziali	Fatturazione servizi erogati (per anziani, minori e disabili)	resoconti mensili per la partecipazione degli utenti		10 anni	
22.3	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio - assistenziale	Acquisto attrezzature in conto capitale	richieste di contributo inoltrate alla Provincia		illimitato	
			documentazione relativa all'acquisto		5 anni dalla dismissione	
			rendiconto (alla Provincia)		illimitato	
			documentazione relativa		illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			all'erogazione del contributo		
22.3	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio - assistenziale	Gestione strutture ricreative (colonia Miralago)	documentazione relativa alla gestione stabile (manutenzione, utenze ecc.)	gestione e manutenzione ordinaria: 5 anni dalla liquidazione; manutenzione straordinaria: 20 anni dalla liquidazione; utenze: 10 anni dalla liquidazione	
			documentazione relativa all'organizzazione dell'attività	10 anni dalla fine dell'attività organizzata	
			documentazione relativa alla gestione dei servizi (mensa ecc.)	10 anni	
			documentazione personale ospiti	illimitato	
22.4	Promozione e sostegno del volontariato sociale	Contributi ad associazioni		10 anni	
22.5/22.6	Assistenza a domicilio	Servizi di assistenza domiciliare (pasto a domicilio, servizio mensa, telesoccorso, assistenza domiciliare, bagno protetto)	richiesta progetto elaborato dall'assistente sociale corrispondenza organizzativa documentazione relativa alla definizione dei costi del servizio	10 anni chiusura fascicolo dalla del	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

22.5/22.6	Assistenza a domicilio	Convenzioni per assistenza domiciliare	convenzione con cooperativa incaricata documentazione relativa al rendiconto annuale		10 anni dalla cessazione	
22.6	Servizio di telesoccorso e telecontrollo				10 anni	
22.7	Trasporto soggetti non autosufficienti	Documentazione di carattere organizzativo			10 anni	
22.8	Interventi socio - assistenziali e servizi sociali					
22.8.1	Minori	decreti della procura a seguito di reati minorili	comunicazione relativa al decreto comunicazione alle famiglie (e per conoscenza all'assistente sociale)	D.P.R. 448/1988	illimitato	
22.8.1	Minori	Assistenza minori – vari interventi (Pagamento rette in favore di minori accolti in struttura, affidamenti familiari, accoglienza diurna)	richiesta documentazione relativa alla verifica dei requisiti economici scheda di valutazione dell'assistente sociale		10 anni dalla chiusura del fascicolo	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22.8.2	Adulti		///			
22.8.3	Anziani	Soggiorni marini e montani per anziani	documentazione organizzativa		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
22.8.3	Anziani	Gestione servizi di ristorazione	documentazione		gestione e	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

		(e/o centri servizi) per anziani – Gestione diretta	relativa alla gestione dello stabile (manutenzione, utenze ecc.)		manutenzione ordinaria: 5 anni dalla liquidazione; manutenzione straordinaria: 20 anni dalla liquidazione; utenze: 10 anni dalla liquidazione	
			documentazione relativa alla gestione delle attrezzature		5 anni dalla dismissione	
			gestione accessi		10 anni	
22.8.3	Anziani	Gestione servizi di ristorazione per anziani – Gestione in convenzione	Convenzione con APSP		10 anni dalla cessazione	
			liquidazione			
22.8.4	Disabili	Interventi a favore dei disabili – vari interventi	richiesta	10 anni chiusura fascicolo	dalla del	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
			documentazione relativa alla verifica dei requisiti economici			
			scheda di valutazione dell'assistente sociale			
22.8.4	Disabili	Contributi per invalidi (nefropatici, fibrosi cistica ecc.)	richieste	10 anni chiusura fascicolo	dalla del	
			documentazione relativa alla valutazione dei requisiti			
			determinazione di concessione			
			comunicazione			



Piano di conservazione dei documenti cartacei

22.8.5	Immigrati		///			
22.9	Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali	Convenzioni con scuole per assistenti domiciliari per tirocini			illimitato	
22.10	Provvidenze economiche assistenziali	Contributo per cure odontoiatriche e protesi dentarie (oggi competenza APSS)	domanda con allegati documentazione relativa alla verifica dei requisiti determinazione di concessione comunicazione di assegnazione	L.P. 20/1991	10 anni chiusura fascicolo dalla del	
22.10	Provvidenze economiche assistenziali	Esenzione ticket (per indigenti e bambini in affido)	domanda con allegati documentazione relativa al calcolo del beneficio relazione assistente sociale	L.P. 14/1991	10 anni chiusura fascicolo dalla del	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22.10	Provvidenze economiche assistenziali	Esenzione ticket – richieste di rimborso APSS	richieste di rimborso da APSS atti di liquidazione	L.P. 14/1991	10 anni liquidazione dalla	
22.10	Provvidenze economiche assistenziali	Anticipo assegno mantenimento di	domanda con allegati determinazione di concessione comunicazione di assegnazione calcolo interessi per rimborso		10 anni chiusura fascicolo dalla del	
22.10	Provvidenze	Prestiti sull'onore	domanda con		10 anni dalla	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

	economiche assistenziali		allegati determinazione di concessione comunicazione di assegnazione		chiusura fascicolo del	
22.10	Provvidenze economiche assistenziali	Assegno di cura (oggi competenza APSS in base a L.P. 15/2011)	richiesta valutazione sanitaria documentazione relativa alle verifiche dei requisiti economici	L.P. 6/1998	10 anni chiusura fascicolo dalla del	
22.11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	assegno al nucleo familiare (domande annuali)	domanda con allegati documentazione relativa alla verifica dei requisiti determinazione di concessione comunicazione di assegnazione	L. 448/1998 art. 65; L.P. 3/2000	10 anni	
22.11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	Assegno di maternità (una tantum)	domanda con allegati documentazione relativa alla verifica dei requisiti determinazione di concessione comunicazione di assegnazione	L. 448/1998 art. 66; L.P. 3/2000	10 anni	
22.11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	Intervento economico straordinario (una tantum)	domanda con allegati (bollette ecc.)	L.P. 13/2007	10 anni	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni)



Piano di conservazione dei documenti cartacei

			documentazione relativa al calcolo del beneficio (relazione assistente sociale - oggi griglia di valutazione, valutazione commissione, icerf) determinazione di concessione (cumulativa) comunicazione relativa alla concessione del beneficio		ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personalini degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22.11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	Minimo vitale (cessato)	domanda con allegati documentazione relativa al calcolo del beneficio relazione assistente sociale determinazione di concessione comunicazione di assegnazione	L.P. 14/1991	10 anni I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personalini degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22.12	Politiche giovanili	Documentazione di carattere organizzativo			10 anni
22.13	Solidarietà internazionale ed educazione alla pace		///		
22.14	Interventi e sportelli di segretariato sociale		///		

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

22.15	Programmi di controllo e qualità - UVM				illimitato	
23	POLITICHE ABITATIVE E INTERVENTI PER L'EDILIZIA ABITATIVA					
23.1	Edilizia abitativa anziani		///			
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	Contributi in conto capitale o conto interessi per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto-risanamento di immobili adibiti ad abitazione (fascicolo procedimentale)	domanda con allegati documentazione iter di concessione documentazione erogazione contributo eventuale corrispondenza	L.P. 62/1978 L.P. 44/1978 (centri storici) L.P. 16/1983 L.P. 16/1990 L.P. 21/1992 L.P. 1/1993 (centri storici) L.P. 20/2005 art. 58 (rif. Anni 2006-2007) L.P. 23/2007 art. 53 (rif. Anno 2008) L.P. 19/2009 art. 59 (rif. anno 2010) L.P. 18/2011 art. 43 (misure in favore del settore edilizio e per il risanamento energetico) L.P. 9/2013 art. 1(recuperi edili) e art. 2(acquisti e nuove	10 anni dall'erogazione del saldo del contributo una tantum o dalla chiusura della pratica (per il fine vincolo cfr. L.P. 21/1992 art. 82-83-84) o 10 anni dall'estinzione del mutuo Nei casi in cui non sia possibile distinguere la tipologia di intervento (mutuo o contributo una tantum) o individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli si applicherà un tempo di conservazione minimo di 45 anni dalla data di presentazione della domanda



Piano di conservazione dei documenti cartacei

				costruzioni) L.P. 1/2014 art. 54 (rif. anni 2015-2018) c. 1 (contributi a giovani coppie per acquisto, risanamento, acquisto- risanamento), c. 2 (impianti d'allarme e videosorveglianza)		
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	Contributi in conto capitale o conto interessi per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto-risanamento di immobili adibiti ad abitazione (fascicolo generale)	documentazione per elaborazione graduatoria (elenchi delle domande, provvedimenti di approvazione della graduatoria)	illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	Contributi in conto capitale o conto interessi per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto-risanamento di immobili adibiti ad abitazione - pratiche rifiutate (rinunce, pratiche scadute, non ammesse a finanziamento)			10 anni dalla data di chiusura della pratica	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	Domande di prelazione ITEA	domanda di trasferimento mutuo e vincolo ad altro edificio dichiarazione interesse/non interesse di ITEA		10 anni dalla chiusura del fascicolo (se la documentazione è conservata separatamente rispetto alla pratica di richiesta di mutuo/contributo)	Nel caso in cui la documentazione sia inserita nella pratica di richiesta di mutuo/contributo si considerano i seguenti tempi di conservazione: -10 anni dall'erogazione del saldo del contributo una tantum o dalla chiusura della pratica o dall'estinzione del mutuo; -45 anni dalla presentazione della domanda nel caso in cui non sia possibile distinguere la tipologia di intervento (mutuo o contributo una tantum) o individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	Rinunce ai contributi			10 anni dalla chiusura della pratica	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata abitativa	Richieste di autorizzazione alla locazione			10 anni dalla chiusura del fascicolo (se la documentazione è conservata separatamente rispetto alla pratica di richiesta di mutuo/contributo)	Nel caso in cui la documentazione sia inserita nella pratica di richiesta di mutuo/contributo si considerano i seguenti tempi di conservazione: -10 anni dall'erogazione del saldo del contributo una tantum o dalla chiusura della pratica o dall'estinzione del mutuo; -45 anni dalla presentazione della domanda nel caso in cui non sia possibile distinguere la tipologia di intervento (mutuo o contributo una tantum) o individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata abitativa	Richieste di estinzione anticipata del mutuo			10 anni dall'estinzione del mutuo	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata abitativa	Verifiche sui pagamenti dei mutui finanziati (fascicolo semestrale)	elenchi piani ammortamento di corrispondenza istituti di credito con		10 anni	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	richieste di surrogazione mutui	richieste di trasferimento mutui da un istituto di credito ad un altro	L.P. 21/1992	10 anni dalla data di chiusura del fascicolo	Nei casi in cui non sia possibile individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli si applicherà un tempo di conservazione minimo di 45 anni dalla data di presentazione della domanda
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	richieste di sospensione mutui (max. 18 mesi)			10 anni dalla data di chiusura del fascicolo	Nei casi in cui non sia possibile individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli si applicherà un tempo di conservazione minimo di 45 anni dalla data di presentazione della domanda
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	richieste di rinegoziazione mutui			10 anni dalla data di chiusura del fascicolo	Nei casi in cui non sia possibile individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli si applicherà un tempo di conservazione minimo di 45 anni dalla data di presentazione della domanda
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	contributi a fondo perduto per eventi straordinari (calamità, esplosione, incendio ecc.)		L.P. 21/1992 art. 77	10 anni dall'erogazione del contributo	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	richieste (bimestrali/trimestrali/semestrali) di fabbisogno	richieste di fabbisogno con modulistica allegata inviate alla PAT (oggi Cassa del Trentino)		illimitato	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	rendicontazioni	minuta invio rendiconto alla PAT		illimitato	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia agevolata	abitativa	originali delle convenzioni per i vincoli (intavolati e non)			45 anni dalla data di presentazione della domanda	stessi tempi di conservazione dei fascicoli dei contributi
23.3	Edilizia pubblica	abitativa	assegnazione alloggi pubblici e contributi per affitto – elaborazione bando e approvazione graduatoria			illimitato	
23.3	Edilizia pubblica	abitativa	assegnazione alloggi pubblici e contributi per l'affitto – richieste di fabbisogno	richieste di fabbisogno pervenire Provincia fatte alla		illimitato	
23.3	Edilizia pubblica	abitativa	richieste di alloggio pubblico – fascicoli beneficiari	domanda con allegati e eventuale corrispondenza		illimitato	
23.3	Edilizia pubblica	abitativa	richieste di alloggio pubblico – richieste non ammesse in graduatoria e richieste ammesse in graduatoria che non hanno ottenuto il beneficio			10 anni	
23.3	Edilizia	abitativa	richieste di contributo sull'affitto	domanda con allegati		Illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

	pubblica	– fascicoli beneficiari	e eventuale corrispondenza			
			documentazione per la verifica dei pagamenti			
23.3	Edilizia pubblica abitativa	richieste di contributo sull'affitto – richieste non ammesse in graduatoria e richieste ammesse in graduatoria che non hanno ottenuto il beneficio			10 anni	
23.3	Edilizia pubblica abitativa	Richieste di alloggio pubblico - voltura contratti	richiesta autorizzazione		illimitato	
23.3	Edilizia pubblica abitativa	Richieste di alloggio pubblico – revoche dell'assegnazione			10 anni	
23.3	Edilizia pubblica abitativa	Documentazione tecnica relativa agli edifici costruiti o acquistati da ITEA			illimitato	
23.4	Recupero insediamenti storici		///			
24	Lavoro					
24.1	Politiche e tutela del lavoro				illimitato	
24.2	Inserimento e reinserimento lavorativo	Progetti di inserimento	richieste fabbisogno (alla Provincia)		illimitato (eventualmente scartare dopo 10 anni corrispondenza organizzativa)	
			progetto di inserimento dei lavoratori presso le cooperative			
			corrispondenza con cooperative per l'assegnazione dei lavoratori			
		Prevenzione e promozione	progetto		illimitato	



Piano di conservazione dei documenti cartacei

		sociale (finanziamenti organizzazione progetti convenzione o su incarico)	per in	convenzione o incarico rendiconto attività liquidazione eventuale documentazione organizzativa	10 anni dalla cessazione 10 anni dalla cessazione 10 anni dalla cessazione 10 anni dalla cessazione	
		Richieste di rimborso per varie erogazioni			10 anni dall'avvenuto rimborso	
		Richieste di accesso agli atti			10 anni dalla richiesta di accesso	
25	Attività culturali					
25.1	Gestione delle attività culturali	Contributi ad associazioni o enti Organizzazione e gestione diretta di attività, eventi e servizi culturali			10 anni illimitato (eventualmente scartare dopo 10 anni la documentazione di carattere strumentale e transitorio)	
25.2	Biblioteca		///			
25.3	Toponomastica		///			
26	Sistema educativo					
26.1	Gestione del sistema e dei servizi per la prima infanzia		///			

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

26.1.1	Asili nido				Domande di ammissione: 5 anni dall'uscita del bambino; Graduatorie per l'ammissione: 5 anni; Atti relativi alla gestione e al funzionamento ordinario del servizio: 10 anni	
26.1.2	Scuole dell'infanzia		///			
26.2	Rapporti con istituzioni scolastiche e formative	Collaborazioni con istituzioni scolastiche			illimitato (eventualmente scartare dopo 10 anni la corrispondenza organizzativa)	
26.3	Interventi di integrazione scolastica	Attività integrative per studenti – organizzazione diretta	documentazione progettuale		illimitato	
26.3	Interventi di integrazione scolastica	Attività integrative per studenti – erogazione fondi alle scuole	documentazione organizzativa		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
26.3	Interventi di integrazione scolastica	Organizzazione oraria degli assistenti educatori in base alle richieste degli istituti scolastici	documentazione progettuale		illimitato	
26.3	Interventi di integrazione scolastica		documentazione contabile		10 anni dalla liquidazione	
26.4	Orientamento scolastico		///		10 anni	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

26.5	Diritto allo studio	Assegni di studio e facilitazioni di viaggio – elaborazione e pubblicazione bando			illimitato	
26.5	Diritto allo studio	Assegni di studio e facilitazioni di viaggio – determinazione beneficiari			illimitato	
26.5	Diritto allo studio	Assegni di studio e facilitazioni di viaggio – erogazione contributi	richiesta annuale dei singoli utenti documentazione riassuntiva per la verifica sulla frequenza fatture e giustificativi di spesa liquidazioni	10 anni dalla liquidazione		
26.5	Diritto allo studio	Buoni libro – elaborazione e pubblicazione bando			illimitato	
26.5	Diritto allo studio	Buoni libro – determinazioni beneficiari			illimitato	
26.5	Diritto allo studio	Buoni libro – erogazione contributi per acquisto libri	richieste, modulistica, documentazione a corredo, documentazione contabile	10 anni dalla liquidazione		
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche - richieste annuali di iscrizione al servizio (non più in uso)			10 anni	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – comunicazioni relative ai recapiti degli studenti (prime elementari)			illimitato	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – convenzioni con istituti di credito per la vendita dei buoni pasto			10 anni dalla cessazione	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – buoni pasto cartacei	buoni pasto venduti e invenduti		2 anni	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – buoni pasto elettronici	documentazione relativa alla gestione del sistema elettronico (interventi correttivi ecc.)		10 anni	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – gestione buoni pasto gratuiti	documentazione relativa alla consegna dei buoni pasto gratuiti per particolari soggetti (ad esempio: iscritti al servizio sociale)		10 anni	
	Servizio mensa	Mense scolastiche – utilizzo da parte di utenti esterni	richieste di utilizzo convenzioni		10 anni (dalla cessazione per le convenzioni)	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – definizione menu			illimitato	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – menu alternativi	richieste da parte delle famiglie per menu alternativi		illimitato	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – richieste e comunicazioni varie di carattere transitorio	richieste e comunicazioni con famiglie/scuole/ente gestore/Provincia di carattere transitorio		5 anni	
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – aggiornamento tariffe	richieste di intervento sul sistema informativo per aggiornamento		10 anni	

**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

			posizioni singoli studenti			
26.6	Servizio mensa	Mense scolastiche – acquisto attrezzature per mense scolastiche	richieste fabbisogno (alla Provincia)		illimitato	
			documentazione acquisti		5 anni dalla dismissione	
			rendiconto (alla Provincia)		illimitato	
26.6	Servizio mensa	Contributi (da AGEA) per utilizzo prodotti lattiero-caseari nelle mense	incarico a ditta esterna elaborazione incartamenti		10 anni dalla cessazione	
26.7	Servizi residenziali		///			
26.8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica	Acquisto attrezzature per scuole dell'infanzia	richieste fabbisogno (alla Provincia)		illimitato	
			documentazione acquisti		5 anni dalla dismissione	
			rendiconto (alla Provincia)		illimitato	
26.8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica	Acquisto attrezzature per disabili da destinare alle scuole	richieste fabbisogno (alla Provincia)		illimitato	
			documentazione acquisti		5 anni dalla dismissione	
			rendiconto (alla Provincia)		illimitato	
26.9	Educazione degli adulti, permanente e ricorrente		///			
27	OGGETTI DIVERSI	///				