

ALLEGATO 7
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO

Quadro di classificazione (titolario)

L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati.

La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è in allegato al manuale di gestione.

Titolario di classificazione

CATEGORIA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Legislazione e circolari esplicative
2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3	Statuto
4	Regolamenti
5	Stemma, gonfalone, sigillo
6	Archivio generale
7	Sistema informativo
8	Informazioni e relazioni con il pubblico
9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11	Controlli interni ed esterni
12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16	Area e città metropolitana
17	Associazionismo e partecipazione

CATEGORIA 2
ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

CLASSE	DESCRIZIONE
1	Sindaco
2	Vice Sindaco
3	Consiglio
4	Presidente del Consiglio
5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6	Gruppi consiliari
7	Giunta
8	Commissario Prefettizio e Straordinario
9	Segretario e Vice-Segretario
10	Direttore Generale e Dirigenza
11	Revisori dei Conti
12	Difensore Civico
13	Commissario ad acta
14	Organi di controllo interni
15	Organi consultivi
16	Consigli Circoscrizionali
17	Presidenti dei Consigli Circoscrizionali
18	Organi Esecutivi Circoscrizionali
19	Commissioni dei Consigli Circoscrizionali
20	Segretari delle Circoscrizioni
21	Commissario ad acta delle Circoscrizioni
22	Conferenza dei Presidenti di Quartiere

CATEGORIA 3
RISORSE UMANE

CLASSE	DESCRIZIONE
1	Concorsi, selezioni, colloqui
2	Assunzioni e cessazioni
3	Comandi e distacchi; mobilità
4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6	Retribuzioni e compensi
7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11	Servizi al personale su richiesta
12	Orario di lavoro, presenze e assenze
13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14	Formazione e aggiornamento professionale
15	Collaboratori esterni

CATEGORIA 4
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

CLASSE	DESCRIZIONE
1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5	Partecipazioni finanziarie
6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8	Beni immobili
9	Beni mobili
10	Economato
11	Oggetti smarriti e recuperati
12	Tesoreria
13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14	Pubblicità e pubbliche affissioni

CATEGORIA 5
AFFARI LEGALI

CLASSE	DESCRIZIONE
1	Contenzioso
2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3	Pareri e consulenze

CATEGORIA 6
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSE	DESCRIZIONE
1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3	Edilizia Privata
4	Edilizia Pubblica
5	Opere pubbliche
6	Catasto
7	Viabilità
8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10	Protezione civile ed emergenze

CATEGORIA 7 SERVIZI ALLA PERSONA	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Diritto allo studio e servizi
2	Asili nido e scuola materna
3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6	Attività ed eventi culturali
7	Attività ed eventi sportivi
8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato
9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10	Informazione, consulenza ed educazione civica
11	Tutela e curatela di incapaci
12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13	Attività ricreativa e di socializzazione
14	Politiche per la casa
15	Politiche per il sociale

CATEGORIA 8 ATTIVITA' ECONOMICHE	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Agricoltura e pesca
2	Artigianato
3	Industria
4	Commercio
5	Fiere e mercati
6	Esercizi turistici e strutture ricettive
7	Promozione e servizi

CATEGORIA 9 POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Prevenzione ed educazione stradale
2	Polizia stradale
3	Informative
4	Sicurezza ed ordine pubblico

CATEGORIA 10 TUTELA DELLA SALUTE	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Salute e igiene pubblica
2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
3	Farmacie
4	Zooprofilassi veterinaria
5	Randagismo animale e ricoveri

CATEGORIA 11 SERVIZI DEMOGRAFICI	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Stato civile
2	Anagrafe e certificazioni
3	Censimenti
4	Polizia mortuaria e cimiteri

CATEGORIA 12 ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Albi elettorali
2	Liste elettorali
3	Elezioni
4	Referendum
5	Istanze, petizioni e iniziative popolari

CATEGORIA 13 AFFARI MILITARI	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Leva e servizio civile sostitutivo
2	Ruoli matricolari
3	Caserme, alloggi e servitù militari
4	Requisizioni per utilità militari

CATEGORIA 14 OGGETTI DIVERSI	
CLASSE	DESCRIZIONE
1	Vari

Titolario di classificazione e Massimario di Scarto

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazio
1. Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente
3. Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, sfoltimento de informativo re altri Comuni
4. Regolamenti		
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, sfoltimento de di carattere tr
5. Stemma, gonfalone, sigillo		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente
6. Archivio generale		
	Registro di protocollo	Permanente
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario 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 materiale
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni

	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	20 anni
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente, l'eliminazione materiali prep
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, sfoltimento de di carattere tr 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 comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente

	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli esterni		
	Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, sfolto di carattere tr
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, sfolto di carattere tr
16. Area e città metropolitana		
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
17. Associazionismo e partecipazione		
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazioni
1. Sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
2. Vice-sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
3. Consiglio		
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente
4. Presidente del Consiglio		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza	Permanente
	Verbali delle Commissioni	Permanente
6. Gruppi consiliari		
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente
7. Giunta		
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8. Commissario prefettizio e straordinario		
	Fasc. personale	Permanente
9. Segretario e Vice-segretario		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10. Direttore generale e dirigenza		
	Fasc. personale	Permanente
11. Revisori dei conti		
	Fasc. personale	Permanente
12. Difensore civico		
	Fasc. personale	Permanente
13. Commissario <i>ad acta</i>		
	Fasc. personale	Permanente
14. Organi di controllo interni		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
15. Organi consultivi		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
16. Consigli circoscrizionali		

	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni consiliari	Permanente
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
18. Organi esecutivi circoscrizionali		
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali		
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente
20. Segretari delle circoscrizioni		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni		
	Fasc. personale	Permanente
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere		
	Verbali della Conferenza	Permanente

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente mento da ese seguendo la t prevista per le classi
1. Concorsi, selezioni, colloqui		
	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 - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verballi - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo dei termini pe da restituire scadenza dei ricorsi permanente 1 anno dopo dei termini pe 1 anno dopo dei termini pe
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
2. Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3. Comandi e distacchi; mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente

	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6. Retribuzioni e compensi		
	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 c dal servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla c fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla c fascicolo
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla c fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla c fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultim la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni	Permanente
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
11. Servizi al personale su richiesta		
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni
12. Orario di lavoro, presenze e assenze		

	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	2 anni 2 anni Alla cessazione servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione servizio
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione servizio
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	1 anno dopo dei prospetti riassuntivi Permanente
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
14. Formazione e aggiornamento professionale		
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente per lo sfoltimento del fascicolo
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente per lo sfoltimento del fascicolo
15. Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente

TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, sfolto
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, sfolto
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la ca del contribuente
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'est mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal ter contratto
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
	Reversali	5 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'a del bilancio
	Eventuali copie di mandati	2 anni

5. Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, sfoltoimento
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'esti contratto
8. Beni immobili		
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla c del rapporto
9. Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla d 5 anni dalla d 5 anni dalla d 5 anni dalla d
10. Economato		
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla del bene
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente
11. Oggetti smarriti e recuperati		
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni
12. Tesoreria		

	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla del rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla s dell'autorizza
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla s dell'autorizza
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla s dell'autorizza

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Contenzioso		
	Fascicoli di causa	Permanente
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
	Contratti assicurativi	2 anni dalla s
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
3. Pareri e consulenze		
	Pareri e consulenze	Permanente

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazioni
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	PGR	Permanente
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo l'approvazione
	Varianti al PRG	Permanente
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente
	Piani di lottizzazione	Permanente
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente
3. Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quall'edificio
4. Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente
5. Opere pubbliche		
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente
	Manutenzione ordinaria	5 anni
	Manutenzione straordinaria	20 anni
6. Catasto		
	Catasto terreni: mappe	Permanente
	Catasto terreni: registri	Permanente
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente
	Catasto fabbricati: registri	Permanente
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno
7. Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfoltimento
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla del rapporto
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla del rapporto
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in caso di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione

Classi	Tipologie documentarie	Conservazioni
	Fascicoli per persona	Permanente, sfoltoimento del catalogo temporaneo e strumentale d
1. Diritto allo studio e servizi		
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	permanente 5 anni permanente 5 anni
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni
2. Asili nido e scuola materna		
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni
	Graduatorie di ammissione	2 anni
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali		
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
	Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, sfoltoimento d temporaneo strumentale d

	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, mento del car tempora-neo strumentale d
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d
11. Tutela e curatela di incapaci		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, sfolto di temporaneo e strumentale d

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
13. Attività ricreativa e di socializzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
14. Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la del contratto
15. Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, mento del car tempora-neo strumentale d

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazion
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
1. Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni
2. Artigianato		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente

3. Industria		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
4. Commercio		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente
5. Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente
7. Promozione e servizi		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, sfoltimento de temporaneo e strumentale d

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazioni
1. Stato civile		
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, registrazioni
	Atti allegati per registrazioni	=
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno
2. Anagrafe e certificazioni		
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente
3. Censimenti		
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento e quelli del precedente scartano dopo dall'ultimo
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4. Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento	Permanente
	Registri di tumulazione	Permanente
	Registri di esumazione	Permanente
	Registri di estumulazione	Permanente
	Registri di cremazione	Permanente
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente

	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni
--	---	---------

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazioni
1. Albi elettorali		
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
2. Liste elettorali		
	Liste generali	1 anno dopo della successione
	Liste sezionali	1 anno dopo della successione
	Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente
	Copia dei verballi della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo della successione
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo della successione
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni cancellazione
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo della lista successione
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo della lista successione
3. Elezioni		
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verballi dei presidenti di seggio	=
	Schede	=
	Pacchi scorta elezioni	2 anni
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni
4. Referendum		
	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verballi dei presidenti di seggio	=
	Schede	=
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il

Titolo XIII. Affari militari

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

Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e agli aggiornamenti legislativi in materia. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.