



Comune di Trezzano sul Naviglio

ALLEGATO 13

al

**Manuale di Gestione del protocollo
informatico, dei flussi
documentali e dell'archivio**

PIANO DI CONSERVAZIONE



Comune di Trezzano sul Naviglio

Città Metropolitana di Milano

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO

Piano di conservazione

Premessa

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

Il presente Piano di Conservazione è basato sul Piano elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

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

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

Il Piano di Conservazione qui presentato era stato formulato dal Gruppo di lavoro in un contesto in cui il

documento digitale si stava consolidando nelle PP. AA., pensato per la conservazione del cartaceo, con una attenzione agli sviluppi della conservazione digitale. Tale documento è stato sviluppato e proposto nella consapevolezza della sua applicazione sui documenti e sulle aggregazioni di documenti a prescindere dal loro supporto (analogico, digitale o misto).

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro (all. 3 del presente Manuale di Gestione).
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- I termini di conservazione dei documenti sono stati individuati in base alla normativa generale civilistica e alla normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro (all. 3 del presente Manuale di Gestione).

- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- I termini di conservazione dei documenti sono stati individuati in base alla normativa generale civilistica e alla normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- E' opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- E' altresì opportuno che ciascun RUP, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sotto fascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RUP per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

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

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione Generale	17
Titolo II. Organi di Governo, Gestione, Controllo, Consulenza e Garanzia	22
Titolo III. Risorse Umane	15
Titolo IV. Risorse Finanziarie e Patrimoniali	14
Titolo V. Affari Legali	3
Titolo VI. Pianificazione e Gestione del Territorio	6
Titolo VII. Servizi alla Persona	9
Titolo VIII. Attività Economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e Sicurezza Pubblica	19
Titolo X. Servizi Demografici	4
Titolo XI. Elezioni e Iniziative Popolari	5
Titolo XII. Affari Militari	4
Titolo XIII. Istruzione, Cultura e Sport	7

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
	Circolari pervenute	Permanente
	Circolari emanate dal Comune	Permanente
2. Denominazione. territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		Permanente
	Confini del Comune	Permanente
	Toponomastica stradale	Permanente
	Intitolazione nuove vie	Permanente
	Richiesta assegnazione numero civico	Permanente
3. Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
4. Regolamenti		
	Modifiche regolamenti	Permanente, dopo

		sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
	PIAO	Permanente
	Regolamenti forniture e incarichi	Permanente, dopo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
5. Stemma, gonfalone, sigillo e marchio promozionale		
	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		
	Fornitura di beni e servizi	Permanente
	Archivio	Permanente
	Comunicazioni generali inerenti gli appalti	Permanente
	Impegni di spesa e atti di liquidazione contributi passivi (ANAC, CONSIP etc)	Permanente
	Centralino virtuale e videocitofoni	5 anni dalla

		dismissione
	Accesso agli atti	1 anno dalla ricollocazione del materiale
	Parco auto aziendale	Permanente
	Buoni pasto edizione 11 - Pellegrini spa	Permanente
	Manifesti e stampanti	Permanente
7. Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	Permanente
	PagoPA	Permanente
	AGID	Permanente
	Promozione commerciale	Permanente
	Aria-Regione Lombardia	Permanente
	Bandi pubblici	Permanente
	Cyber Sicurezza	Permanente
	Infocert	Permanente
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
	Reclami e segnalazioni dei cittadini	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (bandi, avvisi e volantinaggio)	Permanente
	Gestione del sito Web	Permanente
	Gestione servizio messaggistica istantanea	Permanente

	(Whatsapp comunale)	
	Social Network	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 Orari di apertura degli uffici del Comune e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio del Comune	Permanente
	Procedure	Permanente
	Fabbisogno del personale	Permanente
	Segnalazioni dipendenti	Permanente
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 della Corte dei conti	Permanente

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
	Ufficio Stampa (addetto stampa, comunicati stampa e servizio giornaliero di rassegna stampa)	Permanente
	Portavoce del Sindaco	Permanente
	Notiziario Comunale (sul Naviglio)	Permanente
	Newsletter	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		
	Rapporti con Duereti-Tutela servizi essenziali	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
	Enti / Società controllate /partecipate / vigilate	Permanente, previo sfoltimento

		del carteggio di carattere transitorio
16. Area e Città Metropolitana		
	Rapporti istituzionali	Permanente
17. Associazionismo e partecipazione		
	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	Conservazione
1. Sindaco		
	Rimborso spese	Permanente
	Città metropolitana di Milano	Permanente
	Prefettura di Milano	Permanente
	Corrispondenza istituzionale	Permanente
	Corrispondenza varia	Permanente
2. Vice-Sindaco		
	Fascicolo personale	Permanente

3. Consiglio comunale		
	Fasc. personali (nomine, revoche e dimissioni incarichi, permessi e deleghe): un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni Consiglio comunale	1 anno purché riportate nei verbali
	Mozioni	Permanente dopo sfoltoimento
	Interrogazioni	Permanente dopo sfoltoimento
	Interpellanze	Permanente dopo sfoltoimento
	Comunicazioni alla Prefettura	Permanente
	Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali	1 anno dalla ricollocazione del materiale
	Dimissioni Consiglieri comunali	Permanente
	Risposte question time	Permanente dopo sfoltoimento
	Microvision	Permanente
	ANCI	Permanente
4. Presidente del Consiglio comunale		
	Fascicolo personale	Permanente
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni		

consiliari		
	Conferenza dei capigruppo	Permanente
	Commissioni consiliari	Permanente
6. Gruppi consiliari		
	Comunicazione ai Capigruppo consiliari delle delibere adottate dalla Giunta Comunale	Permanente
7. Giunta comunale		
	Fascicoli personali degli assessori (nomine, revoche e dimissioni incarichi, permessi e deleghe)	Permanente
	Argomenti di Giunta	1 anno se riportati nei verbali
8 Commissario prefettizio e straordinario		
	Fascicolo personale	Permanente
9. Segretario e Vice-segretario		
	Fascicoli personali	Permanente
10. Direttore generale e dirigenza		
	Fascicoli personali	Permanente

11. Revisori dei Conti		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
12. Difensore Civico		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
13. Commissario ad acta		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
14. Organi di controllo interni		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
15. Organi consultivi		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
16. Consigli circoscrizionali		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
18. Organi esecutivi circoscrizionali		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali		
	Fascicolo personale (da	Permanente

	chiudere a fine mandato)	
20. Segretari delle circoscrizioni		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere		
	Fascicolo personale (da chiudere a fine mandato)	Permanente

Titolo III Risorse Umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Concorsi, selezioni, colloqui		
	Criteri generali e normativa per la gestione del personale	Permanente
	Atti di programmazione	1 anno
	Procedimenti per il reclutamento del personale un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare)	- Permanente - 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - Permanente - 1 anno dopo la scadenza dei termini per i

		ricorsi
	<i>Domande e Curricula vitae</i> inviati per richieste di assunzione (candidature spontanee senza indicazione di bando o selezione)	2 anni
	Richieste utilizzo graduatorie concorsuali da parte di altri Enti	5 anni
2. Assunzioni e cessazioni		
	Fascicoli dipendenti	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
	Assunzioni, dimissioni, licenziamenti	Permanente
3. Comandi e distacchi, mobilità		
	Mobilità	Permanente
	Comandi e distacchi	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per inquadramenti e applicazioni del CCNL	Permanente
	Contratti individuali di lavoro	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli dipendenti	Permanente
6 Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni	5 anni
	Ruoli degli stipendi	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	Permanente
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
	Indennità di funzione amministratori	5 anni
	Gettoni di presenza consiglieri comunali	5 anni
	Missioni amministratori	5 anni
	Rimborsi oneri per permessi amministratori	5 anni
	Buoni pasto	10 anni
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		

	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Permanente
	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Permanente
	Assicurazioni obbligatorie	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Contributi Amministratori locali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Documento di valutazione dei rischi (DVR), ai sensi del D. Lgs n. 81/2008	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Registro infortuni	Permanente
	Denuncia di infortunio e pratica relativa	Permanente
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	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	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	Permanente
11. Servizi al personale su richiesta		
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
	Domande di servizi su richiesta (ad es. mensa, nido, soggiorni climatici altro)	2 anni
12. Orario di lavoro, presenze e assenze		
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze	2 anni
	Referti delle visite di controllo	Alla cessazione del servizio
	Fogli firma; cartellini marcatempo di rilevazione presenze	2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - schede - prospetti riassuntivi	- 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi - Permanente
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Provvedimenti disciplinari	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	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	Partecipazione dei dipendenti a corsi (determine - attestati ecc.)	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	Proposte formative soggetti esterni diversi	2 anni se non hanno seguito
	Pubblicazioni e riviste di settore per aggiornamento professionale	
15. Collaboratori esterni		
	Proposte di collaborazione esterna	Permanente
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente
	Stage e alternanza scuola-lavoro	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 di previsione	Permanente
	Richieste di accesso agli atti	Permanente
	Assestamento e Salvaguardia al Bilancio 2026/2028	Permanente
	Emendamenti al bilancio 2026/2028	Permanente
	Bdap	Permanente
	Citta' Metropolitana	Permanente
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Variazioni PEG 2026/2028	Permanente, previo sfoltimento
	Variazione d'urgenza Bilancio 2026/2028	Permanente, previo sfoltimento
	Variazioni di Bilancio 2026/2028	Permanente, previo sfoltimento
	Variazioni compensative 2026/2028	Permanente, previo sfoltimento
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Gestione società supporto tributi_entrata	Permanente
	Gestione società supporto tributi_uscita	Permanente
	Rateizzazioni TARI	10 anni dall'estinzione del debito
	Rateizzazioni IMU	10 anni dall'estinzione del debito
	Formulari riduzioni TARI	5 anni dalla presentazione della domanda
	Riduzioni utilizzo composter: fascicolo annuale	5 anni dal pagamento o dalla presentazione dell'attestazione

	Correzioni istituti di credito	10 anni
	Avvisi di accertamento	10 anni
	Rapporti SGATE – CSEA	10 anni
	Banco posta_Estratti conto	10 anni
	Tesoreria_estratti conto	10 anni
	Dichiarazioni di successioni	Permanente
	Ricorsi tributari	10 anni
	Rimborsi tributari	10 anni
	Riversamenti tributari da altri Enti	10 anni
	Procedure fallimentari e da sovraindebitamento	10 anni
	Dichiarazioni tributarie	5 anni dall'anno successivo alla presentazione della dichiarazione
	Piani finanziari e gestione ARERA	
	Federalismo fiscale	
	Domande di fuoriuscita dal pubblico servizio ai sensi del D.Lgs 116/2020	5 anni
	Dichiarazioni Imu 2025	5 anni
	Contratti di locazione canone concordato	5 anni dall'estinzione del contratto
	Contraddittori_diffide	10 anni
	Formazione, Convegni ed eventi: un fascicolo per iniziativa	Permanente

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Verifiche inadempienze Agenzia delle entrate	10 anni
	Fatture ricevute	10 anni
	Fornitori_Solleciti ed estratti conto	10 anni
	Conti correnti dedicati. Comunicazioni	10 anni
	Liquidazioni fatture Servizi Direttivi Generali	10 anni
	Fornitori_offerte commerciali	10 anni
	Mutui e finanziamenti_ Cassa depositi e prestiti	5 anni dall'estinzione del mutuo
	Mutui e finanziamenti_ Istituto per il credito sportivo e culturale	5 anni dall'estinzione del mutuo
	Mutui e finanziamenti_Finlombardia	5 anni dall'estinzione del mutuo
	Pignoramenti	5 anni
	Cessione crediti	5 anni
	Bolli auto	3 anni dalla scadenza
5. Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento

	Bilanci consolidati	Permanente
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconti SOSE	Permanente
	Riaccertamenti residui	Permanente
	Rendiconto di gestione	Permanente
	Gestione avanzo di amministrazione	Permanente
	Gestione flussi di cassa	Permanente
	Rendicontazione contributi straordinari - art 158 d.lgs 267/2000	Permanente
	Rendicontazione TBEL	Permanente
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Modello 770	Permanente
	IVA	10 anni
	IRAP	10 anni
	Incarichi per adempimenti fiscali	Permanente
8. Beni immobili		
	Farmacie comunali	Permanente

	Condomini	Permanente
	Canoni demaniali	Permanente
	Richiesta di preventivo per la determinazione del valore immobiliare dei terreni di proprietà comunale	5 anni
9. Beni mobili e servizi		
	Inventario dei beni mobili	Permanente
10. Economato		
	Gestione economale	5 anni dalla dismissione del bene
	Agenti contabili	10 anni
11. Oggetti smarriti e recuperati		
	Pratiche oggetti smarriti e recuperati (verbali di ritrovamento, verbali di restituzione...): un fascicolo per affare	2 anni
	Vendita o devoluzione: un fascicolo per affare	2 anni
12. Tesoreria		
	Somme impignorabili: un fascicolo per attività	Permanente

	Convenzione: un fascicolo per affare	Permanente
	Verifiche di cassa: repertorio	Permanente
	Controlli Siope: un fascicolo per attività	10 anni
	Gestione flussi e provvisori	Permanente
	Rendiconto tesoriere	Permanente
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Concessionari riscossione coattiva	5 anni dall'estinzione del rapporto
	Concessionario cup	5 anni dall'estinzione del rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Autorizzazioni alla pubblicità temporanea: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Titolo V. Affari Legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Contenzioso		
	Fascicoli di causa: un fascicolo per ciascuna causa	Permanente

	Richieste risarcimento	5 anni
	Recupero crediti: fascicolo annuale articolato in sottofascicoli	10 anni dall'estinzione del debito
	Ordinanze	Permanente
	Debiti fuori Bilancio	10 anni
	Faro assicurazioni	10 anni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
	Richieste e pratiche di risarcimento (sinistri passivi)	10 anni
	Contratti assicurativi (tra cui Faro Assicurazioni)	2 anni dalla chiusura del contratto
	Richieste di ripristino a seguito danni (sinistri attivi)	10 anni
3. Pareri e consulenze		
	Pareri e consulenze	Permanente

Titolo VI. Pianificazione e Gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Urbanistica: Piano di governo del territorio – PGT		
	Piano di governo del territorio (PGT)	Permanente

	Piani urbanistici attuativi (P.U.A)	Permanente
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Richiesta conferma veridicità di titolo - procedura di qualificazione n.25095005 - SOA	Permanente
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del PGT		
	Commissione paesaggistica: fascicolo annuale	Permanente
3. Edilizia Privata		
	Edilizia	Permanente
4. Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare (Edifici SAP)	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche		
	Albo Fornitori	Permanente
	Fornitori e accertamenti vari	Permanente
	Manutenzione edifici scolastici	5 anni. Salvo necessità particolari
	Edifici comunali	5 anni. Salvo necessità particolari
	Impianti sportivi	5 anni. Salvo necessità particolari
	Manutenzione opere pubbliche	5 anni. Salvo necessità particolari
	Beni confiscati	5 anni. Salvo necessità particolari

	Altri edifici comunali	5 anni. Salvo necessità particolari
	Ordinanze	Permanente
	PNRR	5 anni dalla chiusura della procedura
	Polizze Fidejussorie	10 anni dalla chiusura del contratto o dalla scadenza dello svincolo
	Edifici SAP	Permanente
	Partenariato pubblico-privato	Permanente
	Accordi di collaborazione tecnica	Permanente
6. Servizio idrico integrato; luce e gas		
	Energia elettrica	Permanente
	Gas	Permanente
	Servizio idrico -acqua	Permanente
	Telefonia fissa	Permanente
	Energia termica	Permanente
	Albo fornitori	Permanente
	Fornitori ed accertamenti vari	Permanente
	Illuminazione pubblica	10 anni
	Manomissione suolo pubblico	Permanente
	Gestori infrastrutture	Permanente
	Contatori	Permanente
	GSE- Generatore IV Novembre	Permanente

7. Trasporto pubblico, gestione dei rifiuti ed altri servizi		
	Ordinanze	Permanente
	Trasporto pubblico locale: fascicolo organizzato in sottofascicoli	Permanente con sfoltoimento
	Eventi e iniziative: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltoimento
	Canile/colonie feline: fascicolo annuale per attività	Permanente con sfoltoimento
	Consulenze esterne	Permanente previo sfoltoimento
8. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Segnalazioni ambientali	
	Bonifiche: fascicolo per attività	Permanente
	Amianto	Permanente
	Terre e rocce da scavo	Permanente
	Reticolo idrico minore	Permanente
	Autorizzazioni	Permanente
	AUA, AIA, ATO	Permanente
	Legge Seveso	Permanente
	Inquinamento acustico : fascicolo annuale	Permanente

	Consulenze esterne: un fascicolo per consulente	Permanente
	Igiene ambientale: fascicolo annuale organizzato in sottofascicoli	Permanente
	Impianti termici	2 anni
9. Manutenzioni del territorio		
	Albo fornitori	Permanente
	Fornitori ed accertamenti vari	Permanente
	Manutenzione strade e parcheggi	Permanente
	Semafori	5 anni
	Ponti	10 anni
	Gestori infrastrutture	Permanente
	Polizze Fidejussorie	10 anni dalla scadenza del contratto o dallo svincolo
10. Salute e igiene pubblica		
	Disinfestazioni Derattizzazioni	1 anno
	Spurghi	5 anni
	Rischio biologico/chimico	Permanente

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Asilo nido		
	Domande di iscrizione	2 anni
	Rette	5 anni
	Affidamenti	5 anni
	Nidi gratis	5 anni
	Comunicazioni	5 anni
2. Pianificazione e accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Piano di zona	Permanente
	Programmazione per settori – Tavoli di lavoro	Permanente
	Accordi con i differenti soggetti – convenzioni: un fascicolo per soggetto eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente
	Accordi con i differenti soggetti – compartecipate comunali: un fascicolo per	Permanente

	soggetto, organizzato in sottofascicoli per affare	
	Servizio Civile Universale (Funzionamento): fascicolo annuale	Permanente previo sfoltoimento
	Beni confiscati: un fascicolo per ciascun bene sequestrato	Permanente
3. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Tribunale per i minorenni	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni
	Tribunale ordinario	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni
	Servizio tutela minori	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni
	Minori stranieri non accompagnati	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni
	Progettazioni	Permanente, previo

		sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni
4 Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni
	Pari opportunità	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni
5. Tutela e curatela di incapaci		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni
6. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Contributi e sussidi: fascicolo per attività	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni

	Funzionamento Associazioni a sostegno delle persone in situazione di fragilità	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni
7. Attività ricreativa e di socializzazione		
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni
8. Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi SAP	Permanente
	Alloggi SAP: un fascicolo per ciascun assegnatario	Permanente
	Ospitalità temporanea inferiore ai trenta giorni	5 anni
	Ospitalità temporanea superiore ai trenta giorni	5 anni
	Assegnazione alloggi in emergenza abitativa: un fascicolo per ciascun intervento	5 anni dalla scadenza del contratto, salvo contenzioso
	Società esterne	
	Contributi/bandi: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	- Permanente - 5 anni - Permanente - 5 anni

9. Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Bandi comunali e di ambito	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Bandi Regionali	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli individuali esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Agricoltura, pesca e turismo		
	Agriturismo, turismo, pescaturismo	Permanente
	Orti comunali	Permanente, previo sfoltoimento carteggio temporaneo e

		strumentale dopo 5 anni
	Manutenzione del verde	Permanente
	Parco agricolo Sud	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Consorzio Est Ticino Villoresi	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Eventi e iniziative sul territorio: un fascicolo per ciascun evento e iniziativa	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Consulenze esterne	Permanente previo sfoltimento
	Ordinanze	Permanente
	Varie	Permanente
2. Artigianato		
	Alimentare	Permanente
	Altre attività	Permanente
3. Industria		
	Alimentare	Permanente
	Altre attività	Permanente
4. Commercio		

	Procedure Sportello Unico Attività produttive (S.U.A.P.)	Permanente
	Autorizzazioni pubblicitarie	Permanente
	Suap associato camerale	Permanente
	Comunicazioni anas serravalle	Permanente
	Citta' metropolitana - ats	Permanente
	Agenzia dogane adm ufficio monopoli	Permanente
	Questura – prefettura	Permanente
	Vigili del fuoco	Permanente
	Istruttore tiro a segno	Permanente
	Dehor	Permanente
	Servizio taxi	Permanente
	Accesso atti suap	Permanente
	Prediniego – diniego	Permanente
	Casellario giudiziale - antimafia	Permanente
	Diritti di segreteria	Permanente
	Grandi strutture di vendita	Permanente
	Medie strutture di vendita	Permanente
	Antenne	Permanente
	Farmacie	Permanente
	Esercizi di vicinato (scia – negozi al dettaglio di piccole dimensioni, alimentari e non)	Permanente

	Centro commerciale	Permanente
	Parco commerciale	Permanente
	Forme speciali di vendita	Permanente
5. Fiere e mercati		
	Commercio Itinerante di tipo A	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Commercio Itinerante di tipo B	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Su posteggio: fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni manifestazioni temporanee	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Operatori non professionali hobbisti: un fascicolo per operatore	Permanente
	Fiere e Mostre Mercato	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

	Spettacoli viaggianti	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
	Attività ricettive Strutture alberghiere	Permanente
	Strutture all'aperto	Permanente
	Locazioni turistiche	Permanente
	Agenzie di viaggio	Permanente
7. Promozione e servizi		
	Politiche economico-turistiche, marketing territoriale: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia Locale e Sicurezza Pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Prevenzione ed educazione stradale		
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: fascicolo annuale	5 anni

2. Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni	Permanente
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni
	Verballi di accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni
	Sinistri stradali	20 anni In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente
	Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo rimosso	2 anni
	Contrassegni parcheggi invalidi	10 anni dalla scadenza
	Contrassegni parcheggi rosa	5 anni dalla scadenza
	Autorizzazioni Codice della Strada	5 anni
	Manifestazioni sportive: gestione della viabilità: un fascicolo per intervento	5 anni
3. Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune	Permanente
	Comunicazioni Sicurezza Pubblica e P.L. da Prefettura / Questura /Forze dell'Ordine	Permanente
	Rapporti di servizio: fascicolo annuale	10 anni

4. Sicurezza e ordine pubblico		
	Direttive e disposizioni generali	Permanente
	Atti dirigenziali	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, (eventi particolari quali: manifestazioni, concerti, etc.)	5 anni
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: un fascicolo per affare	Permanente
	Autorizzazioni sparo fuochi pirotecnici	Permanente
	Verballi degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente
	Controllo di vicinato: un fascicolo per attività	Permanente
	Danni al patrimonio	Permanente
	Videosorveglianza (funzionamento): fascicolo annuale	Permanente
	Armamento	Permanente
5. Trattamento Sanitario Obbligatorio		
	TSO - Trattamento Sanitario Obbligatorio	Permanente
	ASO - Accertamento Sanitario Obbligatorio	Permanente
6. Viabilità		
	Ordinanze dirigenziali: repertorio annuale	Permanente
	Piano Urbano del Traffico	Permanente con

		sfoltimento
	Piano Urbano del Traffico P.L.	Permanente con sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità	Permanente con sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale	2 anni
	Passi carrabili	Permanente
7. Randagismo animale e ricoveri		
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli per ciascun procedimento	3 anni
8. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
	Interventi per emergenze	Permanente con sfoltimento
	Piano della Protezione Civile	Permanente con sfoltimento
9. Ufficio Messi		

	Ufficio Messi - Notifiche	Permanente
	Ufficio Messi - Residenze	Permanente
10. Polizia Giudiziaria		
	Polizia Giudiziaria	Permanente
11. Procedimenti Sanzionatori		
	Comunicazioni dati conducente	Permanente
	Reintestazioni	Permanente
	Rimborsi	Permanente
	Contenzioso	Permanente
12. Occupazione suolo pubblico		
	Occupazione suolo	Permanente
13. Notifiche		
	Notifiche Polizia Giudiziaria Procura	Permanente
	Notifiche amministrative (altri enti)	Permanente
14. Segnalazioni		
	Istanze Online	Permanente

15. Richieste ZTL		
	Istanze Online	Permanente
16. Richieste Pass invalidi		
	Istanze Online	Permanente
17. Richieste passi carrai		
	Istanze Online	Permanente
18. Rapporti con Enti esterni		
	Comunicazioni prefettura	Permanente
	Comunicazioni Procura	Permanente
	Comunicazioni Questura	Permanente
	Determinazioni impegni di spesa – Società Esterne	Permanente
	Determinazioni impegni di spesa – Enti Pubblici o enti non soggetti a CIG	Permanente
	Atti di liquidazione	Permanente

	Delibere di Giunta	Permanente
19. Polizia Amministrativa e Commerciale		
	Occupazioni suolo pubblico	Permanente
	Verbali di accertamento in settori diversi dal Codice della Strada (ad esempio edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale ecc.)	Permanente
	Sanzioni amministrative in settori diversi dal Codice della Strada	Permanente
	Denunce infortuni sul lavoro	Permanente
	Comunicazioni ospitalità cittadino straniero o extra-comunitario	5 anni
	Certificazioni di idoneità alloggio	Permanente
	Comunicazioni cessioni fabbricato	Permanente
	Locali di pubblico spettacolo	Permanente
	Scuole di ballo	Permanente
	Ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici	Permanente
	Spettacoli pirotecnici	Permanente
	Accensione falò tradizionali	Permanente
	Manifestazioni di sorte locali	Permanente
	Giochi leciti	Permanente
	Distribuzione e detenzione apparecchi	Permanente

	automatici	
	Ludopatie	Permanente
	Sale giochi	Permanente
	Direttore - Istruttore di tiro	Permanente
	Noleggio senza conducente	Permanente
	Rimessa veicoli	Permanente
	Palestra sportiva	Permanente
	Piscina pubblica	Permanente
	Spettacoli viaggianti	Permanente
	Agenzie d'affari	Permanente
	Altre attività	Permanente

Titolo X. Servizi Demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Stato civile		
	Nascite: repertorio annuale	Permanente
	Pubblicazioni di matrimonio / Unioni civili	Permanente
	Matrimonio	Permanente
	Separazioni e dei divorzi: repertorio annuale	Permanente
	Decessi	Permanente
	Disposizioni anticipate di trattamento -	Permanente, salvo

	biotestamento	variazioni
	Annotazioni: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni
	SIC (Sistema informativo del casellario) cioe'?	
	Comunicazioni alla Prefettura	Permanente
	Cittadinanza: repertorio annuale	Permanente
	Mail a cittadini	5 anni
	Unioni civili: repertorio annuale	Permanente
	Richieste di certificazioni di stato civile	1 anno
	Corrispondenza con le altre Amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	5 anni
X.2 Anagrafe e certificazioni		
	Iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	Cancellazioni anagrafiche	10 anni, salvo esigenze particolari
	Cambio via	10 anni, Salvo esigenze particolari
	Convivenza di fatto	Permanente
	Cartellini carte d'identità	5 anni, Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min.

		interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 13070- 12982-7-1
	Richiesta certificazioni anagrafiche	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno, mediante incenerimento o triturazione
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni, dall'ultima revisione
	Prefettura: Comunicazioni e carteggio servizio anagrafico	Permanente
	Bonus fisico	Permanente
	APR/4	Permanente
	Domicilio	Per tutta la durata del procedimento
	Avvocati	Per tutta la durata del procedimento
3. Censimenti		
	Censimenti (schedoni statistici)	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
4. Polizia mortuaria e cimiteri		
	Modelli D4	Permanente
	Esumazioni	Permanente

	Estumulazioni ordinarie	Permanente
	Estumulazioni straordinarie	Permanente
	Gestione cimiteriale	Permanente
	Illuminazione votiva	Permanente
	Trasferimento salme	50 anni
	Recupero salme sul territorio comunale	Permanente

Titolo XI. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Albi elettorali		
	Albo dei presidenti di seggio	5 anni
	Albo degli scrutatori	5 anni
2. Liste elettorali		
	Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
	Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali – straordinarie	5 anni dopo la redazione della lista successiva

	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	Corrispondenza per il rilascio estratti di nascita	5 anni
3. Elezioni		
	Referendum 2026	Permanente
4. Referendum		
	Referendum popolare 22-23 marzo 2026	5 anni
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Istanze, petizioni e iniziative popolari	5 anni

Titolo XII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Leva e servizio civile sostitutivo		
	Leva	Permanente
2. Ruoli matricolari		
	Ruoli matricolari	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
--	---	------------

Titolo XIII. Istruzione, cultura e sport

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Diritto allo studio e servizi		
	Refezione scolastica: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Iscrizioni on line refezione scolastica	5 anni
	Servizi scolastici integrativi	10 anni
	Servizio facilitazione linguistica e mediazione culturale alunni	10 anni
	Borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	- Permanente - 5 anni - Permanente - 5 anni
	Cedole librerie	6 anni
	Trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni
	Bandi Scolastici Regionali	Permanente
	Corrispondenza Direzioni Didattiche	Permanente
	Comunicazioni istruzione scolastica	Permanente

2. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltoimento
	POF (Piano dell'Offerta Formativa)	Permanente
3. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	Stage e alternanza scuola-lavoro	Permanente
	Servizio facilitazione linguistica e mediazione culturale alunni	Permanente
4. Istituti culturali (musei - biblioteche - teatri - scuola comunale di musica, etc.)		
	Autorizzazione utilizzo spazi e aree comunali	Permanente
	Biblioteche comunali	Permanente
	Scuole civiche musica, pittura, lingue, fondazioni (funzionamento e organizzazione): un fascicolo per istituto	Permanente
	UTE (Università della terza età): fascicolo annuale	Permanente
	Atti delibere determine liquidazioni cultura eventi biblioteche	Permanente

	Sagre	Permanente
5. Attività ed eventi culturali		
	Proposte eventi: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del materiale preparatorio
	Richieste patrocini	5 anni
	Convenzioni con associazioni	Permanente
	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività	Permanente
	Proposte per notti bianche	Permanente, previo sfoltoimento del materiale preparatorio
	Proposte per eventi musicali	Permanente, previo sfoltoimento del materiale preparatorio
	Pro loco Trezzano	Permanente
	Contributi	Permanente
	Bando Lombardia Style Tra Navigli e Ticino	Permanente
	Sagre	Permanente
6. Attività ed eventi sportivi		
	Richieste patrocini sportivi	5 anni
	Richieste palestre convenzioni	5 anni
	Piscina comunale	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale

		dopo 5 anni
	Centro Facchetti	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Campo Fabbri	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Eventi sportivi: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Corsi comunali attività motoria: fascicolo annuale	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Atti	Permanente
7. Attività ricreativa e di socializzazione		
	Associazionismo	Permanente
	Gemellaggio	Permanente
	Richiesta utilizzo sale	Permanente
	Richieste partiti politici e consiglieri	5 anni
	Associazione la Marchesina	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni