

“PIANO DI CONSERVAZIONE” Linee guida per la conservazione e lo scarto degli atti d'archivio della COMUNITA' ROTALIANA-KÖNIGSBERG						
AVVERTENZE GENERALI: 1. Sono indicate tutte le voci del titolario unico di classificazione, anche qualora non sia stata riscontrata la presenza di documentazione specifica. In questi casi nella colonna Note di contenuto sono state inserite tre barre oblique (/ / /). Per talune tipologie documentarie, benché non rilevate negli archivi presi in esame, sono stati indicati i tempi di conservazione ritenuti congrui, mutuandoli da massimari o piani di conservazione per gli atti d'archivio dei comuni, elaborati dalla pubblica amministrazione (Massimario di scarto per gli atti elettorali del Ministero dell'Interno, Piano di conservazione elaborato nel 2005 dal Gruppo di lavoro del Ministero per i Beni culturali, massimari di scarto per gli atti d'archivio dei comuni, con particolare riferimento a quello elaborato dalla PAT nel 1993). 2. Per quanto riguarda le voci con tempo di conservazione illimitato, nell'impossibilità di individuare con precisione tutte le tipologie documentarie potenzialmente presenti, si fornisce la seguente indicazione: in linea di massima è possibile, in accordo con la Soprintendenza, operare lo scarto della documentazione di carattere interlocutorio e contingente presente nei fascicoli, che di solito è relativa all'attività strettamente gestionale e organizzativa. Per tale documentazione si prevede un periodo di conservazione pari a 10 anni, che potranno essere ridotti anche a 5, previa valutazione da parte della Soprintendenza. 3. In assenza di particolari segnalazioni, la decorrenza dei tempi di conservazione va intesa dalla data di creazione del documento/apertura del fascicolo. 4. Lo scarto delle determinazioni in originale eventualmente conservate nei fascicoli procedurali è possibile solo previa accurata verifica che accerti che, nella specifica serie delle determinazioni, siano conservati ulteriori originali degli stessi documenti. 5. La documentazione relativa alle gare d'appalto per l'esecuzione di lavori o servizi è inclusa nel Titolo 3.5 relativo all'Attività negoziale e contrattuale. Pertanto per quanto riguarda la documentazione afferente a questa materia, bisogna fare riferimento alla voce generale 3.5, indipendentemente dalla tipologia di lavoro o servizio appaltato. 6. Le indicazioni circa i tempi minimi di conservazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto sul quale il documento è stato prodotto (documento cartaceo o nativo digitale). 7. L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione previsti dalla presente tabella sarà comunque effettuata tenendo conto della situazione specifica dell'archivio nel quale la documentazione è conservata: così, ad esempio, nel caso in cui in uno specifico archivio manchi la documentazione di tipo riassuntivo o sostitutivo, che garantisce il reperimento dei dati ritenuti essenziali (ad esempio i registri), il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, anche nel caso in cui sia trascorso il tempo minimo di conservazione previsto dalle presenti Linee guida.						
Classificazione	Voce di titolario	Tipologia fascicolo	Note di contenuto	Normativa di riferimento	Tempi di conservazione	Note ai tempi di conservazione
1	Affari giuridico-istituzionali					
1.1	Legislazione e circolari esplicative				illimitato	
1.2	Denominazione, territorio e confini				illimitato	
1.3	Statuto				illimitato	
1.4	Regolamenti				illimitato	
1.5	Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma loso				illimitato	
1.6	Elezioni				Fare riferimento a: Massimario per lo scarto degli atti elettorali del Ministero dell'Interno approvato con deliberazione del 20.02.1984 dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Servizio elettorale della Direzione generale dell'Amministrazione civile e sugli atti elettorali	
1.7	Referendum				Fare riferimento a: Massimario per lo scarto degli atti elettorali del Ministero dell'Interno approvato con deliberazione del 20.02.1984 dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Servizio elettorale della Direzione generale dell'Amministrazione civile e sugli atti elettorali	

1.8	Istanze, petizioni e iniziative popolari				10 anni dall' eventuale consultazione popolare o dalla chiusura del fascicolo	
1.9	Ordinamento e organizzazione degli uffici				illimitato	
1.10	Semplificazione amministrativa			///		
1.11	Controlli e verifiche esterne				illimitato	
1.12	Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali				illimitato	
1.13	Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni				illimitato	
1.14	Relazioni sindacali e contrattazione	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro		Criteri generali e normativa Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	illimitato illimitato	
1.15	Comunicazione, editoria e attività informativo - promozionale			///		
1.16	Convegni, manifestazioni ed eventi culturali	Organizzazione manifestazioni sportive per studenti ("Giochi della comunità") – documentazione organizzativa		Prenotazione strutture, convocazioni, acquisti materiale (gadget, abbigliamento ecc.), incarichi, prenotazione mezzi	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
1.16	Convegni, manifestazioni ed eventi culturali	Organizzazione manifestazioni sportive per studenti – concorso per definizione logo			illimitato	
1.17	Minoranze linguistiche					
1.17.1	Tutela e promozione linguistica	Sportelli linguistici		Convenzione per disciplinare l'assunzione e l'impiego del personale traduttore	illimitato	
1.17.2	Accertamenti linguistici	Commissione per l'accertamento della conoscenza della lingua propria e della cultura della popolazione di minoranza		Criteri e modalità per l'accertamento e avvisi	illimitato	
				Criteri di valutazione del livello di competenza	illimitato	
				Domande di partecipazione all'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
				Allegati alle domande di partecipazione alle procedure di esame e valutazione (escluse le autocertificazioni)	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (se non restituite conservare a tempo illimitato)	
				Prove d'esame e attestati di conoscenza della lingua propria e della cultura della popolazione di minoranza	illimitato	
				///		
				///		
				///		
				///		
				///		
1.18	Minoranza linguistica ladina					
1.18.1	Promozione e pianificazione linguistica			///		
1.18.2	Finanziamenti e rendiconti			///		
1.18.3	Sportelli linguistici pubblici			///		
1.18.4	Formazione linguistica			///		
1.18.5	Informazione e comunicazione			///		
1.18.6	Servizi di traduzione per enti pubblici			///		
1.19	Accertamento conoscenza lingua e cultura ladina			///		
1.20	Scuola ladina			///		
1.20.1	Istituto Comprensivo Scolastico "Ladino di Fassa"			///		
1.20.2	Ofize Ladin Formazion e Enrescida			///		
1.20.3	Didattica (Ofied)			///		
1.21	Consej general per l'educazion e la formazion (L.P. 5/2006)			///		
2	Organi di governo, gestione, controllo e consulenza			///		

2.1	Presidente				illimitato	
2.2	Assemblea		///			
2.2.1	Regolamento interno				illimitato	
2.2.2	Consiglieri	convocazioni consiglieri			10 anni	
2.2.2	Consiglieri	rimborsi spese consiglieri			10 anni dalla liquidazione	
2.2.3	Convocazioni e verbali				illimitato (possono essere scartate dopo 10 anni le convocazioni e la corrispondenza organizzativa)	
2.2.4	Deliberazioni	deliberazioni dell'assemblea (oggi consiglio)			illimitato	
2.2.5	Mozioni, interrogazioni, interpellanze e ricorsi				illimitato	
2.3	Comitato esecutivo, assessori e vicepresidente	deliberazioni della giunta (oggi comitato esecutivo)			illimitato	
2.3	Comitato esecutivo, assessori e vicepresidente	verbali della giunta (oggi comitato esecutivo)			illimitato	
2.3	Comitato esecutivo, assessori e vicepresidente	convocazioni membri giunta (oggi comitato esecutivo)			10 anni	
2.4	Conferenza dei sindaci				illimitato	
2.5	Direttore generale		///		illimitato	
2.6	Segretario e responsabili di servizio	determinazioni scritture private degli atti pubblici non soggetti a registrazione atti pubblici registri per la gestione degli atti pubblici rimborsi chilometrici per amministratori	<i>prodotti in 3 copie: la prima conservata in segreteria, la seconda in ragioneria, la terza dai funzionari nella pratica</i>		illimitato	
2.7	Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali				illimitato (eventualmente scartare dopo 10 anni la corrispondenza organizzativa)	
2.8	Organi di controllo				illimitato	
3	Patrimonio, logistica e risorse strumentali					
3.1	Beni immobili	Gestione beni immobili	Inventario dei beni immobili Acquisizione del bene Gestione e manutenzione ordinaria Manutenzione straordinaria Alienazione e permuta Occupazioni permanenti Occupazioni temporanee o uso saluario		illimitato illimitato 5 anni dalla liquidazione/dall'intervento 20 anni dalla liquidazione/dall'intervento illimitato illimitato 5 anni dalla cessazione del rapporto	La documentazione relativa a progetti, autorizzazioni, atti di collaudo e certificazioni si conserva permanentemente
3.2	Gestione beni mobili	Gestione beni mobili	Inventario dei beni mobili Acquisizione del bene Manutenzione del bene Concessione in uso		illimitato 5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall'inventario 5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall'inventario 5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall'inventario	

			Alienazione e altre forma di dismissione		5 anni dalla dismissione ovvero dalla cancellazione dall' inventario
3.3	Organizzazione logistica				
3.4	Servizi e utenze				10 anni
3.4.1	Servizi generali	Gestione servizi di vigilanza, portineria e videosorveglianza, gestione servizi di pulizia e automezzi (fogli viaggio, richieste e comunicazioni di disponibilità)			10 anni
3.4.2	Beni di facile e rapido consumo		///		
3.4.3	Utenze, telefonia e spese di funzionamento		///		
3.4.4	Contratti assicurativi				illimitato
3.5	Attività negoziale e contrattuale		Contratti, repertori dei contratti, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari, richieste certificate per sottoscrizione contratto, richieste spese contrattuali o depositi cauzionali, offerte ditte non aggiudicatari, documenti allegati alle documentazioni di partecipazione alla gara (ad es. dichiarazioni di possesso dei requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, certificati di regolarità contributiva ecc.)		10 anni dall' espletamento della gara
4	Personale				
			Criteri generali e normativa		illimitato
			Bando per procedure di reclutamento		illimitato
			Domande di partecipazione a procedure di reclutamento		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
			Allegati alle domande di partecipazione a procedure di reclutamento (escluse le autocertificazioni)		da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (se non restituite conservare a tempo illimitato)
4.1	Concorsi e selezioni	Concorsi, selezioni, colloqui	Verbali delle procedure di reclutamento del personale		illimitato
			Prove d' esame relative a procedure di reclutamento del personale		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi ad eccezione delle prove d' esame dei vincitori da conservare a tempo illimitato
			Copie del bando restituite		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
4.2	Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli (nel fascicolo personale)		illimitato
					illimitato
4.3	Carriera e stato giuridico- economico	carriera e stato giuridico	Criteri generali e normativa		illimitato
			Determinazione di attribuzione di funzioni e ordini di servizio (fascicolo personale)		illimitato
			Ordini di servizio collettivi		illimitato

4,4	Retribuzione e compensi	Retribuzione e compensi	Opzioni per orario part-time	illimitato	illimitato
			Criteri generali e normative	illimitato	illimitato
			Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	5 anni
			Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio	5 anni dalla cessazione del servizio
			Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	illimitato	illimitato
			Cedolini paga	10 anni (previa verifica della conservazione degli strumenti che consentano di ricostruire lo stato previdenziale dei dipendenti)	10 anni (previa verifica della conservazione degli strumenti che consentano di ricostruire lo stato previdenziale dei dipendenti)
			Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	10 anni	10 anni
			Indennità accessorie	10 anni	10 anni
			Indennità chilometrica (fogli viaggio e giustificativi di spesa)	10 anni	10 anni
			Assegni al nucleo familiare	10 anni	10 anni
4,5	Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi	Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi	Criteri generali e normativa	illimitato	illimitato
			Comunicazioni CAF relative ai 730	10 anni	10 anni
			Trattamento assicurativo (fascicolo personale)	illimitato	illimitato
			Trattamento contributivo (fascicolo personale)	illimitato	illimitato
			Trattamento fiscale (fascicolo personale)	illimitato	illimitato
			Assicurazione obbligatoria (fascicolo personale)	illimitato	illimitato
			Deleghe per assicurazione colpa grave	10 anni	10 anni
			CUD	10 anni	10 anni
			Dichiarazioni su detrazioni	10 anni	10 anni
			Criteri generali e normativa	illimitato	illimitato
4,6	Presenze e assenze	Presenze e assenze	Trattamento pensionistico e di fine rapporto (fascicolo personale)	illimitato	illimitato
			CUD	10 anni	10 anni
			Dichiarazioni su detrazioni	10 anni	10 anni
			Criteri generali e normativa	illimitato	illimitato
			150 ore	5 anni	5 anni
			Permessi d'uscita per motivi personali	5 anni	5 anni
			Permessi per allattamento	5 anni	5 anni
			Permessi per donazione sangue	5 anni	5 anni
			Permessi per motivi sindacali	5 anni	5 anni
			Congedo ordinario	5 anni	5 anni
4,6	Presenze e assenze	Presenze e assenze	Congedo straordinario per motivi di salute	5 anni	5 anni
			Congedo straordinario per motivi personali e familiari	alla cessazione del servizio	alla cessazione del servizio
			Aspettativa per infermità	illimitato	illimitato
			Aspettativa per mandato politico	illimitato	illimitato
			Aspettativa obbligatoria per maternità	illimitato	illimitato
			Aspettativa facoltativa per maternità	illimitato	illimitato
			Aspettativa per motivi di famiglia	illimitato	illimitato
			Aspettativa sindacale	illimitato	illimitato
			Certificati medici (da cui conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale)	illimitato	illimitato
				illimitato	illimitato

5.1	Bilancio di previsione		piano esecutivo di gestione carteggio prodotto da differenti uffici del comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG		10 anni dall' approvazione
5.2	Rendiconto generale	Rendiconto della gestione	rendiconto		illimitato
5.3	Gestione del bilancio				illimitato
5.3.1	Entrate	Gestione delle entrate – accertamento, riscossione, versamento	riscossione ruoli		10 anni dall' avvenuta riscossione
			atti di accertamento ruoli		10 anni
			proventi da affitti e locazioni		5 anni dal termine del contratto
			matrici dei bollettari delle entrate		5 anni
			ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse		5 anni
			fatture emesse		10 anni
			reversali		10 anni
			bollettari vari		5 anni
			ricevute di pagamento		5 anni
			mastro riscossioni		illimitato
5.3.2	Spese	Gestione della spesa: impegno, liquidazioni, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (copie di buoni d'ordine, copie di determinazioni)		2 anni
			fatture ricevute e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro Iva		10 anni
			atti di liquidazione con allegati		5 anni
			mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla tesoreria		10 anni dall' approvazione del bilancio (purché registrati in scritture contabili di sintesi)
			eventuali copie di mandati		2 anni
5.4	Gestione del debito		///		
5.5	Fiscaltà attiva		///		
5.6 (3.4.4 per assicurazioni)	Fiscaltà passiva	Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi	Mod. 770		10 anni
			Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.)		10 anni
5.7	Risorse da trasferimenti comunitari, provinciali, comunali e partecipazioni erariali		Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi		5 anni dall' estinzione del contratto
					illimitato
5.8	Tesoreria e istituti di credito	Tesoreria	Giornale di cassa		illimitato
5.9	Economato	Economato	Mandati quietanzati e repertorio periodico		10 anni
			Acquisizione di beni e servizi		5 anni dalla dismissione
5.10	Agenti contabili		Elenco fornitori		illimitato
5.11	Funzionari delegati		///		
5.12	Partecipazioni finanziarie		///		
6	Sistema archivistico, statistico, servizi informativi e telecomunicazioni		///		
6.1	Archivio	Registri di protocollo e stampe del registro di protocollo			illimitato
6.2	Albo				Atti rimessi da altri enti per l'affissione all' albo: 5 anni
6.3	Accesso ai documenti amministrativi				10 anni dalla richiesta di accesso
6.4	Protezione dei dati personali e segreto statistico				illimitato

6,5	Statistica	Raccolta e trasmissione di dati a fini statistici			10 anni	
6,6	Servizi e sistemi informatici e di comunicazione					
6.6.1	Attività informatica infrastrutturale				illimitato	
6.6.2	Sistemi informatici e informatici	Progettazione e gestione sistemi informativi, gestione degli accessi alle banche dati, gestione sito web e sistemi di posta elettronica			10 anni	
6,7	Reti di telecomunicazione	Pareri in materia paesaggistica per installazione impianti e reti di telecomunicazione			illimitato	
	secondo l'oggetto	Corrispondenza classificata			illimitato	
7	Affari legali, contenzioso, responsabilità civile e patrimoniale					
7,1	Affari legali				illimitato	
7,2	Contenzioso				illimitato	
7,3	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica				illimitato	
7,4	Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale				illimitato	
8	Programmazione, coordinamento, controllo e realizzazione di progetti di rilevanza territoriale				Per la documentazione classificata nel Titolo 8 si prevede la conservazione permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	
8,1	Programmazione				illimitato	
8.1.1	Programma di sviluppo della Comunità				illimitato	
8.1.2	Programma di sviluppo provinciale				illimitato	
8.1.3	Programma di gestione				illimitato	
8.1.4	Programmazione settoriale e intersettoriale				illimitato	
8.1.5	Programmazione negoziata e patti territoriali				illimitato	
8.1.6	Programmazione comunitaria e affari europei				illimitato	
8,2	Coordinamento, controllo interno e sistema qualità				illimitato	
8,3	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici				illimitato	
8,4	Gestione del Fondo Unico Territoriale (FUT)				illimitato	
9	Polizia locale e pubblica sicurezza					
9,1	Polizia urbana e rurale				Per le singole voci fare riferimento al Titolo IX del Piano di	
9,2	Polizia stradale				conservazione elaborato nel 2005	
9.2.1	Circolazione stradale				dal Gruppo di lavoro per la	
9.2.2	Prevenzione ed educazione stradale				formulazione di proposte e modelli	
9,3	Polizia giudiziaria				per la riorganizzazione	
9,4	Sicurezza e ordine pubblico				dell'archivio dei comuni nominato	
9,5	Spettacoli, trattenimenti pubblici e lotterie				dal Ministero per i Beni e le	
9,6	Commercio, mercati e pubblici esercizi				attività culturali	
9,7	Accertamenti anagrafici					

9,8	Attività ispettiva e sanzionatoria						
10	Agricoltura, zootecnia e alimentazione						
10,1	Agevolazioni, contributi, servizi alle imprese agricole e promozione		///				
10,2	Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica		///				
10,3	Zootecnia e allevamento		///				
10,4	Produzioni lattiero-casearie		///				
10,5	Agriturismo		///				
11	Risorse forestali, faunistiche e montane						
11,1	Caccia e pesca		///				
11,2	Interventi, opere forestali e silvicoltura		///				
11,3	Tutela della flora e di altri prodotti del bosco		///				
11,4	Tutela della fauna		///				
11,5	Polizia ambientale		///				
12	Industria e attività estrattive						
12,1	Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche		///				
12,2	Promozione e sviluppo delle attività estrattive		///				
12,3	Giacimenti minerari e cave		///				
13	Commercio e artigianato						
13,1	Promozione e valorizzazione delle attività commerciali e artigianali		///				
13,2	Commercio fisso e ambulante		///				
13,3	Manifestazioni, fiere e mercati		///				
13,4	Impianti di distribuzione di carburante		///				
14	Turismo						
14,1	Promozione del turismo e progetti di sviluppo turistico		///				
14,2	Organizzazione turistica del territorio		///				
14.2.1	Consorzi e associazioni pro loco					10 anni	
14.2.2	Aziende per il turismo					10 anni	
14.2.3	Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere		///				
14,4	Strutture alpinistiche		///				
14,5	Piste da sci		///				
15	Sport						
15,1	Attività e iniziative sportive		///				
15,2	Società e associazioni sportive					10 anni	
15,3	Impianti sportivi		///				
15.3.1	Interventi strutturali		///				
15.3.2	Gestione impianti		///				
16	Ambiente, risorse naturali e energia						

[illegible]

	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	servizio raccolta rifiuti - gestione automezzi per raccolta rifiuti e pulizia strade			5 anni dalla dismissione	
16.4.3						
16.5	Are protette		///			
16.5.1	Parchi		///			
16.5.2	Riserve naturali		///			
16.5.3	Biotopi		///			
16.6	Giardini pubblici		///			
16.7	Energia		///			
16.7.1	Pianificazione energetica		///			
16.7.2	Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica		///			
16.7.3	Promozione e incentivi nel settore energetico		///			
16.8	Commissione Paesaggistica della Comunità (CPC)				illimitato	
17	Pianificazione e assetto del territorio				Per la documentazione classificata nel Titolo 17 si prevede la conservazione permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	
17.1	Pianificazione urbanistica				illimitato	
17.1.1	Piano territoriale della Comunità				illimitato	
17.1.2	Piano Regolatore Generale dei Comuni (PRG)				illimitato	
17.1.3	Piano di coordinamento comprensoriale				illimitato	
17.1.4	Piano urbanistico provinciale				illimitato	
17.1.5	Accertamenti di conformità urbanistica				illimitato	
17.1.6	Deroghe urbanistiche				illimitato	
17.1.7	Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia	Pareri in ordine a progetti sottoposti a VAS, VIA, piani di settore provinciali o previsti da leggi			illimitato	
17.2	Consulenze urbanistiche e servizi per terzi				illimitato	
			domanda con allegati (cartografia, planimetrie, copie del progetto, fotografie)	L.P. 9 novembre 1987, n. 26 L.P. 6 settembre 1971, n. 12 L.P. 5 settembre 1991, n. 22 L.P. 4 marzo 2008, n. 1 L.P. 4 agosto 2015, n. 15		
17.3	Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici	Autorizzazioni e pareri preventivi della commissione tutela del paesaggio	comunicazione relativa alla decisione della commissione eventuali altre comunicazioni verbale della commissione eventuale comunicazione esito del ricorso inviata dal Servizio urbanistica con copia del parere della Commissione tutela del paesaggio provinciale		illimitato	
17.4	Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici		///			
17.5	Utilizzazione delle risorse idriche		///			
17.5.1	Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche		///			
17.5.2	Gestione delle acque pubbliche		///			
17.6	Consorzi idraulici		///			
18	Edilizia pubblica, infrastrutture e viabilità					
18.1	Edilizia pubblica					
18.1.1	Progettazione e realizzazione				illimitato	

					gestione e manutenzione ordinaria: 5 anni dalla liquidazione, manutenzione straordinaria: 20 anni dalla liquidazione; risanamento e restauro: illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	La documentazione relativa a progetti, autorizzazioni, atti di collaudo e certificazioni si conserva permanentemente
18.1.2	Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro				illimitato	
18.2	Espropriazioni			///		
18.3	Viabilità			///		
18.3.1	Gestione della rete viaria			///		
18.3.2	Circolazione stradale			///		
18.3.3	Pianificazione della viabilità, piano urbano del traffico			///		
18.3.4	Parcheggi pubblici			///		
18.4	Infrastrutture stradali			///		
18.5	Infrastrutture ferroviarie			///		
18.6	Impianti a fune			///		
18.7	Piste ciclopeditoni			///		
18.8	Opere igienico-sanitarie			///		
18.8.1	Progettazione e realizzazione			///		
18.8.2	Gestione e manutenzione			///	10 anni	
18.9	Prezzario			///		
19	Trasporti					
19.1	Servizi pubblici di trasporto			///		
19.1.1	Trasporto ferroviario			///		
19.1.2	Autolinee e autotrasporto pubblico			///		
19.1.3	Trasporto scolastico			///		
19.1.4	Trasporto turistico			///		
19.2	Navigazione e gestione del demanio lacuale			///		
20	Protezione civile					
20.1	Prevenzione, previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio			///		
20.2	Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato			///		
20.3	Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi			///		
20.4	Corpo dei vigili del fuoco volontari			///		
21	Sanità, igiene e veterinaria					
21.1	Iniziative e interventi in ambito socio- sanitario	Spiegate sicure		Documentazione relativa alla gestione del servizio spiagge sicure	illimitato	
21.2	Sistema tariffario, mobilità e rimborsi			///		
21.3	Programmazione sanitaria			///		
21.4	Strutture sanitarie e socio-sanitarie			///		
21.5	Assistenza e servizi sanitari			///		
21.6	Igiene e sanità pubblica			///		
21.7	Igiene e sanità pubblica veterinaria			///		
21.8	Macello			///		
21.9	Ricovero animali d'affezione			///		
22	Politiche sociali e per il benessere					
22.1	Pianificazione sociale				illimitato	

22,2	Gestione economico finanziaria dei servizi socio - assistenziali	Finanziamenti annuali a cooperative per la gestione di case villaggio e centri per minori	L.P. 35/1983	10 anni dalla liquidazione	
22,2	Gestione economico finanziaria dei servizi socio - assistenziali	Fatturazione servizi erogati (per anziani, minori e disabili)		10 anni	
22,3	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio - assistenziale	Acquisto attrezzature in conto capitale		illimitato	
				5 anni dalla dismissione	
				illimitato	
				illimitato	
22,3	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio - assistenziale	Gestione strutture ricreative (colonia Miralago)		gestione e manutenzione ordinaria: 5 anni dalla liquidazione, manutenzione straordinaria: 20 anni dalla liquidazione, utenze: 10 anni dalla liquidazione	
				10 anni dalla fine dell'attività organizzata	
				10 anni	
22,4	Promozione e sostegno del volontariato sociale	Contributi ad associazioni		illimitato	
				10 anni	
22,5/22,6	Assistenza a domicilio	Servizi di assistenza domiciliare (pasto a domicilio, servizio mensa, teleseccorso, assistenza domiciliare, bagno protetto)		10 anni dalla chiusura del fascicolo	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22,5/22,6	Assistenza a domicilio	Convenzioni per assistenza domiciliare		10 anni dalla cessazione	
22,6	Servizio di teleseccorso e telecontrollo			10 anni	
22,7	Trasporto soggetti non autosufficienti	Documentazione di carattere organizzativo		10 anni	
22,8	Interventi socio - assistenziali e servizi sociali				
22,8.1	Minori	decreti della procura a seguito di reati minorili		illimitato	
			D.P.R. 448/1988		
22,8.1	Minori	Assistenza minori – vari interventi (Pagamento rette in favore di minori accolti in struttura, affidamenti familiari, accoglienza diurna)		10 anni dalla chiusura del fascicolo	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22,8.2	Adulti		///		
22,8.3	Anziani	Soggiorni marini e montani per anziani		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
				gestione e manutenzione ordinaria: 5 anni dalla liquidazione, manutenzione straordinaria: 20 anni dalla liquidazione, utenze: 10 anni dalla liquidazione	
22,8.3	Anziani	Gestione servizi di ristorazione (e/o centri servizi) per anziani – Gestione diretta		5 anni dalla dismissione	
				10 anni	
22,8.3	Anziani	Gestione servizi di ristorazione per anziani – Gestione in convenzione		10 anni dalla cessazione	

22.8.4	Disabili	Interventi a favore dei disabili – vari interventi	richiesta documentazione relativa alla verifica dei requisiti economici scheda di valutazione dell'assistente sociale		10 anni dalla chiusura del fascicolo	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22.8.4	Disabili	Contributi per invalidi (nefropatici, fibrosi cistica ecc.)	richieste documentazione relativa alla valutazione dei requisiti determinazione di concessione comunicazione		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
22.8.5	Immigrati		///		illimitato	
22,9	Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio- assistenziali	Convenzioni con scuole per assistenti domiciliari per tirocinant				
22,10	Provvidenze economiche assistenziali	Contributo per cure odontoiatriche e protesiche (oggi competenza APSS)	domanda con allegati documentazione relativa alla verifica dei requisiti determinazione di concessione comunicazione di assegnazione	L. P. 20/1991	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
22,10	Provvidenze economiche assistenziali	Esenzione ticket (per indigenti e bambini in affidamento)	domanda con allegati documentazione relativa al calcolo del beneficio relazione assistente sociale	L. P. 14/1991	10 anni dalla chiusura del fascicolo	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
22,10	Provvidenze economiche assistenziali	Esenzione ticket – richieste di rimborso APSS	richieste di rimborso da APSS atti di liquidazione	L. P. 14/1991	10 anni dalla liquidazione	
22,10	Provvidenze economiche assistenziali	Anticipo assegno di mantenimento	domanda con allegati determinazione di concessione comunicazione di assegnazione calcolo interessi per rimborso		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
22,10	Provvidenze economiche assistenziali	Prestiti sull'onore	domanda con allegati determinazione di concessione comunicazione di assegnazione		10 anni dalla chiusura del fascicolo	
22,10	Provvidenze economiche assistenziali	Assegno di cura (oggi competenza APSS in base a L.P. 15/2011)	richiesta valutazione sanitaria documentazione relativa alle verifiche dei requisiti economici	L. P. 6/1998	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
22,11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	assegno al nucleo familiare (domande annuali)	domanda con allegati documentazione relativa alla verifica dei requisiti determinazione di concessione comunicazione di assegnazione	L. 448/1998 art. 65; L. P. 3/2000	10 anni	
22,11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	Assegno di maternità (una tantum)	domanda con allegati documentazione relativa alla verifica dei requisiti determinazione di concessione comunicazione di assegnazione	L. 448/1998 art. 66; L. P. 3/2000	10 anni	
22,11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	Intervento economico straordinario (una tantum)	domanda con allegati (bollette ecc.) documentazione relativa al calcolo del beneficio (relazione assistente sociale - oggi griglia di valutazione, commissione, icrf) determinazione di concessione (cumulativa) comunicazione relativa alla concessione del beneficio	L. P. 13/2007	10 anni	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.

22,11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	Minimo vitale (cessato)	domanda con allegati	L.P. 14/1991	10 anni	I documenti prodotti dagli assistenti sociali (relazioni ecc.) possono essere scartati previa verifica della conservazione dei fascicoli personali degli assistiti da parte degli stessi assistenti sociali.
		documentazione relativa al calcolo del beneficio				
		relazione assistente sociale				
		determinazione di concessione				
22,12	Politiche giovanili	Documentazione di carattere organizzativo	comunicazione di assegnazione		10 anni	
22,13	Solidarietà internazionale ed educazione alla pace		///			
22,14	Interventi e sportelli di segretariato sociale		///			
22,15	Programmi di controllo e qualità - UVM				illimitato	
23	Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa					
23,1	Edilizia abitativa anziani		///			

"PIANO DI CONSERVAZIONE"	Linee guida per la conservazione e lo scarto degli atti	Edilizia abitativa agevolata	Contributi in conto capitale o conto interessi per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto-risanamento di immobili adibiti ad abitazione - pratiche rifiutate (rinunce, pratiche scadute, non ammesse a finanziamento)			10 anni dalla data di chiusura della pratica	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)		Edilizia abitativa agevolata	Domande di prelazione ITEA	domanda di trasferimento mutuo e vincolo ad altro edificio dichiarazione di interesse/non interesse di ITEA		10 anni dalla chiusura del fascicolo (se la documentazione è conservata separatamente rispetto alla pratica di richiesta di mutuo/contributo)	Nel caso in cui la documentazione sia inserita nella pratica di richiesta di mutuo/contributo si considerano i seguenti tempi di conservazione: -10 anni dall' erogazione del saldo del contributo una tantum o dalla chiusura della pratica o dall' estinzione del mutuo; -45 anni dalla presentazione della domanda nel caso in cui non sia possibile distinguere la tipologia di intervento (mutuo o contributo una tantum) o individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)		Edilizia abitativa agevolata	Rinunce ai contributi			10 anni dalla chiusura della pratica	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)		Edilizia abitativa agevolata	Richieste di autorizzazione alla locazione			10 anni dalla chiusura del fascicolo (se la documentazione è conservata separatamente rispetto alla pratica di richiesta di mutuo/contributo)	Nel caso in cui la documentazione sia inserita nella pratica di richiesta di mutuo/contributo si considerano i seguenti tempi di conservazione: -10 anni dall' erogazione del saldo del contributo una tantum o dalla chiusura della pratica o dall' estinzione del mutuo; -45 anni dalla presentazione della domanda nel caso in cui non sia possibile distinguere la tipologia di intervento (mutuo o contributo una tantum) o individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)		Edilizia abitativa agevolata	Richieste di estinzione anticipata del mutuo			10 anni dall' estinzione del mutuo	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)		Edilizia abitativa agevolata	Verifiche sui pagamenti dei mutui finanziati (fascicolo semestrale)	elenchi piani di ammortamento corrispondenza con istituti di credito		10 anni	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)		Edilizia abitativa agevolata	richieste di surrogazione mutui	richieste di trasferimento mutui da un istituto di credito ad un altro	L.P. 21/1992	10 anni dalla data di chiusura del fascicolo	Nei casi in cui non sia possibile individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli si applicherà un tempo di conservazione minimo di 45 anni dalla data di presentazione della domanda
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)		Edilizia abitativa agevolata	richieste di sospensione mutui (max. 18 mesi)			10 anni dalla data di chiusura del fascicolo	Nei casi in cui non sia possibile individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli si applicherà un tempo di conservazione minimo di 45 anni dalla data di presentazione della domanda

23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia abitativa agevolata	richieste di rinegoziazione mutui				10 anni dalla data di chiusura del fascicolo	Nei casi in cui non sia possibile individuare con precisione la data di chiusura dei fascicoli si applicherà un tempo di conservazione minimo di 45 anni dalla data di presentazione della domanda
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia abitativa agevolata	contributi a fondo perduto per eventi straordinari (calamità, esplosione, incendio ecc.)		L.P. 21/1992 art. 77		10 anni dall'erogazione del contributo	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia abitativa agevolata	richieste (bimestrali/trimestrali/semestrali) di fabbisogno	richieste di fabbisogno con modulistica allegata inviate alla PAT (oggi Cassa del Trentino)			illimitato	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia abitativa agevolata	rendicontazioni	minuta invio rendiconto alla PAT			illimitato	
23.2 (23.1 per edilizia abitativa anziani e 23.4 per recupero insediamenti storici)	Edilizia abitativa agevolata	originali delle convenzioni per i vincoli (intavolati e non)				45 anni dalla data di presentazione della domanda	stessi tempi di conservazione dei fascicoli dei contributi
23,3	Edilizia abitativa pubblica	assegnazione alloggi pubblici e contributi per affitto – elaborazione bando e approvazione graduatoria				illimitato	
23,3	Edilizia abitativa pubblica	assegnazione alloggi pubblici e contributi per l'affitto – richieste di fabbisogno	richieste di fabbisogno fatte pervenire alla Provincia			illimitato	
23,3	Edilizia abitativa pubblica	richieste di alloggio pubblico – fascicoli beneficiari	domanda con allegati e eventuale corrispondenza			illimitato	
23,3	Edilizia abitativa pubblica	richieste di alloggio pubblico – richieste non ammesse in graduatoria e richieste ammesse in graduatoria che non hanno ottenuto il beneficio				10 anni	
23,3	Edilizia abitativa pubblica	richieste di contributo sull'affitto – fascicoli beneficiari	domanda con allegati e eventuale corrispondenza			illimitato	
	Edilizia abitativa pubblica	richieste di contributo sull'affitto – richieste non ammesse in graduatoria e richieste ammesse in graduatoria che non hanno ottenuto il beneficio	documentazione per la verifica dei pagamenti			10 anni	
23,3	Edilizia abitativa pubblica	Richieste di alloggio pubblico - voltura contratti	richiesta autorizzazione			illimitato	
23,3	Edilizia abitativa pubblica	Richieste di alloggio pubblico – revoche dell' assegnazione				10 anni	
23,3	Edilizia abitativa pubblica	Documentazione tecnica relativa agli edifici costruiti o acquistati da ITEA				illimitato	
23,4	Recupero insediamenti storici		///				
24	Lavoro						
24,1	Politiche e tutela del lavoro					illimitato	
	Inserimento e reinserimento lavorativo		richieste fabbisogno (alla Provincia)			illimitato (eventualmente scattare	

24,2		Progetti di inserimento lavorativo	progetto di inserimento dei lavoratori presso le cooperative corrispondenza con cooperative per l'assegnazione dei lavoratori	dopo 10 anni la corrispondenza organizzativa)	
		Prevenzione e promozione sociale (finanziamenti per organizzazione progetti in convenzione o su incarico)	progetto convenzione o incarico rendiconto attività liquidazione eventuale documentazione organizzativa	illimitato 10 anni dalla cessazione 10 anni dalla cessazione 10 anni dalla cessazione 10 anni dalla cessazione	
		Richieste di rimborso per varie erogazioni		10 anni dall' avvenuto rimborso	
		Richieste di accesso agli atti		10 anni dalla richiesta di accesso	
25	Attività culturali				
		Contributi ad associazioni o enti Organizzazione e gestione diretta di attività, eventi e servizi culturali		10 anni illimitato (eventualmente scattare dopo 10 anni la documentazione di carattere documentale e fascicolo)	
	25,1 25,2 25,3	Gestione delle attività culturali Biblioteca Toponomastica	/// ///		
	26	Sistema educativo			
26,1		Gestione del sistema e dei servizi per la prima infanzia	///		
				Domande di ammissione: 5 anni dall' uscita del bambino; Graduatorie per l' ammissione: 5 anni; Atti relativi alla gestione e al funzionamento ordinario del servizio: 10 anni	
	26.1.1 26.1.2	Asili nido Scuole dell'infanzia Rapporti con istituzioni scolastiche e formative	///	illimitato (eventualmente scattare dopo 10 anni la corrispondenza organizzativa)	
	26,2	Collaborazioni con istituzioni scolastiche		illimitato 10 anni dalla chiusura del fascicolo	
26,3		Attività integrative per studenti – organizzazione diretta	documentazione progettuale documentazione organizzativa	illimitato	
		Attività integrative per studenti – erogazione fondi alle scuole	documentazione progettuale documentazione contabile	illimitato 10 anni dalla liquidazione	
		Organizzazione oraria degli assistenti educatori in base alle richieste degli istituti scolastici		10 anni	
	26,3 26,4	Interventi di integrazione scolastica Interventi di integrazione scolastica Orientamento scolastico	///		
26,5		Assegni di studio e facilitazioni di viaggio – elaborazione e pubblicazione bando		illimitato	
	26,5	Assegni di studio e facilitazioni di viaggio – determinazione beneficiari		illimitato	
		Assegni di studio e facilitazioni di viaggio – erogazione contributi	richiesta annuale dei singoli utenti documentazione riassuntiva per la verifica sulla frequenza fatture e giustificativi di spesa liquidazioni	10 anni dalla liquidazione	
	26,5	Diritto allo studio			

26,5	Dritto allo studio	Buoni libro – elaborazione e pubblicazione bando			illimitato	
26,5	Dritto allo studio	Buoni libro – determinazioni beneficiari			illimitato	
26,5	Dritto allo studio	Buoni libro – erogazione contributi per acquisto libri	richieste, modulistica, documentazione a corredo, documentazione contabile		10 anni dalla liquidazione	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche- richieste annuali di iscrizione al servizio (non più in uso)			10 anni	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – comunicazioni relative ai recapiti degli studenti (prime elementari)			illimitato	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – convenzioni con istituti di credito per la vendita dei buoni pasto			10 anni dalla cessazione	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – buoni pasto cartacei	buoni pasto venduti e invenduti		2 anni	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – buoni pasto elettronici	documentazione relativa alla gestione del sistema elettronico (interventi correttivi ecc.)		10 anni	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – gestione buoni pasto gratuiti	documentazione relativa alla consegna dei buoni pasto gratuiti per particolari soggetti (ad esempio: iscritti al servizio sociale)		10 anni	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – utilizzo da parte di utenti esterni	richieste di utilizzo		10 anni (dalla cessazione per le convenzioni)	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – definizione menu	convenzioni		illimitato	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – menu alternativi	richieste da parte delle famiglie per menu alternativi		illimitato	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – richieste e comunicazioni varie di carattere transitorio	richieste e comunicazioni con famiglie/scuole/ente gestore/Provincia di carattere transitorio		5 anni	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – aggiornamento tariffe	richieste di intervento sul sistema informativo per aggiornamento posizioni singoli studenti		10 anni	
26,6	Servizio mensa	Mense scolastiche – acquisto attrezzature per mense scolastiche	richieste fabbisogno (alla Provincia)		illimitato	
26,6	Servizio mensa		documentazione acquisti		5 anni dalla dismissione	
26,6	Servizio mensa		rendiconto (alla Provincia)		illimitato	
26,6	Servizio mensa	Contributi (da AGEA) per utilizzo prodotti lattiero-caseari nelle mense	incarico a ditta esterna per elaborazione incartamenti		10 anni dalla cessazione	
26,7	Servizi residenziali		///			
26,8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica	Acquisto attrezzature per scuole dell'infanzia	richieste fabbisogno (alla Provincia)		illimitato	
26,8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica		documentazione acquisti		5 anni dalla dismissione	
26,8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica		rendiconto (alla Provincia)		illimitato	
26,8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica	Acquisto attrezzature per disabili da destinare alle scuole	richieste fabbisogno (alla Provincia)		illimitato	
26,8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica		documentazione acquisti		5 anni dalla dismissione	
26,8	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica		rendiconto (alla Provincia)		illimitato	
26,9	Educazione degli adulti, permanente e ricorrente		///			
27	Oggetti diversi		///			