

Istruzioni concernenti i termini minimi di conservazione
degli atti d'archivio dei comuni del Cantone dei Grigioni

emanate dal Governo il 16 agosto 1982

I. Per gli atti d'archivio dei comuni valgono i seguenti
termini minimi di conservazione:

	Termine di conservazione
<u>1. Generalità</u>	
Abbattimento, premi di	10 anni
Acque, protezione delle; atti, autorizzazioni. ecc.	permanente
Ammortamento, piani di	permanente
Analisi, rapporti di Prove campionarie dell'acqua potabile . . .	permanente
Prove campionarie del latte	10 anni
Antincendio; v. Incendio e Pompieri	
Approvazioni e concessioni, atti di.	permanente
Archivio, piani di	permanente
Archivio, rapporti d'ispezione	permanente
Schemi delle ispezioni ed elenchi	permanente
Assestamento, piani di (forestali)	permanente
Assicurazioni, documenti	20 anni
Assicurazioni, polizze	fino a 10 anni dopo la loro scadenza
Aste; v. Incanti	
Atti d'origine; v. Stato civile	
Atti legislativi; v. Comuni (costituzioni, or- dinamenti, leggi, regolamenti, ordinanze comunali ecc.)	
Atti penali	20 anni
Atti (vecchi).	permanente
Atti pubblici (fondazioni di SA, costituzione di fondazioni ecc.)	permanente
Attinenza, atti di	50 anni
Autorizzazioni	
A. di costruzioni (incl. le A. integranti: antincendio, protezione delle acque, pro- tezione civile ecc.)	permanente
A. d'esercizio	10 anni
A. di prorogare l'ora di chiusura negli e- sercizi pubblici	1 anno
A. per trattenimenti danzanti	1 anno
Beni e tributi, registri	permanente
Boschi; v. Assestamento, piani di	
Capitali, disdette di.	10 anni
Carica, trasmissione di (protocolli)	permanente

	Termine di conservazione
Casi disciplinari	fino a 10 anni dopo il ritiro dal servizio
Cauzioni, documenti di; v. Fideiussioni d'ufficio	
Censimenti	
aziendali	permanente
del bestiame	permanente
della popolazione	permanente
Circolari	a discrezione
oppure secondo le istruzioni dell'autorità di vigilanza	
Cittadinanza, atti di	50 anni
Coltivazioni, statistiche	permanente
Commissione di gestione, rapporti della	permanente
Commissioni, rapporti di	permanente
Comprensorio, atti relativi	permanente
Comuni	
Concessioni, atti e approvazioni	permanente
Confini comunali	
Definizioni	permanente
Rettifiche di confini, atti	permanente
Corporazioni di comuni e altre unioni di comuni, contratti, atti	permanente
Costituzioni comunali	permanente
Decisioni di tribunali, in possesso dell'amministrazione comunale	permanente
Gestione, rapporti di gestione delle autorità comunali	permanente
Leggi comunali	permanente
Ordinamenti comunali	permanente
Ordinanze comunali	permanente
Regolamenti comunali	permanente
Registri giudiziali comunali	20 anni
Stemmi e sigilli dei comuni	permanente
Concessioni, atti e approvazioni	permanente
Confini, rettifiche di	permanente
Consorzi intercomunali, atti essenziali	permanente
Contratti di	
Mutui	permanente
Locazione, Noleggio, Servizio	fino a 10 anni dopo la scadenza
Lavoro, Affitto	
conservare presso gli atti oppure, scaduta la loro validità,	distruiggere
Vitalizi	permanente
Appalto	fino a 5 anni dopo la scadenza
C. costituenti rapporti giuridi permanenti	permanente
Corporazioni di comuni e altre unioni di comuni; contratti, atti	permanente
Corrispondenza	
Contabilità	10 anni
C. con le autorità e loro membri con facoltà di decidere in questioni importanti;	
C. concernente affari importanti per la storia del comune	permanente
Questa corrispondenza d'archivio dovrebbe quindi contenere dei riferimenti cir-	

Termine di
conservazione

ca lo svolgimento di importanti affari e decisioni. L'incaricato del momento è la persona più adatta a proporre una selezione sensata.

Rimanente corrispondenza	30 anni
Controllo della corrispondenza.	permanente

Decreti di multa.	10 anni
Decisioni di tribunali in possesso dell'amministrazione comunale	permanente
Definizione di confini comunali	permanente
Disciplina, casi disciplinari	fino a 10 anni dopo il ritiro dal servizio

Disdetta di locazioni e capitali.	10 anni
Documentazioni (fondazione di una SA, costituzione di una fondazione ecc.).	permanente
Documenti e atti (vecchi)	permanente
Documenti giustificativi (v. anche Contabilità)	10 anni

Edilizia, statistiche sulla	permanente
Economia di guerra, documenti e atti legislativi (impiego di mandopera, indennità di perdita di guadagno ecc.) fino al 1945.	a discrezione

Elenchi	
E. d'archivio.	permanente
E. di atti	permanente
E. di autorità	permanente
E. di libri giornali di gestione	10 anni

Elezioni e Votazioni	
Disposizioni	5 anni
Protocolli	permanente
Registro elettorale (mutazioni)	fino a 6 mesi dallo scadere del termine utile per il rimedio legale
Schede di votazione (in affari comunali) . . .	almeno 6 mesi

Fedi d'origine; v. Stato civile	
Fideiussioni d'ufficio.	fino a 2 anni dalla cessazione della responsabilità suppletiva

Figlio, riconoscimento d'un; v. Riconoscimenti
Fondazioni, vigilanza sulle

Atti di fondazione	permanente
Conti annuali.	permanente
Documenti generali	10 anni
Regolamenti.	permanente

Termine di
conservazione

Fotografie che hanno valore personale o storico permanente
 Fuoco; v. Incendi e Pompieri

Gestione

Elenchi, libri giornali	10 anni
Rapporti di G. di autorità comunali	permanente
Regolamenti	permanente
Giornali, articoli e inserzioni.	a discrezione

Incanti, verbali e distinte.	10 anni
Incendio, rapporti su sopralluoghi compiuti per accertarne le cause	10 anni
Incorporazioni, atti concernenti.	permanente
Indice alfabetico per la ricerca degli atti.	permanente
Inviti ad inviare dei rapporti, fatture, informazioni ecc.	distruggere dopo il disbrigo
Inviti a sedute, conferenze ecc.	fino alla fine del periodo di carica

Legislativi, atti; v. Comuni (costituzioni comunali, ordinamenti comunali, leggi comunali, regolamenti comunali, ordinanze ecc.)

Legittimazioni

Atti (prima dell'esistenza dei registri) . .	permanente
Registri.	permanenti
Lettere; v. Corrispondenza	
Lettere d'accompagnamento.	distruggere
Libri giornali; v. Gestione	
Licenze d'esercizio; v. Patente	
Locatari, protezione dei	
Commissione consultiva per la protezione dei locatari (decisioni)	10 anni
Controllo delle pigioni.	permanente
Corrispondenza.	10 anni
Promozione della costruzione d'alloggi. .	5 anni
Sopralluoghi.	10 anni
Tribunale arbitrale	10 anni
Ufficio di conciliazione.	10 anni
Locazioni, disdette di	10 anni

Multe

Decreti di multa.	10 anni
Controlli	10 anni

Nomine, documenti di; v. Personale

Norme concernenti lo stato di servizio e gli stipendi. permanente

Termine di conservazione

Offerte

di imprese che hanno eseguito l'incarico. . . fino a 10 anni dopo
l'esecuzione
di imprese che non sono state tenute in con-
siderazione 5 anni
Ordinamenti (comunali) permanente
Ordinanze. permanente

Rapporti; v. i rispettivi settori cui i rapporti si riferiscono

Rapporti annuali (scritti o stampati)	permanente
Registri dei beni e tributi.	permanente
Registro per la ricerca degli atti d'archivio.	permanente
Regolamenti (comunali)	permanente
Regolamenti di gestione.	50 anni
Retribuzioni; v. Stipendi	
Rettifica di confini, atti.	permanente

	Termine di conservazione
Ricorsi	20 anni
Riconoscimenti	
Atti (prima dell'esistenza del Registro)	permanente
Registro	permanente
Salari; v. Stipendi	
Schemi; v. Registro per la ricerca	
Schedari; v. Registro per la ricerca	
Scolari; v. Statistiche	
Scritti; v. Corrispondenza	
Scritti d'accompagnamento.	distruggere
Servizio, Stipendi; v. Norme	
Sigilli; v. Stemmi e Sigilli del comune	
Sopraedificazioni, piani di.	10 anni
Spazzacamini, rapporti degli	10 anni
Statistiche	
Aziende	
Censimenti aziendali	permanente
Statistiche aziendali (imprese di trasporti pubblici)	permanente
Bestiame.	permanente
Censimenti della popolazione.	permanente
Coltivazioni.	permanente
Edilizia.	permanente
Scolari	permanente
Tabelle statistiche elaborate in proprio dal comune	permanente
Stato di servizio; v. Norme	
Stemmi e sigilli comunali atti e documenti	permanente
Stipendi	10 anni
Documenti che informano sull'evoluzione degli stipendi	permanente
Regolamenti concernenti gli stipendi.	permanente
Tasse, loro tariffe.	permanente
Tariffe delle tasse.	permanente
Trasmissioni di carica (protocolli).	permanente
Tributi; v. Beni e tributi	
Unioni di comuni, contratti, atti.	permanente
"Urbaria"; v. Beni e tributi	
Veleni, cedole di veleno	5 anno
OE della LF sul commercio dei veleni (L sui veleni) del 23 dic. 1971, art. 36 cpv. 4,	
Collezione sistematica 1972, 387, risp. RS,	
814.801	
Votazioni; v. Elezioni e votazioni	

Termine di
conservazione

2. Assicurazione per la vecchiaia e i superstiti (AVS)

in conformità alla circolare concernente la conservazione degli atti AVS/AI/IPG/PC/AF, emanata nel 1975 dall'Ufficio federale delle assicurazioni sociali

3. Edilizia

Allineamenti; v. Pianificazione locale	
Autorizzazioni di costruzione	permanente
Conteggi edili	permanente
Controlli edili	10 anni
Domande di costruzione	permanente
Leggi edili, risp. ordinamenti edili . .	permanente
Piani d'esecuzione	permanente
Progetti	
Documenti di base di progetti (incl. atti edili e fotografie)	permanente
Piani di progetti	10 anni
per costruzioni voluminose o d'importanza storica	permanente
Regia, rapporti su costruzioni in regia . . .	10 anni

4. Comuni patriziali

Atti di attinenza patriziale	50 anni
Beneficiari di legna patriziale	10 anni
Distribuzione di lotti patriziali	10 anni
Registro dei patrizi	permanente
Stemma comunale, documenti di base, atti . .	permanente

5. Controllo abitanti

Atti (fedi) d'origine non validi	distruggere
Registro dei dimoranti	permanente
Registro dei domiciliati	permanente
Schedari ecc.	permanente

6. Elaborazione elettronica dei dati

Circa la conservazione di atti originali filmati, l'analisi e l'archiviazione degli effettivi dell'elaborazione elettronica dei dati (EED) e la ripresa su microfilm vengono presi degli accordi separati con l'Archivio di Stato.

I comuni informeranno continuamente l'Archivio di Stato sulle modifiche dei loro programmi e sulle nuove applicazioni

Termine di conservazione

7. Assistenza sociale

Atti concernenti i casi d'assistenza.	fino a 20 anni dopo il loro disbrigo
Disposizioni delle autorità preposte	a discrezione
Fascicoli concernenti gli assistiti	permanente

8. Aziende comunali

quali la centrale elettrica, l'ospedale comunale ecc.; per questi esercizi valgono gli stessi termini di conservazione come per il comune che ne è l'organizzatore responsabile

9. Casse malati comunali

Atti degli affiliati (dichiarazioni di adesione, certificati di passaggio da una cassa all'altra).	fino a 10 anni dalla uscita dalla cassa
Certificati di malattia.	10 anni
Conteggi (medico, farmacista, stabilimenti di cura)	10 anni
Conteggi annuali originali compreso il libro mastro e il libro giornale.	permanente
Documenti per la chiusura del conto annuale. .	50 anni
Documenti per poter chiedere i sussidi federali.	finché ha avuto luogo la revisione da parte dell'Ufficio federale
Premi, tariffe dei	permanente

10. Registro fondiario

Tutti i registri fondiari (protocolli delle compravendite e dei pegni, registri dei beni immobili e delle servitù, Registro fondiario federale) nonché i registri ausiliari, i piani, gli elenchi dei beni immobili, le pezze giustificative e il diario). permanente

Eccezione: i duplicati delle comunicazioni d'ufficio, le fatture e la corrispondenza 10 anni

11. Misurazione catastale

Documenti di misurazione, tabelle e piani delle mutazioni permanente

Termine di
conservazione

12. Microfilm, ripresa su microfilm

Vedi Elaborazione elettronica dei dati

13. Militare

Controllo matricola.	10 anni
Registri delle tasse militari.	10 anni

14. Contabilità

Bilanci (bilanci finali quale parte integrante del conto annuale).	permanente
Budget, preventivi e budget approvati.	permanente
Cedolari degli interessi	30 dopo la loro chiusura
Commissione di gestione (rapporti)	permanente
Conteggi edilizi (finali)	permanente
Conteggi ufficiali	permanente
Conti annuali (scritti o stampati)	permanente
Conti dei comuni (conti annuali)	permanente
Conti d'esercizio.	permanente
Fondi, conti	permanente
Inventari.	permanente
Libri mastri	permanente
Mutui, contratti di.	permanente
Pianificazione finanziaria, documenti di base.	permanente
Piani fiscali con annotazione della loro approvazione.	permanente
Preventivi	
P. all'interno dell'amministrazione	a discrezione
P. dei costi di iniziative importanti	permanente
Tutti gli altri atti	10 anni

E' consigliabile conservare i documenti degli anni che hanno portato importanti iniziative edilizie per il comune, come pure i documenti di ogni decima annata

15. Scuola

Allievi, schede mediche e dentististiche	fino a quando l'allievo lascia la sc.
Assenze, liste delle ; v. Tabelle scolastiche	
Assicurazione infortuni degli allievi, atti.	20 anni
Certificati medici	
per il personale.	5 anni
per gli allievi	fino a quando l'allievo lascia la scuola
Cura dentaria scolastica, clinica dentaria scolastica	
Schede degli allievi.	fino a 5 anni dopo che l'allievo ha lasciato la scuola
Documenti contabili	10 anni

	Termine di conservazione
Dispense (allievi)	fino a quando l'allievo lascia la scuola
Documenti di giustificazione.	distruggere
Insegnanti, assunzioni; v. Personale	
Ispettore scolastico, rapporti	fino a 10 anni dopo la fine del periodo di carica
Istruzioni del Dipartimento dell'educazione. . 10 anni	
Conservazione da parte del Dipartimento dell'educazione	
Lezioni, orari, piani concernenti lez.e orari ove vengano usati come mezzi sussidiari oppure a scopo di paragone	a discrezione secondo necessità
Licenziamenti.	20 anni
Licenziamenti anticipati dalla scuola . . .	5 anni
Manuale (modello guida) della scuola popolare.	permanente
Materiale scolastico	
Offerte	5 anni
Conteggi.	10 anni
Nomine, di funzionari e impiegati; v. Personale	
Orari; v. Lezioni	
Ordinamenti scolastici	permanente
Perizie del Servizio psicologico scolastico. .	fino a 10 anni dopo che l'allievo ha lasciato la scuola
..	
Permessi	
per il personale.	5 anni
per gli allievi	fino a quando lasciano la scuola
Personale, atti del	
Domande d'assunzione	
di candidati che non sono stati nominati resp. assunti	5 anni
di candidati che sono stati nominati resp. assunti.	20 anni
Permessi d'insegnamento, conferme di non-mine.	fino a 5 anni dopo il ritiro dal servizio
Atti in genere.	fino a 5 anni dopo il ritiro dal servizio
Promozione degli allievi, atti	fino a quando l'allievo lascia la sc.
Regolamenti scolastici	permanente
Schede degli allievi, mediche e dentistiche. .	fino a quando l'allievo lascia la sc.
Schermografie.	20 anni
Scuola complementare	
Rapporti annuali.	permanente
Altri atti.	5 anni
Scuola popolare, manuale	permanente
Servizio medico scolastico, rapporti annuali .	permanente
Tabelle scolastiche, delle pagelle	permanente
Tasse scolastiche per ragazzi che frequentano una scuola fuori del loro comune (atti) . .	10 anni
Testi didattici - sommari (rapporti sull'acquisto di testi didattici)	20 anni
se forniscono un ragguaglio sul consumo e sull'effettivo	permanente

Termine di conservazione

16. Atti fiscali

Corrispondenza generale (ove non concerni la tassazione) 10 anni
Elenchi oppure schedari dei contribuenti . . . 15 anni
Incassi fiscali, loro distinte risp. libri giornali e fogli di conti nonché conteggi fiscali 10 anni
ogni decima annata (1950, 1960, 1970 ecc.). 50 anni
Pagamenti pro rata, blocchetti oppure duplicati. 5 anni
Tassazione, atti di
delle persone esercitanti attività lucrativa dipendente senza proprietà fondiaria. 10 anni *)
delle persone esercitanti attività lucrativa indipendente senza prapr. fondiaria . 20 anni *)
delle persone esercitanti attività lucrativa dipendente con proprietà fondiaria. . 30 anni
delle persone esercitanti attività lucrativa indipendente con proprietà fondiaria. permanente
in caso di separazione fiscale intercomunale 30 anni
per imposte sulle successioni e separazione di imposte sulle successioni permanente
atti fiscali di tassazione definiti "atti permanenti" dal Commissario fiscale. . . 30 anni

*) Tali termini sono considerati termini minimi designati come tali dall'Amministrazione cantonale delle imposte; a seconda dello spazio disponibile negli archivi essi dovrebbero venire estesi almeno a 30 anni.

17. Protezione civile

Chiamate, convocazioni e casi d'emergenza e di guerra, documentazione	permanente
Impianti	
Attrezzature, documentazione.	permanente
Carte da rilevamento.	permanente
Corrispondenza.	10 anni
Costruzioni, documentazione	permanente
Permessi.	permanente
Piani	permanente
Inventari; v. Materiale	
Materiale, inventari del	permanente
Gli inventari del materiale devono essere conservati anche dall'organizzazione delle aziende e degli esercizi.	
Pianificazione generale della protezione civile	
	permanente

Termine di
conservazione

Schedari

Fogli per il controllo del corpo di comando	fino a 5 anni dopo lo scadere dell'obbligo di notifica oppure 1 anno dopo il decesso dell'assoggettato al servizio di protezione civile
Schede per il controllo del Corpo	idem
Schede per il controllo matricola	idem
Questionari concernenti l'immatricolazione.	idem

18. Stato civile

Solo l'ufficiale di stato civile è competente per scartare atti dello stato civile!

Atti dello stato civile

Art. 58 dell'ordinanza sullo stato civile (OSC) del 1. giugno 1953, Collezione Sistematica 1953, 645, RS 211.112.1

Atti concernenti il matrimonio, atti provenienti dall'estero, atti concernenti l'adozione	80 anni
Altri documenti d'appoggio concernenti il registro dello stato civile.	50 anni
Battesimo, certificati di	distruggere
Gli esemplari che recano dei begli stemmi possono essere affidati all'Archivio di Stato	
Controlli degli atti d'origine	permanente
Atti d'origine vecchi: dopo la loro iscrizione nel controllo.	distruggere
Registri dello stato civile dal 1876 in poi. . .	permanente
Controllo delle sepolture	30 anni
Registri parrocchiali (registro delle nascite, dei matrimoni, delle morti fino al 1876). . .	permanente

II. Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1. settembre 1982