

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

1. Generalità

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 servi- zio
Cauzioni, documenti di; v. Fideiussioni d'uffi- cio	
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
Compensorio, 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'am- ministrazione comunale . . . . .	permanente
Gestione, rapporti di gestione delle auto- rità 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, sca- duta la loro validità,. . . . .	distruggere
Vitalizi . . . . .	permanente
Appalto. . . . .	fino a 5 anni dopo la scadenza
C. costituenti rapporti giuridici permanenti	permanente
Corporazioni di comuni e altre unioni di co- muni; contratti, atti. . . . .	permanente
Corrispondenza	
Contabilità. . . . .	10 anni
C. con le autorità e loro membri con facol- tà di decidere in questioni importanti;	
C. concernente affari importanti per la storia del comune . . . . .	permanente
Questa corrispondenza d'archivio dovreb- be 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 . . . . .	permanete
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

Parafulmini, rapporti sul loro controllo . . .	50 anni
Patenti per la mescita di bevande alcoliche (commercio al minuto e medio) . . . . .	10 anni
Penali, atti; v. Atti penali	
Perimetro; v. Comprensorio	
Permessi; v. Autorizzazioni	
Perizie in affari importanti, relative a vota- zioni comunali. . . . .	permanente
Personale, atti del	
Atti in genere. . . . .	fino a 5 anni dopo il ritiro dal servi- zio

Domande di assunzione, nomine

di candidati che non sono stati nominati risp. assunti. . . . .	5 anni
di candidati nominati risp. assunti. . .	20 anni
Elenchi delle autorità . . . . .	permanente
Pezze giustificative (v. anche Contabilità). .	10 anni
Pesa, documenti di . . . . .	3 anni
Piani di	
Ammortamento. . . . .	permanente
Archivio. . . . .	permanente
Assestamento (forestale). . . . .	permanente
Sopraedificazione . . . . .	permanente
Pianificazione locale, atti. . . . .	permanente
Piani degli allineamenti. . . . .	permanente
Pianificazione regionale . . . . .	permanente
Polizia, rapporti di . . . . .	20 anni
Pompieri, rapporti dei . . . . .	10 anni
Premi d'abbattimento . . . . .	10 anni
Protezione antincendio; v. Parafulmini	
Protezione dei locatari; v. Locatari	
Protezione delle acque; atti, autorizzazioni .	permanente
Protocolli di autorità, commissioni, corpora- zioni, assemblee comunali . . . . .	permanente

Rapporti; v. i rispettivi settori cui i rap-  
porti 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 tra- sporti 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 de- gli 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	

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 edilizi . . . . .	permanente
Controlli edilizi. . . . .	10 anni
Domande di costruzione . . . . .	permanente
Leggi edilizie, risp. ordinamenti edilizi. . .	permanente
Piani d'esecuzione . . . . .	permanente
Progetti	
Documenti di base di progetti (incl. atti edilizi 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



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 ap-  
 provazione. . . . . 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 dentistiche . . . . . fino a quando l'al-  
 lievo 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'al-  
 lievo 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 cari-
Istruzioni del Dipartimento dell'educazione. . .	10 anni ca
Conservazione da parte del Dipartimento dell'educazione	
Lezioni, orari, piani concernenti lez.e orari ove vengano usati come mezzi sussidiari op- pure 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 la-
	sciato la scuola
Permessi	
per il personale. . . . .	5 anni
per gli allievi	fino a quando lascia- no la scuola
Personale, atti del	
Domande d'assunzione	
di candidati che non sono stati nomina- ti risp. assunti . . . . .	5 anni
di candidati che sono stati nominati risp. assunti. . . . .	20 anni
Permessi d'insegnamento, conferme di no- mine. . . . .	fino a 5 anni dopo il ritiro dal ser- vizio
Atti in genere. . . . .	fino a 5 anni dopo il ritiro dal ser- vizio
Promozione degli allievi, atti . . . . .	fino a quando l'al- lievo lascia la sc.
Regolamenti scolastici . . . . .	permanente
Schede degli allievi, mediche e dentistiche. .	fino a quando l'al- lievo 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'ac- quisto di testi didattici). . . . .	20 anni
se forniscono un ragguaglio sul consumo e sull'effettivo . . . . .	permanente

Termine di  
conservazione

Vacanze, piani delle . . . . .	5 anni
Visite del Consiglio scolastico, calendario. . .	a discrezione

### 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 lucrative dipendente senza proprietà fondiaria.	10 anni *)
delle persone esercitanti attività lucrative indipendente senza propr. fondiaria .	20 anni *)
delle persone esercitanti attività lucrative dipendente con proprietà fondiaria. .	30 anni
delle persone esercitanti attività lucrative 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 noti-  
fica oppure 1 anno dopo il de-  
cesso dell'assoggettato al ser-  
vizio 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 Si-  
stematica 1953, 645, RS 211.112.1

Atti concernenti il matrimonio, atti prove-  
nienti dall'estero, atti concernenti l'ado-  
zione . . . . . 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 iscri-  
zione 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