

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

---

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

	Termine di conservazione
Acqua, danni provocati dalla; v. Danni provocati dagli elementi naturali	
Ammortamento di titoli di credito (cartevalori); v. Cartevalori	
Animali pericolosi; v. Custodia di animali pericolosi	
Arbitrale, foro; v. Foro arbitrale	
Archivio	
Rapporti d'ispezione. . . . .	permanente
Piani d'ispezione ed elenchi d'archivio . .	permanente
Archivista; v. Organi di circoli, autorità e funzionari	
Artigiani; v. Ipoteche legali	
Assemblea di circolo; v. Organi di circolo, autorità e funzionari	
Assemblea elettorale ("Landsgemeinde"); v. Organi di circolo, autorità e funzionari	
Assicurazioni e cauzioni	
Atti assicurativi . . . . .	fino a 10 anni dopo l'estinzione dell'obbligo d'assicurazione
Cauzioni e assicurazioni per cauzioni . . .	fino alla cessazione della responsabilità
Assistenza giudiziaria ad altri circoli e distretti . . . . .	10 anni
Assistenza pubblica: Rapporti delle commissioni comunali . . . . .	permanente
Aste; v. Incanti	
Attestati di carenza; v. Carenza	
Atti dal contenuto generico. . . . .	permanente
Atti notarili; v. Notariato	
Atti legislativi dei circoli (costituzioni, leggi, ordinanze, regolamenti) . . . . .	permanente
Autenticazioni; v. Notariato	
Autorità; v. Organi di circolo, autorità e funzionari	
Bestiame, garanzia nel commercio del; v. Garanzia nel commercio del bestiame	
Bilanci; v. Contabilità	
Cani, tasse sui, liste o libri di controllo delle tasse sui cani (v. anche imposte di	

	Termine di conservazione
circolo) . . . . .	10 anni
Carenza, attestati di c. relativi a crediti del Circolo . . . . .	30 anni
Carica, tramsmissione di, protocolli concernenti trasmisioni di c. . . . .	permanente
Cartevalori (titoli di credito) del Circolo . . . . .	fino al loro rimborso
del Circolo; atti concernenti conversioni, nuovi investimenti ecc. . . . .	10 anni
Cartevalori, ammortamento di, dichiarazioni di	
Atti e corrispondenza . . . . .	10 anni
Decisioni . . . . .	permanente
Casi di morte sospetti; v. Morte	
Cassa malati del Circolo	
Conteggi (medico, farmacista, stabili-	
menti di cura) . . . . .	10 anni
Certificati di malattia . . . . .	10 anni
Atti concernenti i soci (adesioni, atestati concernenti il passaggio da una cassa all'altra) . . . . .	fino a 10 anni dopo l'uscita dalla Cassa
Conteggi annuali originali incl. il libro mastro e i libri giornali) . . . . .	permanente
Tariffa dei premi . . . . .	permanete
Documenti per la chiusura annuale . . . . .	50 anni
Documenti richiesti per far valere il diritto ai sussidi federali. . . . .	fino alla revisione da parte dell'Ufficio federale
Cauzione versata da funzionari di circolo; v. Assurazioni	
Cauzione preventiva	
Atti e corrispondenza . . . . .	fino a 5 anni dopo l'abrogazione permanente
Decisioni e sentenze	
Censimenti della popolazione; v. Statistiche	
Commercio del bestiame, garanzia nel; v. Garanzia nel commercio del bestiame	
Commissioni fiscali; v. Organi e autorità di circolo e funzionari	
Conciliatori	
Nomine e atti personali; v. Organi di circolo	
Protocolli delle procedure di conciliazione	permanente
Transizioni e duplicati di libelli. . . . .	permanente
Corrispondenza. . . . .	10 anni
Concordato; v. Esecuzione e fallimenti	
Confini e loro rettifica	
Atti e protocolli . . . . .	permanente
Contabilità	
Chiusura dei conti, bilanci, conti d'esercizio. . . . .	permanente
Documenti giustificativi e corrispondenza concernente la contabilità . . . . .	10 anni
Rapporti dei revisori . . . . .	permanente
Elenchi fiscali del Circolo ed elenchi delle tasse sui cani . . . . .	10 anni
Domanda di rimborso dell'imposta preventiva	10 anni

Termine di  
conservazione

Controllo delle derrate alimentari; v.  
 Derrate alimentari  
 Costituzioni e ordinanze; v. Atti legislativi  
 Credito, titoli di; v. Cartevalori  
 Curatore e assistente, nomina di un; v. Tutela  
 Custodia di animali pericolosi  
 Atti e corrispondenza . . . . . 10 anni  
 Decisioni . . . . . permanente

Danni causati dagli elementi naturali  
 (danni provocati dall'acqua, dalle  
 valanghe, danni alle colture)  
 Notifiche, atti e protocolli . . . . . 10 anni  
 Danni causati dagli incendi; v. Incendi e  
 loro accertamenti  
*Decessi sospetti; v. Morte*  
 Depositi in attesa di decisione giudiziaria  
 Atti e corrispondenza . . . . . 5 anni dopo l'abro-  
 gazione  
 Ricevute della loro restituzione. . . . . permanente  
 Derrate alimentari, controllo delle  
 Rapporti d'ispezione e di periti. . . . . 10 anni  
 Rapporti su contestazioni e disposizioni. . . fino a 10 anni dopo  
 la chiusura dell'e-  
 sercizio  
 Divisioni patrimoniali; v. Eredità  
 Documenti di contenuto generale. . . . . permanente

Elementi naturali, danni causati dagli elem.  
 naturali; v. Danni  
 Elezioni; v. Organi di circolo, autorità e  
 funzionari  
 Eredità: benefici d'inventario, atti di suc-  
 cessione, divisioni d'eredità, formazione  
 di lotti, pubblicazione di testamenti, e-  
 secutori testamentari, liquidazioni di e-  
 redità, grida ecc., tutti i documenti, de-  
 cisioni, atti e corrispondenze. . . . . permanente  
 Esecuzione e fallimenti  
 Sequestri, domande di s., atti di s. . . . . 10 anni  
 Fallimento, domande di dichiarazione di f.,  
 dichiarazione di fallimento, ad eccezione  
 delle decisioni . . . . . 10 anni  
 Decisioni concernenti il fallimento . . . . permanente  
 Concordato, atti, eccetto le decisioni. . . 10 anni  
 Decisioni concernenti la procedura di con-  
 cordato. . . . . permanente  
 Attestati di carenza (per quanto non con-  
 cernino crediti del Circolo) . . . . . a discrezione  
 Rigetto dell'opposizione, atti, ad eccezio-  
 ne delle decisioni . . . . . 10 anni  
 Decisioni concernenti il rigetto della  
 opposizione. . . . . permanente

Termine di  
conservazione

Rapporti dell'autorità di vigilanza . . . . . 30 anni  
 Stipendi degli ufficiali esecutori; v. Stipendi  
 Cauzioni e assicurazioni; v. Assicurazioni Personale, affari del p. e nomine; v. Organi di circolo, autorità e funzionari (in modo particolare va osservata l'ordinanza del Tribunale federale sulla conservazione degli atti, emanata il 14.3. 1968)

Fallimento; v. Esecuzione e fallimenti Finanze; v. Contabilità Fiscali, atti; v. Contabilità Fiscali, commissioni; v. Organi di circolo, autorità e funzionari Foro arbitrale (imparziale) (tribunale o presidente di circolo) per altri tribunali e uffici di circolo, atti - concernenti il diritto penale; v. Pratiche penali - concernenti il rigetto d'opposizione; v. Esecuzione e fallimenti Funghi, controlli: atti e rapporti di controllo 10 anni Funzionari; v. Organi di circolo, autorità e funzionari

Garanzia nel commercio del bestiame  
 Atti e corrispondenza . . . . . 10 anni  
 Decisioni . . . . . permanente  
 Gran Consiglio, deputati al e loro supplenti; v. Organi di circolo, autorità e funzionari Grida, di fallimento; v. Esecuzione per la ricerca di eredi; v. Eredità Grida per scomparsa 30 anni

Imposta preventiva, richiesta di rimborso . . . . . 10 anni  
 Imposte, atti fiscali; v. Contabilità  
 Imposte di circolo; v. Contabilità  
 Incanti, verbali e conteggi. . . . . 20 anni  
 Incendi, accertamento d'incendio, danni causati dagli incendi. . . . . a discrezione  
 Ingiurie; v. Pratiche penali  
 Interrogatori, atti concernenti pratiche civili; v. Assistenza giudiziaria  
 Inventari  
     di circolo. . . . . permanente  
     Benefici d'inventario; v. Eredità  
 Inventario pubblico; v. Eredità, successioni  
 Inviti a sedute, conferenze e colloqui . . . . fino al termine del periodo di carica  
 Ipoteca legale degli artigiani edili  
     atti e corrispondenza . . . . . 10 anni

Termine di  
conservazione

Decisioni . . . . . permanente

"Landsgemeinde"; v. Organi di circolo, autorità,  
funzionari

Legalizzazioni; v. Notariato

Liquidazioni

fallimentari; v. Esecuzione  
ereditarie; v. Eredità

Lotterie e loro autorizzazione . . . . . 10 anni

Lotti, formazione di

in caso di divisione ereditaria; v. Eredità

in caso di lotterie. . . . . 10 anni

Misurazione catastale

Triangolazioni, atti concernenti misura-  
zioni . . . . . permanente

Accertamento di confini non ben definiti,

piani. . . . . permanente

Morte, casi e dichiarazioni di morte sospetta. 30 anni

Nomine; Organi di circolo, autorità e fun-  
zionari

Non luogo a procedere, decisioni; v. Prati-  
che penali

Notariato

Registro degli atti, documenti, strumenti  
notarili e registro delle legalizzazio-  
ni (autenticazioni) A + B. . . . . permanente

Originali e duplicati degli atti notarili . permanente

Corrispondenza e fatture. . . . . 10 anni

Rapporti, relazioni notarili/d'ispezione. . permanente

Notaio di circolo (nomine e generalità;

v. Organi di circolo, autorità e fun-  
zionari

Organi di circolo, autorità e funzionari

Elezioni: disposizioni concernenti le ele-  
zioni, particolarmente le elezioni di  
circolo ("Landsgemeinde") . . . . .

5 anni

permanente

Protocolli delle elezioni. . . . . fino allo scadere  
del termine d'appello

1 mese

fino a 10 anni dopo  
che il funzionario  
ha lasciato la cari-  
ca o il servizio

Attivi personali . . . . .

permanente

Trasmissioni di cariche e relativi proto-  
coli . . . . .

permanente

Termine di  
conservazione

Rapporti su organi di circolo e funzionari. 30 anni  
 Gran Consiglio: Insediamento dei supplenti. 5 anni

Ospedale di circolo

Rapporti e conteggi annuali . . . . .	permanente
Documenti di costruzioni (piani, contratti, conteggi) . . . . .	permanente
Documenti del personale (medici, ammini- stratori) . . . . .	fino a 10 anni dopo l'abbandono del servizio
Commissione ospedaliera (protocolli, rap- porti, nomine) . . . . .	permanente

Pegni degli artigiani edili; v. Ipoteca legale  
 Penali, pratiche; v. Pratiche penali

Pericolosi, animali; v. Custodia di animali pe-  
ricolosi

Pezze giustificative; v. Contabilità (documen-  
ti giustificativi)

Pignoramenti; v. Esecuzione e fallimenti

Polizia, atti della; v. Pratiche penali

Polizia del fuoco . . . . . a discrezione

Polizia per la lotta contro le epizoozie . . . permanente

Pratiche civili

Queste pratiche sono elencate alle voci  
 concernenti le pratiche singole e specifi-  
 che; durata di massima della conservazione. permanente

Pratiche penali

Sentenze, decisioni, disposizioni di luogo  
 a non procedere. . . . . permanente

Tutti gli altri atti penali e della Polizia  
 e tutta la rimanente corrispondenza . . . 30 anni

La corrispondenza puramente processuale  
 non può essere distrutta prima che siano  
 trascorsi 10 anni da quando il caso è sta-  
 to chiuso e secondo le istruzioni del pre-  
 sidente di circolo.

La stessa osservazione vale per le senten-  
 ze emanate dal tribunale di circolo in quan-  
 to foro arbitrale (imparziale), per le pra-  
 tiche per ingiurie e per le transazioni non-  
 ché per gli atti della Polizia su autori di  
 reato ignoti.

Precetti giudiziari (atti e decisioni) . . . . permanente  
 Prescrizione acquisitiva di proprietà fondia-  
 ria

Atti e corrispondenza . . . . . 10 anni  
 Decisioni . . . . . permanente

Proprietà fonciaria; v. Prescrizione acquisi-  
 tiva

Prove a futura memoria

tutti gli atti e tutte le decisioni . . . . permanente

Protocolli di tutte le autorità di circolo e  
 dei funzionari. . . . . permanente

Termine di  
conservazione

Rapporti sull'impiego e le funzioni dei funzionari e su commissioni . . . . . 30 anni  
 Rapporti ufficiali all'autorità di vigilanza . permanente  
 Registro fondiario, ufficiali del; v. Organi di circolo, autorità e funzionari  
 Rettifica di confini; v. Confini  
 Richieste di rimborso dell'imposta preventiva. 10 anni  
 Rgetto dell'opposizione; v. Esecuzione  
 Rimborso dell'imposta preventiva . . . . . 10 anni  
 Rogatoria; v. Assistenza giudiziaria

Sequestro e domande di sequestro; v. Esecuzione e fallimenti  
 Sigillo del Circolo; v. Stemmi e sigilli  
 Statistiche e censimenti . . . . . a discrezione  
 Stemmi e sigilli del Circolo . . . . . permanente  
 Stato civile  
     Controllo degli uffici di stato civile  
     (Rapporti di controllo). . . . . permanente  
 Nomina degli ufficiali di stato civile; v.  
     Organi di circolo, autorità e funzionari  
 Stipendi  
     Atti che informano sull'evoluzione degli stipendi e delle indennità . . . . . permanente  
     Regolamenti sugli stipendi. . . . . permanente  
 Strade . . . . . a discrezione

Testamenti, pubblicazione di, esecutori testamentari; v. Eredità  
 Terminazione; v. Confini  
 Testimoni, deposizioni per tribunali fuori della giurisdizione propria; v. Assistenza giudiziaria  
 Titoli di credito; v. Cartevalori  
 Tombole, domande e permessi. . . . . 2 anni  
 Transazioni in cause per ingiurie; v. Pratiche penali  
 Trasmissioni di carica, protocolli concernenti la trasmissione di carica . . . . . permanente  
 Triangolazione; v. Misurazione catastale  
 Tutela, autorità tutorie  
     Protocolli. . . . . permanente  
     Disposizioni e decisioni. . . . . permanente  
     Atti contabili dell'autorità tutoria. . . . 10 anni  
     Atti di conteggi concernenti le persone assistite. . . . . fino a 10 anni dopo la cessazione della tutela  
 Atti concernenti le persone assistite (assistenze, curatele, tutele). . . . . fino a 10 anni dopo la cessazione della tutela  
 Rapporti annuali e di verifica. . . . . permanente

Termine di  
conservazione

Ufficiali del Registro fondiario; v. Organi  
di circolo, autorità e funzionari

Valanghe, danni provocati dalle; v. Danni  
causati dagli elementi naturali

Votazioni

Disposizioni . . . . .	5 anni
Protocolli delle votazioni . . . . .	permanente
Registri elettorali . . . . .	fino a 6 mesi dallo scadere del termine utile per interporre un rimedio legale
Schede elettorali . . . . .	6 mesi

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

Osservazioni

1. Le sentenze e decisioni in linea di massima vanno conservate insieme con i relativi atti fino a che quest'ultimi vengano scartati; in seguito dovranno essere rilegati cronologicamente e conservati nei raccoglitori standard in uso presso l'Amministrazione federale. Per archiviare le sentenze e le decisioni conviene attenersi alla seguente impostazione strutturale:
  - 1.1 Sentenze penali del tribunale di circolo e della commissione del tribunale di circolo
  - 1.2 Mandati penali del presidente e vicepresidente di circolo
  - 1.3 Decisioni del tribunale di circolo e della commissione del tribunale di circolo in altre pratiche giudiziarie (ad es. dichiarazioni di fallimento)
  - 1.4 Rimanenti decisioni del presidente di circolo in qualità di giudice unico (ad es. rigetto dell'opposizione, precetti giudiziari, eredità ecc.)
2. Gli atti d'archivio elencati in corsivo concernono gli effettivi vecchi; in avvenire atti del genere non si presenteranno più.
3. Per gli atti concernenti le scuole valgono gli stessi termini di conservazione come per gli archivi comunali.