

Allegato 6

Piano di conservazione

Titolo I - Amministrazione generale	2
Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	6
Titolo III - Risorse umane	8
Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimonio	12
Titolo V - Affari legali.....	15
Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio	16
Titolo VII - Servizi alla persona	19
Titolo VIII - Attività economiche	22
Titolo IX - Polizia Locale e sicurezza pubblica	23
Titolo X - Tutela della salute	25
Titolo XI - Servizi Demografici.....	26
Titolo XII - Elezioni e iniziative popolari.....	28
Titolo XIII - Affari militari.....	29
Titolo XIV - Oggetti diversi	30

Titolo I - Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
1 Legislazione e circolari esplicative	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
1 Legislazione e circolari esplicative	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Confini del Comune	Permanente	
2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
2 Denominazione, territorio e confini, 2 circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3 Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	Dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
4 Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
4 Regolamenti	Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	Previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio. Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5 Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
5 Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
5 Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
5 Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6 Archivio generale	Registro giornaliero di protocollo	Permanente	Costituisce la serie cronologica del Registro di protocollo generale, versata quotidianamente al sistema di conservazione per garantirne la validità legale.
6 Archivio generale	Repertorio dei fascicoli	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6 Archivio generale	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (Aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
6 Archivio generale	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
6 Archivio generale	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	Dalla ricollocazione del materiale
6 Archivio generale	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
6 Archivio generale	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
6 Archivio generale	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
6 Archivio generale	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale	Permanente	
6 Archivio generale	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
6 Archivio generale	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
6 Archivio generale	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio	Permanente	
6 Archivio generale	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
6 Archivio generale	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
6 Archivio generale	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6 Archivio generale	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7 Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
7 Sistema informativo	Statistiche	Permanente	Dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
8 Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	Dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
8 Informazioni e relazioni con il pubblico	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
8 Informazioni e relazioni con il pubblico	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
8 Informazioni e relazioni con il pubblico	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11 Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Comunicati stampa	Permanente	
13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze	Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze	Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Gemellaggi	Permanente	
14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
16 Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17 Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
17 Associazionismo e partecipazione	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
17 Associazionismo e partecipazione	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
18 Albo Pretorio - Notifiche	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
18 Albo Pretorio - Notifiche	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
18 Albo Pretorio - Notifiche	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
18 Albo Pretorio - Notifiche	Registro delle notifiche	20 anni	
19 Contratti	Contratti	Permanente	

Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2 Vice-sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3 Consiglio	Fascicolo personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
3 Consiglio	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
3 Consiglio	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
3 Consiglio	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4 Presidente del Consiglio	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6 Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7 Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
7 Giunta	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8 Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
9 Segretario e Vice-segretario	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10 Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente	
11 Revisori dei conti	Fascicolo personale	Permanente	
12 Difensore civico	Fascicolo personale	Permanente	
13 Commissario ad acta	Fascicolo personale	Permanente	
14 Organi di controllo interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15 Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
16 Consigli circoscrizionali	Fascicolo personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
16 Consigli circoscrizionali	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
16 Consigli circoscrizionali	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18 Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
18 Organi esecutivi circoscrizionali	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	
20 Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
21 Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fascicolo personale	Permanente	
22 Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	
23 Anagrafe Amministratori	Anagrafica degli Amministratori	Permanente	

Titolo III - Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Permanente	
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Bando e manifesto	Permanente	
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Domande	1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Verbalì	permanente	
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Prove d'esame	1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Copie bando restituite al Comune	1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
1 Concorsi, selezioni, colloqui	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2 Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
2 Assunzioni e cessazioni	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3 Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
3 Comandi e distacchi; mobilità	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
5 Inquadramenti e applicazione	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6 Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6 Retribuzioni e compensi	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
6 Retribuzioni e compensi	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla cessazione dal servizio
6 Retribuzioni e compensi	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
6 Retribuzioni e compensi	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D. Lgs. N. 81/08: un fascicolo per sede	Permanente	Tenere l'ultima e scartare la precedente
8 Tutela della salute e sicurezza sul	Prevenzione infortuni	Permanente	
8 Tutela della salute e sicurezza sul	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11 Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
11 Servizi al personale su richiesta	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	150 ore	2 anni	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	permessi per donazione sangue	2 anni	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	permessi per allattamento	2 anni	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	permessi per motivi sindacali	2 anni	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	congedo ordinario	2 anni	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	aspettativa per infermità	Permanente	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	aspettativa sindacale	Permanente	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	Rilevazioni delle assenze singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
12 Orario di lavoro, presenze e assenze	Rilevazioni delle assenze prospetti riassuntivi	Permanente	
13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14 Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
14 Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
14 Formazione e aggiornamento professionale	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15 Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
15 Collaboratori esterni	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
16 Tirocini	Convenzioni con soggetti promotori (Università, scuole, Centri per l'impiego) per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento.	Permanente	
16 Tirocini	Progetti formativi individuali, registri di presenza, relazioni finali e documentazione relativa alla copertura assicurativa (INAIL).	10 anni	dalla conclusione del tirocinio (termine ordinario per la documentazione amministrativa).
16 Tirocini	Fascicoli individuali dei tirocinanti (contenenti copia del documento d'identità, progetto, attestati).	10 anni	Possono confluire nella serie dei "fascicoli del personale e assimilati" con conservazione legata ai termini amministrativi.
17 Fascicoli del Personale	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
18 Statistiche Varie	Statistiche del personale	Permanente	

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimonio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Entrate	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARI, COSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
1 Entrate	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	
1 Entrate	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
1 Entrate	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
1 Entrate	Ruolo TARI: base di dati	10 anni	
1 Entrate	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	
1 Entrate	Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	5 anni	dall'estinzione del mutuo
1 Entrate	Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun	5 anni	dal termine del contratto
1 Entrate	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
1 Entrate	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
1 Entrate	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UO per diritti di segreteria	5 anni	
1 Entrate	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
1 Entrate	Reversali	5 anni	
1 Entrate	Bollettari vari	5 anni	
1 Entrate	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
2 Uscite	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
2 Uscite	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
2 Uscite	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
2 Uscite	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni	dall'approvazione del bilancio Purché registrati in scritture contabili di sintesi
2 Uscite	Eventuali copie di mandati	2 anni	
3 Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente	previo sfoltimento
4 Bilancio preventivo, Variazioni di Bilancio, Verifiche Contabili	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
4 Bilancio preventivo, Variazioni di Bilancio, Verifiche Contabili	PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo	Permanente	previo sfoltimento

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
4 Bilancio preventivo, Variazioni di Bilancio, Verifiche Contabili	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
4 Bilancio preventivo, Variazioni di Bilancio, Verifiche Contabili	Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione	Permanente	previo sfoltimento
5 Piano Esecutivo di Gestione	Fascicolo del PEG	Permanente	
6 Rendiconto della gestione;	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	dall'estinzione del contratto
8 Inventari e Consegna dei Beni	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
9 Beni immobili	beni immobili acquisizione	Permanente	
9 Beni immobili	beni immobili manutenzione ordinaria	20 anni	
9 Beni immobili	beni immobili gestione	5 anni	
9 Beni immobili	beni immobili uso	5 anni	
9 Beni immobili	beni immobili alienazione e dismissione	Permanente	
9 Beni immobili	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
9 Beni immobili	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
9 Beni immobili	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
9 Beni immobili	Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10 Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
10 Beni mobili	beni mobili acquisizione	5 anni	dalla dismissione
10 Beni mobili	beni mobili manutenzione	5 anni	dalla dismissione
10 Beni mobili	beni mobili concessione in uso	5 anni	dalla dismissione
10 Beni mobili	beni mobili alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	dalla dismissione
11 Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni	dalla dismissione
11 Economato	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
12 Oggetti smarriti e recuperati	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
12 Oggetti smarriti e recuperati	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
12 Oggetti smarriti e recuperati	Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)	2 anni	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
13 Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
13 Tesoreria	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
14 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni	dalla cessazione del rapporto
15 Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni	Dalla scadenza dell'autorizzazione Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
15 Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni	dalla scadenza dell'autorizzazione
15 Pubblicità e pubbliche affissioni	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta	5 anni	dalla scadenza dell'autorizzazione
16 Finanziamenti	Mutui e Buoni Ordinari	Permanente	

Titolo V - Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
2 Responsabilità civile e patrimoniale	Contratti assicurativi	2 anni	dalla scadenza
2 Responsabilità civile e patrimoniale	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3 Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno	dopo la scadenza
1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3 Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
3 Edilizia privata	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3 Edilizia privata	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
3 Edilizia privata	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4 Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5 Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5 Opere pubbliche	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
5 Opere pubbliche	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6 Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
6 Catasto	Catasto terreni: registri	Permanente	
6 Catasto	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6 Catasto	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
6 Catasto	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
6 Catasto	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
6 Catasto	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
6 Catasto	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6 Catasto	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
6 Catasto	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
6 Catasto	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7 Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	con sfoltimento
7 Viabilità	Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	con sfoltimento
7 Viabilità	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni	Dalla cessazione del rapporto, purché in assenza di contenzioso
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	con sfoltimento
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni	Dalla cessazione del rapporto, purché in assenza di contenzioso

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	con sfoltimento
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente	con sfoltimento
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	con sfoltimento
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività	10 anni	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività	10 anni	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività	10 anni	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività	2 anni	
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10 Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni	
10 Protezione civile ed emergenze	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo	5 anni	
10 Protezione civile ed emergenze	Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente	con sfoltimento

Titolo VII - Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio bando	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio domande	5 anni	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio graduatorie	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio assegnazioni	5 anni	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Distribuzione buoni libro: un fascicolo per scuola	2 anni	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per	2 anni	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Verbalì del comitato genitori per la mensa	3 anni	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Diritto allo studio e servizi	Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
1 Diritto allo studio e servizi	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per	10 anni	
1 Diritto allo studio e servizi	Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
2 Asili nido	Domande di ammissione all'asilo nido	2 anni	
2 Asili nido	Graduatorie di ammissione	2 anni	
2 Asili nido	Funzionamento dell'asilo	10 anni	
3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
5 Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
5 Istituti culturali	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6 Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
6 Attività ed eventi culturali	Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6 Attività ed eventi culturali	Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
6 Attività ed eventi culturali	Iniziative culturali. un fascicolo per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
6 Attività ed eventi culturali	Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
7 Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli.	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10 Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10 Informazione, consulenza ed educazione civica	Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11 Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento.	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13 Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13 Attività ricreativa e di socializzazione	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14 Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi bando	permanente	
14 Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi domande	5 anni	
14 Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi graduatorie	permanente	
14 Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi assegnazioni	5 anni	
14 Politiche per la casa	Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso
15 Politiche per il sociale			

Titolo VIII - Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1 Agricoltura e pesca	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
2 Artigianato	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
2 Artigianato	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3 Industria	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4 Commercio	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4 Commercio	Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	
4 Commercio	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5 Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6 Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6 Esercizi turistici e strutture ricettive	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7 Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX - Polizia Locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
1 Prevenzione ed educazione stradale	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
2 Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
2 Polizia stradale	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	3 anni	
2 Polizia stradale	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
2 Polizia stradale	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fascicolo per accertamento	5 anni	
2 Polizia stradale	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice
2 Polizia stradale	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
2 Polizia stradale	Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
3 Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
4 Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
4 Sicurezza e ordine pubblico	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
4 Sicurezza e ordine pubblico	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento	5 anni	
4 Sicurezza e ordine pubblico	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
4 Sicurezza e ordine pubblico	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo per richiedente	5 anni	
4 Sicurezza e ordine pubblico	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
5 Operatori di polizia	Fascicoli personali degli operatori (comprendenti idoneità al servizio, addestramento, disciplina); Dotazione individuale (vestiario, armamento, equipaggiamento).	Permanente.	per i fascicoli personali e i ruoli; 5 anni dalla dismissione per i documenti relativi alle dotazioni individuali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6 Accertamenti	Repertorio dei verbali di accertamento; Verbali di sopralluogo per infrazioni ai regolamenti comunali (edilizio, commerciale, ambientale) non costituenti reato	Permanente	per il repertorio generale ; 10 anni per i singoli verbali e i relativi fascicoli d'istruttoria
7 Viabilità	Ordinanze di modifica della viabilità (istituzione sensi unici, divieti, aree pedonali); Piani urbani del traffico e della mobilità; Rilevazioni e pareri tecnici su flussi di traffico.	Permanente	per le ordinanze e i piani (in quanto atti di governo del territorio); 10 anni per gli studi e le rilevazioni statistiche preparatorie.

Titolo X - Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
1 Salute e igiene pubblica	Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
1 Salute e igiene pubblica	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
1 Salute e igiene pubblica	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
1 Salute e igiene pubblica	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
1 Salute e igiene pubblica	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna	5 anni	dalla cessazione dell'attività
1 Salute e igiene pubblica	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
1 Salute e igiene pubblica	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
2 Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
2 Trattamenti Sanitari Obbligatori	ASO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
2 Trattamenti Sanitari Obbligatori	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
3 Farmacie	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
3 Farmacie	Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4 Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
5 Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	3 anni	
6 Anagrafe canina	Denunce di smarrimento, segnalazioni di ritrovamento, comunicazioni di iscrizione o decesso trasmesse all'ASL.	5 anni	Termine congruo per documentazione di natura informativa e transitoria.
6 Anagrafe canina	Corrispondenza con il Servizio Veterinario ASL per la gestione della banca dati regionale.	5 anni	Trattandosi di documenti a supporto di una funzione gestita da altro ente

Titolo XI - Servizi Demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
1 Stato civile	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
1 Stato civile	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
1 Stato civile	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	se recanti registrazioni
1 Stato civile	Atti allegati per registrazioni	Permanente	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
1 Stato civile	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
1 Stato civile	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
2 Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
2 Anagrafe e certificazioni	AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
2 Anagrafe e certificazioni	Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
2 Anagrafe e certificazioni	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
2 Anagrafe e certificazioni	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
2 Anagrafe e certificazioni	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-
2 Anagrafe e certificazioni	Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
2 Anagrafe e certificazioni	Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
2 Anagrafe e certificazioni	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni	dall'ultima revisione
2 Anagrafe e certificazioni	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3 Censimenti	Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
3 Censimenti	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di tumulazione	Permanente	
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di esumazione	Permanente	
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di estumulazione	Permanente	
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di cremazione	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni	
5 Pensioni	Pratiche per l'accertamento del diritto a pensioni di guerra o civili; Notifiche di decesso per l'INPS/INPDAP; Certificazioni di cittadinanza per fini pensionistici.	10 anni	documentazione a supporto di procedure gestite da altri enti
6 Indagini statistiche	Indagini statistiche demografiche	Permanente	

Titolo XII - Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
1 Albi elettorali	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2 Liste elettorali	Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
2 Liste elettorali	Liste sezionali	1 anno	dopo la redazione della successiva
2 Liste elettorali	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
2 Liste elettorali	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
2 Liste elettorali	Schede dello schedario generale	5 anni	dopo la redazione della successiva
2 Liste elettorali	Schede degli schedari sezionali	5 anni	dopo la redazione della successiva
2 Liste elettorali	Fascicolo personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni	dopo la cancellazione dalla lista
2 Liste elettorali	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della lista successiva
2 Liste elettorali	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della lista successiva
3 Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	
3 Elezioni	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
3 Elezioni	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
3 Elezioni	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
3 Elezioni	Verbali dei presidenti di seggio	5 anni	Trasmessi al Min dell'interno
3 Elezioni	Schede	5 anni	Trasmesse al Min dell'interno
3 Elezioni	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
3 Elezioni	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
3 Elezioni	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4 Referendum	Atti preparatori	5 anni	
4 Referendum	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
4 Referendum	Verbali dei presidenti di seggio	5 anni	Trasmessi al Min dell'interno
4 Referendum	Schede	5 anni	Trasmesse al Min dell'interno
5 Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni	dopo il referendum

Titolo XIII - Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
1 Leva e servizio civile sostitutivo	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2 Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3 Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
4 Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

Titolo XIV - Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1 Sportello Unico	Procedimenti ordinari per il rilascio di autorizzazioni uniche (SUAP/SUE); Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA); Gestione finanziaria delle istanze (diritti di segreteria e oneri).	Permanente	per i provvedimenti autorizzativi finali e le SCIA (in quanto atti abilitanti).
1 Sportello Unico	Gestione Finanziaria	10 anni	per i documenti di gestione finanziaria e contabile (ricevute di versamento, diritti)
2 Sottocommissione Elettorale Circondariale	Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore	5 anni	Dalla redazione dell'albo aggiornato
2 Sottocommissione Elettorale Circondariale	Revisione dinamica I e II tronata	5 anni	Termine standard per gli atti preparatori e i verbali di revisione periodica, in linea con i termini della Classe 12.
2 Sottocommissione Elettorale Circondariale	Revisione semestrale	5 anni	Termine standard per gli atti preparatori e i verbali di revisione periodica, in linea con i termini della Classe 12.
2 Sottocommissione Elettorale Circondariale	Revisione dinamica straordinaria I e II tronata	5 anni	Termine standard per gli atti preparatori e i verbali di revisione periodica, in linea con i termini della Classe 12.
2 Sottocommissione Elettorale Circondariale	Elezioni: presentazioni liste e candidati	Permanente	Atti con rilevanza storica e giuridica per la memoria democratica dell'ente.
2 Sottocommissione Elettorale Circondariale	Comunicazioni	5 anni	Termine ordinario per il carteggio di carattere amministrativo e transitorio
2 Sottocommissione Elettorale Circondariale	Liste elettorali generali e sezionali	1 anno	Dalla redazione della lista successiva

Avvertenze:

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