

Comune di Bard

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Piazza Cavour, 4
11020 BARD AO



Commune de Bard

Région Autonome Vallée d'Aoste
4, Place Cavour
11020 BARD AO

Tel. 0125 80 31 34 – Fax 0125 80 36 03 – email: info@comune.bard.ao.it
pec: protocollo@pec.comune.bard.ao.it - www.comune.bard.ao.it

ALLEGATO 5

Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

Registro delle versioni

N° VERSIONE	DATA EMISSIONE	SOGGETTO CHE APPORTA LE MODIFICHE	MODIFICHE APPORTATE
1.0	GG/MM/AAAA		
1.1	GG/MM/AAAA		
1.2	GG/MM/AAAA		
2.0	GG/MM/AAAA		

Premessa

Ai sensi dell'art. 68 del d.P.R. n. 445/2000, l'Ente adotta il Piano di conservazione documentale strettamente integrato al proprio sistema di classificazione, aderendo al modello elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" di ANCI, apportando quelle modifiche necessarie ad aggiornare il lavoro risalente al dicembre 2005.

L'applicazione di tale strumento, concepito per garantire la piena interoperabilità dei sistemi informativi comunali, eleva la selezione a operazione critica imprescindibile: l'individuazione periodica degli atti transitori da destinare allo scarto non frammenta l'unitarietà dell'archivio, bensì ne consolida i vincoli essenziali, assicurando la futura intelligibilità storica dell'azione amministrativa e la perdurante attestazione dei diritti acquisiti.

Non viene definito, appositamente, una periodicità con cui deve essere effettuato lo scarto archivistico, ma è lasciato alla opportuna valutazione dell'Ente. Occorre ricordare che l'Ente per avviare la procedura prevista all'art. 4.3 del manuale di conservazione documentale,

Comune di Bard

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Piazza Cavour, 4
11020 BARD AO



Commune de Bard

Région Autonome Vallée d'Aoste
4, Place Cavour
11020 BARD AO

Tel. 0125 80 31 34 – Fax 0125 80 36 03 – email: info@comune.bard.ao.it
pec: protocollo@pec.comune.bard.ao.it - www.comune.bard.ao.it

dovrà procedere con apposita delibera della Giunta Comunale e ottenere la preventiva autorizzazione da parte degli organi periferici del Ministero della Cultura - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). I termini cronologici indicati per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica			
	Denominazione del Comune: fasc. per affare	Permanente	
	Confini del Comune: fasc. per affare	Permanente	
	Modifiche toponomastiche: fasc. per affare	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare	Permanente	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo: fasc. annuale per attività	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo: un fasc. annuale	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fasc. annuale per attività	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività	1 anno dalla ricollocazione del materiale	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività	1 anno	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro dell'Albo pretorio: un fasc. annuale	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività	2 anni	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
	Registro delle notifiche: un fasc. annuale	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali: un fasc. annuale	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio annuale	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio annuale	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio annuale: un unico fascicolo	Permanente	
	Scritture private: repertorio annuale: un unico fascicolo	20 anni	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio annuale: un unico fascicolo	Permanente	
7. Sistema informative			
	Organizzazione del Sistema: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Statistiche: un fasc. per statistica	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti): repertorio annuale: un fasc. annuale	Permanente	
	Atti del Difensore civico: un fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale: un fasc. annuale	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività	Permanente	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli: un fasc. per ciascun controllo	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): un fasc. per ciascun numero	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero	2 anni	
	Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Promozione di comitati: un fasc. 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): un fasc. per ciascun ente	Permanente	un fasc. per persona giuridica
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente	Permanente	un fasc. per persona giuridica
16. Sistema informatico e Transizione Digitale			
	Transizione Digitale un fasc. per ciascun argomento, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche,: <ul style="list-style-type: none"> - Piano Triennale per la transizione digitale - Comunicazioni/disposizioni RTD - Piano degli acquisti informatici - Piano di sicurezza 	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate: un fasc	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione	Permanente	un fasc. per persona giuridica

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
	Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività	1 anno	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Interrogazioni e mozioni consiliari: un fasc. per ciascuna interrogazione	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fascicolo per ciascun bollettino	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	da chiudere al termine del mandato
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza: repertorio annual (una per ciascuna Conferenza)	Permanente	
	Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio: un fasc. per ciascun Gruppo	Permanente	Scartare i materiali prodotti o

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

			raccolti dai Gruppi da chiudere al termine del mandato
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessor: un fasc. per ogni assessore	Permanente	da chiudere al termine del mandato
	Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività	1 anno	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	da chiudere al termine del mandato il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	da chiudere al termine del mandato
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	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	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente	
	Curricula inviati per richieste di assunzione: un fasc. per ciascuna persona fisica	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: un fasc. per ciascuna persona fisica	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

			inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di attribuzione di funzioni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di missioni: un fasc.	10 anni	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di ordini di servizio: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi: un fasc. per annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni: un fasc.	2 anni	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. per contratto	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi: un fasc per ciascun procedimento	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Anagrafe delle prestazioni: schede: un fasc	5 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: un fasc	5 anni dalla cessazione dal servizio	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: un fasc	5 anni	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Trattamento assicurativo un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento contributivo un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento fiscale un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assicurazione obbligatoria-un fasc	5 anni dalla chiusura del fascicolo	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
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: un fasc per annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Rilevazione dei rischi, ai sensi D.Lgs 81/08: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuna: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Registro infortuna: un fasc per annualità	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti,: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro): un fasc	10 anni	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc per annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare per procedimento	Permanente	inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.): un fasc per periodo	2 anni	con eventuali sottofascicoli
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario: un fasc. per richiesta - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati): un fasc. per richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale: un fasc. per visita	Alla cessazione dal servizio	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività	2 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale: un fasc. per ciascun affare	Permanente	con eventuali sottofascicoli inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi: un fasc. per ciascun corso	Permanente	inserirle anche nei rispettivi fascicoli personali

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Elenco degli incarichi conferiti: un fasc. per ciascun incarico	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e Programmatica: un fasc. per ciascuna annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	PEG: un fasc. per ogni annualità	Permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG: un fasc. per ciascuna annualità	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TARI/TARIP, CANONE UNICO PATRIMONIALE, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo IMU: base di dati	10 anni	
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	Ruolo TARI/TARIP: base di dati	10 anni	
	Ruolo CANONE UNICO PATRIMONIALE: base di dati	10 anni	
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali: un fasc. annuale	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali: un fasc. annuale	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali: repertorio annuale	5 anni	
	Bollettari vari: repertorio annuale	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività	5 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico: un fasc. per ciascuna annualità	Permanente	con eventuali sottofascicoli
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770: un fasc. per ogni anno	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo	10 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: un fasc. per ciascuna annualità	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne: : un fasc. annuale	Permanente	con eventuali sottofascicoli
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: un fasc. per ciascuna occupazione	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: un fasc. per ciascuna concessione	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: un fasc. per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: (in forma di base di dati): un fasc.	Permanente	con eventuali sottofascicoli
11. Oggetti smarriti e recuperati			

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Verbali di rinvenimento: un fasc. annuale	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: un fasc. annuale	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa: un fasc. annuale	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno): un fasc. annuale	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	fasc. per persona
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
15. Contributi e finanziamenti da Enti terzi			
	Contributi/finanziamenti regionali: un fascicolo per finanziamento	Permanente	
	Contributi/finanziamenti nazionali: un fascicolo per finanziamento	Permanente	
	Contributi/finanziamenti UE: un fascicolo per finanziamento	Permanente	
16. Sponsorizzazioni			
	Sponsorizzazioni da parte dei privati: un fascicolo per sponsorizzazione	Permanente	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa; si può suddividere la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie) un fasc. per ciascuna causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi: un fasc. per contratto	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività	Permanente	
	Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante	Permanente	
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piani di lottizzazione: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piano di riqualificazione urbana – PRU: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Piano insediamenti produttivi - PIP: un fasc. per ciascun piano	Permanente	
	Programma integrato di riqualificazione: un fasc. per ciascun programma	Permanente	
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma	Permanente	
3. Edilizia privata			
	Titoli abilitativi: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti i titoli abilitativi e agibilità: un fasc. per ciascuna pratica edilizia	Permanente	
	Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: un fasc. per ciascuna pratica	Permanente	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione	Permanente	
5. Opere e lavori pubblici			
	Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera	Permanente	
	Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, un fasc. per ciascun edificio	5 anni	
	Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento	20 anni	
6. Catasto			
	Catasto terreni: estratti catastali: un fasc per annualità	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) : un fasc per annualità	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali: un fasc per annualità	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) : un fasc per annualità	Permanente	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Autorizzazioni in deroga: un fasc. per ciascun affare	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Fascicoli relativi alle irregolarità : un fasc. per ciascun accertamento	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: un fasc per annualità	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità: fasc. annuale per attività	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente	
11. Gestione del territorio			
	Appalti per servizi: si può suddividere la serie dei fascicoli in sottoserie per tipologia di appalto: un fasc. per ciascun appalto		Da utilizzare per appalti trasversali che non possono essere classificati nel titolo IV classe 8
	Appalti per forniture: si può suddividere la serie dei fascicoli in sottoserie per tipologia di appalto: un fasc. per ciascun appalto		Da utilizzare per appalti trasversali che non possono essere classificati nel titolo IV classe 8

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona: un fasc. per ciascuna persona assistita.	Permanente	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio un fasc. per ciascun bando, articolato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	Permanente	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa: un fasc. per periodo	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. : un fasc. per istituto per attività	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a	Permanente	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	rischio: un fasc. per intervento		
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

		e strumentale dopo 10 anni	
--	--	-------------------------------	--

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per ciascun esercente	Permanente	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	
8. Sportello Unico per le Attività Produttive			

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Pratiche pervenute: un fasc. per ciascuna pratica	Permanente	
	Accertamenti e sanzioni: un fasc. per accertamento	Permanente	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	con eventuali sottofascicoli mensili
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	con eventuali sottofascicoli mensili
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale: un fasc. annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale: un fasc. annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale: un fasc per annualità	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati: un fasc per annualità	Permanente	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento: un fasc per annualità	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi: un fasc per annualità	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di tumulazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di esumazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di estumulazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri di cremazione: un fasc per annualità	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche: un fasc per annualità	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto: un fasc per annualità	50 anni	

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	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali: un fasc per annualità	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali: un fasc per annualità	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale: : un fasc per annualità	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale: : un fasc per annualità	5 anni	
	Schede dello schedario generale: un fasc per annualità	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali: un fasc per annualità	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	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 fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto: un fasc per annualità	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio: un fasc per annualità	5 anni	

Allegato 3 – Piano di conservazione e scarto dei documenti informatici

	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fasc per annualità	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio: un fasc per annualità	5 anni	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede: un fasc per annualità	5 anni	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni: un fasc per annualità	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati: un fasc per annualità	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa: un fasc per annualità	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori: un fasc per annualità	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fasc per annualità	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio: un fasc per annualità	5 anni	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede: un fasc per annualità	5 anni	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. 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: un fasc per annualità	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno: un fasc per annualità	Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno: un fasc per annualità	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	