



Piano di conservazione dei documenti

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____)

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle Circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: repertorio annuale	Permanente	
01.03 STATUTO	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materia informativo relativo ad altri Comuni	
01.04 REGOLAMENTI	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei Regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio ¹	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

¹ Quando si usa la formula “previo sfoltoimento 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)

Ente certificato:



Iso 9001:2008

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751
segrate@postemailcertificata.it
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
01.06 ARCHIVIO GENERALE	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	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	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio	1 anno	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registri spedizioni e spese postali	1 anno	
	Ordinanze sindacali: repertorio	Permanente	
	Decreti ² del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	

² da intendersi: Provvedimenti del Sindaco



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
01.07 SISTEMA INFORMATIVO	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Iniziative dell'URP: fasc. annuale per ciascuna iniziativa/affare	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale ¹ (pag.1)	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore Civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito web	Permanente	
01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Organizzazione uffici: fasc. per affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
01.11 CONTROLLI ESTERNI	Controlli	Permanente	
01.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze concesse e ricevute: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Concessioni per l'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI	Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01.15 FORME ASSOCIATIVE 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, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale ^{1 (pag.1)}	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale ^{1 (pag.1)}	
01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
01.17 ASSOCIAZIONISMO PARTECIPAZIONI	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati	Permanente	
	Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente	Permanente	



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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
02.01 SINDACO	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
02.02 VICE-SINDACO	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
02.03 CONSIGLIO	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO	Verbali della Conferenza dei Capigruppo	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
02.06 GRUPPI CONSILIARI	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
02.07 GIUNTA	Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO	Fasc. personale	Permanente	
02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA	Fasc. personale	Permanente	
02.11 REVISORI DEI CONTI	Fasc. personale	Permanente	
02.12 DIFENSORE CIVICO	Fasc. personale	Permanente	
02.13 COMMISSARIO AD ACTA	Fasc. personale	Permanente	
02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	Un fasc. per ciascun organo	Permanente	
02.15 ORGANI CONSULTIVI	Un fasc. per ciascun organo	Permanente	
02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
02.17 PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	Fasc. personale che dura quanto dura il mandato	Permanente	
02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
02.21 COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE	Verbali della Conferenza	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi		
03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofasc.	Permanente		
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofasc.: <ul style="list-style-type: none">• Bando e manifesto• Domande• Allegati alle domande (ove previsti dal bando)• Verbali• Prove d'esame scritte• Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi		
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni		
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno		
03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente		



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità inserite nei rispettivi fasc. personali	Permanente	
03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fasc. personali	5 anni dalla cessazione del servizio	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazioni obbligatorie inserite nei rispettivi fasc. personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
03.08 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	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fasc. relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.09 DICHIARAZIONI DI INFERTITÀ ED EQUO INDENNIZZO	Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA	Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel relativo fasc. personale	Permanente	
03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none">• 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	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <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	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nei fasc. personali	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none">- singole schede- prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nei singolo fascicolo	Permanente	
03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Domande di partecipazione dei dipendenti a corsi inserite nei rispettivi fasc. personali	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
03.15 COLLABORATORI ESTERNI	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	



Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in sottofasc. per ciascun responsabile	Permanente, previo sfolgimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolgimento	
04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	Fasc. personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofasc. (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TOSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	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	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
04.04 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	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfortimento	
04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
04.08 BENI IMMOBILI	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	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: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno : repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.09 BENI MOBILI	Inventari dei beni mobili: uno 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: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismiss. 5 anni dalla dismiss. 5 anni dalla dismiss. 5 anni dalla dismiss.	
04.10 ECONOMATO	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
04.12 TESORERIA	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
05.01 CONTENZIOSO	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
05.03 PARERI E CONSULENZE	Pareri e consulenze	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfooltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
06.02 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
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani Edilizia Economica Popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Piano di riqualificazione urbana	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
06.03 EDILIZIA PRIVATA	Autorizzazioni edilizie: Repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
06.04 EDILIZIA PUBBLICA	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.05 OPERE PUBBLICHE	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
06.06 CATASTO	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.07 VIABILITÀ	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	



Titolo VII. Servizi alla persona

26

Osservazioni generali: L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo, perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona (Fasc. personali degli assistiti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none">- bando- domande- graduatorie- assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	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	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 neoimmigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne comunali: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne comunali: un fasc. per struttura	10 anni	
07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanente	
07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	
07.05 ISTITUTI CULTURALI	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi e iniziative culturali: un fasc. per ciascun evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofasc	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Albo Comunale dei Volontari Civici	Permanente	
	Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente	Permanente	
07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
07.14 POLITICHE PER LA CASA	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



Titolo VIII. Attività economiche

31

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fasc. individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
08.01 AGRICOLTURA E PESCA	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
08.02 ARTIGIANATO	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: Repertorio	Permanente	
08.03 INDUSTRIA	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
08.04 COMMERCIO	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività annuale	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
08.05 FIERE E MERCATI	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
08.07 PROMOZIONE E SERVIZI	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc.	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso	5 anni	
09.02 POLIZIA STRADALE	Direttive e disposizioni: fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio 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	
09.03 INFORMATIVE	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
09.04 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 ciascun evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	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	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
10.01 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, de-zanzarizzazione 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	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	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	
10.03 FARMACIE	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. annuale per attività	2 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA	Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento	3 anni	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
11.01 STATO CIVILE	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	---	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	
11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI	APR 4 - iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna pratica	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	dopo la scadenza, n. anni pari alla validità della carta cui si riferisce il cartellino	Mediante incenerimento o triturazione
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	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	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11.03 CENSIMENTI	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annessi schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	



Titolo XII.

Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni: Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'Interno, Direzione Generale dell'Amministrazione Civile – Direzione Centrale per i Servizi Elettorali, Massimario per lo scarto degli Atti Elettorali, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
12.01 ALBI ELETTORALI	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12.02 LISTE ELETTORALI	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della Commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	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	
12.03 ELEZIONI	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	



Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Presentazione delle liste: carteggi	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	--	Trasmessi al Ministero dell'Interno
	Schede	--	Trasmesse al Ministe- ro dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.04 REFERENDUM	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e ar- redamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	--	Trasmessi al Ministero dell'Interno
	Schede	--	Trasmesse al Ministe- ro dell'Interno
12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INI- ZIATIVE POPOLARI	Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fasc. per affare	5 anni dopo il refe- rendum	



Titolo XIII.
Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO	Liste di Leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
13.02 RUOLI MATRICOLARI	Uno per anno	Permanente	
13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	