
Comune di Saint-Vincent

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Région Autonome Vallée d'Aoste



MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO N. 14 Piano di conservazione

Sommario

Titolo I. Amministrazione generale.....	3
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8
Titolo III. Risorse Umane	10
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	14
Titolo V. Affari legali.....	18
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	19
Titolo VII. Servizi alla persona	22
Titolo VIII. Attività economiche.....	26
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	28
Titolo X. Tutela della salute.....	29
Titolo XI. Servizi demografici	30
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari.....	32
Titolo XIII. Affari militari	34
Titolo 13. Oggetti diversi	34

Il comune ha temporaneamente adottato il seguente Piano di Conservazione:

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
5. 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
6. Archivio generale	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente
	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
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	20 anni
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente

	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di Carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
	Atti del Difensore civico	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	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	Permanente
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
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente
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
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	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc, per ciascun affare	Permanente

istituzionali		
	Gemellaggi	Permanente
	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)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente
	Verbali delle Commissioni	Permanente
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente

12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente
16. Consigli circoscrizionali	Verbali dei consigli	Permanente
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale	Permanente
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Un fasc. per ogni organo	Permanente
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Verbali dei consigli	Permanente
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente

Titolo III. Risorse Umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc.	Permanente
	Procedimenti per il reclutamento del personale: Un fascicolo per ciascun procedimento: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni	Permanente
	Determinazioni di missioni	10 anni
	Determinazioni di ordini di servizio	Permanente

	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente
6. 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
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo – contributivo – fiscale	5 anni dalla cessazione del servizio
	Assicurazione obbligatoria	5 anni dalla cessazione del servizio
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la penultima
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni	Permanente
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti.	Permanente
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni

	- Referti delle visite di controllo	Alla cessazione del servizio
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni
	Rilevazioni delle assenze per sciopero	Permanente
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni
	Ruolo COSAP: 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
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	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	5 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
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
	Eventuali copie di mandati	2 anni
5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni
	Ricevute di versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto

8. 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: repertorio	Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dall'estinzione del rapporto
9. 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 dismissione
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

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
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del Rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere). Un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Titolo V. Affari legali

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRG	Permanente
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Varianti al PRG	Permanente
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente
	Piani di lottizzazione	Permanente
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente
	Piano insediamenti produttivi – PIP	Permanente
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente
3. 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
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente

	Manutenzione ordinaria	5 anni
	Manutenzione straordinaria	20 anni
6. 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 (vulture)	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 (vulture)	Permanente
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno
7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltoimento
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto

	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltoimento
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltoimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltoimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltoimento
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno
9. 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: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 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
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltoimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - 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	2anni
	Verballi 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 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	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	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanente

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
	Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente previo sfoltoimento dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente previo sfoltoimento dopo 10 anni
	Iniziative culturali, un fasc. per iniziativa	Permanente previo sfoltoimento dopo 10 anni
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento dopo 5 anni
	Accordi con differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento dopo 5 anni

	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento dopo 5 anni
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento dopo 10 anni
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento dopo 10 anni
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento dopo 10 anni
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento dopo 10 anni
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 assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziative	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
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
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: - repertorio annuale - Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	10 anni 5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni
	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
	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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
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
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	- TSO: un fasc. per ciascun procedimento - ASO: un fasc. per ciascun procedimento - Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente Permanente 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
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente
	Registro delle unioni civili	Permanente
	Registro DAT	Permanente
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	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:	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
	Carte d'identità scadute e riconsegnate:	5 anni
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc, per ciascuna persona	10 anni
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	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
3. 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
4. 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 annesse schede onomastiche	Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc, per ciascun trasporto	50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
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	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
	Fascicoli, personali degli elettori:	5 anni dopo la redazione della successiva
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva

3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc, per ciascuna elezione	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio Schede	5 anni 5 anni
	Pacchi scorta elezioni	2 anni
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni
4. Referendum	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio Schede	5 anni 5 anni
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
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici	Permanente
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici:	Permanente

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Oggetti diversi	da utilizzare in casi rari solo per documenti il cui titolo non era previsto al momento dell'approvazione del presente titolario	Permanente