

Piano di conservazione

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Circolari emanate dal Comune	<i>Permanente</i>	
	Ordinanze emanate dal Comune	<i>Permanente</i>	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
	Redazione dei regolamenti	Permanente	
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma, del gonfalone	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	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	Permanente	
	Interventi straordinari: traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	
	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	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Elenchi delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco	Permanente	
	Decreti del Sindaco	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	

	Contratti e convenzioni	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale	Permanente	
7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	
	Reclami dei cittadini	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune: materiali preparatori	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche	Permanente	
	Onorificenze concesse e ricevute	Permanente	
	Feste civili e religiose	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati	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, compresi la nomina dei rappresentanti e i verbali inviati per approvazione	Permanente	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni, compresa la nomina dei rappresentanti	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo	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	Note
1. Sindaco	Fascicolo personale	Permanente	
	Agenda		
2. Vice-sindaco	Fascicolo personale	Permanente	
	Agenda		
3. Consiglio	Fascicoli personali	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fascicolo personale	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fascicolo personale	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fascicolo personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario ad acta	Fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fascicolo per organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fascicolo per organo	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente	
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: - bando - domande - allegati alle domande - verbali - prove d'esame	Permanente 1 anno 1 anno Permanente 1 anno	da scadenza termini ricorso idem c.s. idem c.s.
	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 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	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli dipendenti	Permanente	nel fascicolo personale
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Ruoli degli stipendi, posizioni previdenziali, fiscali	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	
	Trattamenti assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria inseriti nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi	dopo la redazione della successiva	

	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche preventive ordinarie	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta: incarichi esterni, prestiti ecc.	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore, L. 104, permessi d'uscita per motivi personali, permessi per allattamento, permessi per donazione sangue, permessi per motivi sindacali ecc. - opzione per orario particolare e part-time	2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze, con allegati, inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario e straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità, per mandato parlamentare o altre cariche elettive, per maternità e puerperio, per motivi di famiglia, sindacale - certificati medici	2 anni alla cessazione dal servizio Permanente alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari	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: un fasc. per ciascun corso	5 anni	
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Fascicolo degli incarichi conferiti	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	Permanente	
	PEG	Permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni relative alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Fascicoli variazioni	Permanente	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	10 anni	dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
	Ruoli ICI, TARSU, COSAP, imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati/ stampe	10 anni	
	Contratti di mutuo	Permanente	
	servizi a domanda	5 anni	dal termine del contratto
	Diritti di segreteria	5 anni	
	entrate tributarie	5 anni	
	provvedimenti di accertamento		
	richieste rimborso		
	richieste riduzioni e sgravi		
	Fatture emesse	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari e ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni	
5. Partecipazioni finanziarie	Fascicolo partecipazioni finanziarie	Permanente	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e	Conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico	Permanente	

verifiche contabili			
	Monitoraggio patto di stabilita'		
	Rendiconti spese macello		
	Documentazione e questionari per Corte dei Conti		
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti IVA, IRPEF ecc.	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	dall'estinzione del contratto
	Corrispettivi farmacia		
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: 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	dalla cessazione del rapporto
	Verbali aste	Permanente	
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili	Permanente	uno per consegnatario
	Fascicoli dei beni mobili: acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione e altre forme di dismissione	5 anni 5 anni 5 anni 5 anni	dalla dismissione dalla dismissione dalla dismissione dalla dismissione
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi	5 anni	dalla dismissione o cessazione
	Elenco dei fornitori	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
	Vendita o devoluzione	2 anni	
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati	10 anni	
	Corrispondenza generale con il tesoriere	5 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari	10 anni	dalla cessazione del rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Rendiconti trimestrali e annuali	5 anni	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Piano Governo del Territorio (PGT) e varianti	Permanente	
	Piani di settore	Permanente	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno	dopo la scadenza
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani attuativi	Permanente	
3. Edilizia privata	Titoli abilitativi	Permanente	
	Taglio alberi		
	Dehor		
	Idoneità alloggio		
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	
5. Opere pubbliche	Opere pubbliche realizzate o no	Permanente	
	Manutenzione ordinaria	5 anni	
	Manutenzione straordinaria	20 anni	
6. Catasto	Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali, denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali, denunce di variazione (vulture)		
	Tipo mappale	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti	Approvvigionamento idrico	Permanente	

pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni	dalla cessazione del rapporto e in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni	dalla cessazione del rapporto e in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
	Monitoraggi della qualità dell'acqua, dell'aria e del suolo	10 anni	
	Autorizzazioni scarichi	Permanente	
	Procedure bonifica	Permanente	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
	Interventi per emergenze	Permanente	

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali assistiti a vario titolo	Permanente	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	Permanente	
	Gestione mense scolastiche	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione all'asilo nido	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	Iniziative specifiche	10 anni	
5. Istituti culturali	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali	10 anni	
	Eventi culturali	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi sportivi	Permanente	
	Attività ordinarie annuali	10 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale	Permanente	
	Programmazione per settori	Permanente	
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione	Permanente	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente	
	Ricognizione dei rischi	Permanente	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture: consultori, Informa Giovani ecc.	Permanente	

	Iniziative di vario tipo	Permanente	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente	
	Iniziative specifiche	Permanente	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture: colonie, centri ricreativi ecc.	Permanente	
	Iniziative specifiche	Permanente	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: bando domande graduatoria assegnazione	Permanente 5 anni Permanente Permanente	
	Fascicoli degli assegnatari	5 anni	dopo la scadenza del contratto In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche	Permanente	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti	Permanente	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche	Permanente	
	Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche	Permanente	
	SCIA artigianali	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche	Permanente	
4. Commercio	Iniziative specifiche	Permanente	
	Comunicazioni dovute	1 anno	
	SCIA commerciali	Permanente	
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche	Permanente	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche	Permanente	
	SCIA turistiche	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche	Permanente	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	
	Registri di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	in assenza di contenzioso
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente	
3. Informative	Gestione veicoli rimossi	5 anni	
	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali	Permanente	
	Servizio di pubblica sicurezza	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie	Permanente	
	Misure di igiene pubblica	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione ecc.	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	5 anni	dalla cessazione dell'attività
	Agibilità	Permanente	
2. Trattamenti sanitari obbligatori	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente	
	TSO/ASO	Permanente	
3. Farmacie	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	
	Istituzione di farmacie	Permanente	
4. Zooprofilassi veterinaria	Funzionamento delle farmacie	2 anni	
	Fascicoli relativi a epidemie animali	Permanente	

5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni	
----------------------------------	---	--------	--

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati	Permanente	
	Registro dei morti	Permanente	
	Registro dei matrimoni	Permanente	
	Registro di cittadinanza	Permanente	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4	Permanente	
	Corrispondenza con altre amministrazioni e richieste certificati per rilascio e trasmissione documenti	1 anno	
	Carte d'identità scadute o riconsegnate e cartellini per carte d'identità	10 anni	mediante incenerimento o triturazione
	Iscrizioni, cambi di abitazione e residenza, cancellazioni	10 anni	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni	dall'ultima revisione
	Registro della popolazione	Permanente	
3. Censimenti	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri amputazioni		
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Richieste esumazione	Permanente	
	Richieste estumulazione	Permanente	
	Registri concessioni cimiteriali	Permanente	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio	5 anni	
	Albo degli scrutatori	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
	Liste sezionali	1 anno	idem c.s.

	Verbali delle commissioni elettorali	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	idem c.s.
	Fascicoli personali degli elettori deceduti	5 anni	idem c.s.
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	idem c.s.
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	idem c.s.
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesti	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alla presentazione delle candidature	Permanente	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	/	inviati al Ministero dell'Interno
	Schede	/	inviati al Ministero dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
	Verbali di sezione per elezioni comunali		
4. Referendum	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	/	inviati al Ministero dell'Interno
	Schede	/	inviati al Ministero dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum	5 anni	dopo il referendum

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva	Permanente	
2. Ruoli matricolari	Fascicoli	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici	Permanente	