

COMUNE DI CASALGRASSO

ALLEGATO 3

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	30/06/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
...			
...			
...			

Premessa

Il piano di classificazione e conservazione costituisce uno strumento fondamentale per la gestione documentale dell'Ente, in quanto definisce i criteri di organizzazione, mantenimento e destino finale dei documenti prodotti o ricevuti nello svolgimento delle attività istituzionali.

Attraverso il piano di classificazione vengono individuate e strutturate le funzioni e le attività dell'Ente, fornendo un indirizzo per la corretta creazione dei fascicoli e per la loro collocazione all'interno del sistema documentale. Il piano di conservazione, integrato con il piano di classificazione, stabilisce inoltre la durata della conservazione - temporanea o permanente - delle diverse tipologie documentarie, in relazione al loro valore giuridico, amministrativo, probatorio o storico.

Il Comune assume come modello di riferimento il TITOLARIO ASTENGO - CIRCOLARE 1897. Tale modello, riconosciuto come riferimento per gli enti locali, è adottato dall'Ente quale base per l'organizzazione del proprio sistema di classificazione e conservazione, costituendo un indirizzo generale per la definizione dei fascicoli e delle relative durate di conservazione.

Struttura del Piano di Fascicolazione e Conservazione

Categoria 1 – Amministrazione

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
1.1 Comune – Provincia – Regione	Rapporti istituzionali, corrispondenza con enti, accordi, conferenze	Permanente per atti strategici e convenzioni; 10 anni per corrispondenza ordinaria
1.2 Protocollo – Archivio – Albo Pretorio	Registri di protocollo, repertori, piani di classificazione, pubblicazioni albo	Permanente
1.3 Economato	Acquisti di modesta entità, buoni economali, rendiconti	10 anni dopo approvazione rendiconto
1.4 Organi comunali e commissioni	Convocazioni, verbali, ordini del giorno, nomine	Permanente
1.5 Deliberazioni – Ordinanze – Regolamenti	Delibere, ordinanze, regolamenti e modifiche	Permanente
1.6 Indennità e rimborsi organi comunali	Liquidazioni, note spese, documentazione giustificativa	10 anni
1.7 Personale	Fascicoli dipendenti, concorsi, formazione, presenze	Fascicoli personali permanenti; documentazione accessoria 10 anni salvo obblighi specifici
1.8 Sede comunale e automezzi	Manutenzioni, utenze, inventari, gestione veicoli	10 anni; documentazione patrimoniale rilevante permanente
1.9 Cause, liti e conflitti	Contenzioso, ricorsi, pareri legali, sentenze	Permanente per fascicolo concluso
1.10 Andamento dei servizi amministrativi	Relazioni, report, controlli di gestione	Permanente per relazioni annuali; 10 anni per documentazione di supporto
1.11 Affari generali	Corrispondenza generale, pratiche non classificabili altrove	Valutazione caso per caso; generalmente 5-10 anni
1.12 Enti amministrati dal Comune	Nomine, controlli, bilanci, relazioni	Permanente
1.13 Contratti	Repertorio contratti, convenzioni, appalti conclusi	Permanente
1.14 Attività documentale in generale	Manuali, procedure, gestione documentale, firme digitali	Permanente
1.15 Atti e circolari riguardanti la categoria	Circolari interpretative, direttive, istruzioni operative	Permanente per circolari generali; 5 anni per copie di lavoro

Categoria 2 – Amministrazione

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
2.1 Enti ed istituzioni di assistenza e beneficenza	Convenzioni, rapporti istituzionali, contributi ad enti assistenziali, accreditamenti, relazioni attività	Permanente per convenzioni e atti fondamentali; 10 anni per corrispondenza e gestione ordinaria
2.2 Ospizi – Ricovero indigenti	Richieste di ricovero, fascicoli assistenziali, inserimenti in strutture, contributi per rette	Permanente per fascicoli individuali e provvedimenti; 10 anni per documentazione contabile
2.3 Brefotrofi e orfanotrofi	Fascicoli minori, ricoveri, affidamenti, rapporti con istituti assistenziali	Permanente
2.4 Lotterie – Tombole – Fiere di beneficenza	Autorizzazioni, comunicazioni, verbali di estrazione, rendiconti manifestazioni	10 anni
2.5 Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza	Fascicoli minori, interventi socio-assistenziali, affidamenti, sostegno educativo, relazioni sociali	Permanente
2.6 Associazioni e istituti nazionali di assistenza e previdenza	Convenzioni, adesioni, programmi assistenziali, rapporti con enti previdenziali e assistenziali	Permanente per atti fondamentali; 10 anni per corrispondenza ordinaria
2.7 Atti e circolari riguardanti la categoria 2	Circolari, direttive, istruzioni operative, note interpretative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative e materiale di lavoro

Categoria 3 - Polizia Locale

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
3.1 Personale	Fascicoli del personale di Polizia Locale, assegnazioni, formazione, servizi, procedimenti disciplinari, idoneità operative	Permanente per fascicoli personali e procedimenti disciplinari; 10 anni per documentazione gestionale e organizzativa
3.2 Polizia urbana – Polizia rurale – Contravvenzioni	Verbal di accertamento, sanzioni amministrative, rapporti di servizio, ordinanze applicate, attività di vigilanza urbana e rurale	Permanente per verbali e registri delle contravvenzioni; 10 anni per documentazione istruttoria e di supporto
3.3 Affissioni pubbliche e occupazioni temporanee di aree pubbliche	Autorizzazioni, concessioni temporanee, richieste, controlli, verbali di verifica, corrispondenza con utenti	10 anni dalla cessazione dell'autorizzazione o della concessione
3.4 Smarrimento e ritrovamento di animali ed oggetti	Denunce di smarrimento, verbali di rinvenimento, consegna e restituzione beni, gestione animali rinvenuti	5 anni dopo la conclusione della pratica; permanente per registri generali eventualmente istituiti
3.5 Atti e circolari riguardanti la categoria 3	Circolari ministeriali, prefettizie, regionali, direttive operative, disposizioni organizzative	Permanente per direttive e circolari generali; 5 anni per copie di lavoro e materiale informativo

Categoria 4 - Sanità ed igiene

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
4.1 Rapporti con enti, uffici e presidi sanitari	Rapporti con ASL, ospedali, distretti sanitari, convenzioni, protocolli d'intesa, coordinamento sanitario	Permanente per convenzioni, accordi e atti di programmazione; 10 anni per corrispondenza ordinaria
4.2 Servizi sanitari	Organizzazione dei servizi sanitari comunali, campagne sanitarie, interventi di prevenzione, attività socio-sanitarie	Permanente per atti organizzativi e programmatici; 10 anni per attività gestionali
4.3 Farmacie comunali e private	Autorizzazioni, trasferimenti, turni, vigilanza amministrativa, comunicazioni con farmacie	Permanente per autorizzazioni e provvedimenti; 10 anni per pratiche gestionali
4.4 Epidemie – Malattie contagiose ed epizootiche	Piani di emergenza sanitaria, provvedimenti straordinari, segnalazioni, monitoraggi, rapporti con autorità sanitarie	Permanente
4.5 Provvedimenti sanitari (artt. 32 e 33 Legge 833/1978)	Ordinanze contingibili e urgenti in materia sanitaria, trattamenti obbligatori, provvedimenti del Sindaco quale autorità sanitaria	Permanente
4.6 Igiene pubblica	Controlli igienico-sanitari, segnalazioni, interventi di bonifica, disinfezione, derattizzazione, vigilanza igienica	10 anni; permanente per provvedimenti di particolare rilevanza sanitaria
4.7 Nettezza urbana	Gestione raccolta rifiuti, servizi di pulizia urbana, piani di igiene urbana, segnalazioni, controlli e monitoraggi	Permanente per piani e atti programmatici; 10 anni per gestione ordinaria
4.8 Polizia mortuaria – Cimiteri	Concessioni cimiteriali, registri sepolture, trasporti funebri, esumazioni, esumazioni, gestione cimiteriale	Permanente per registri, concessioni e atti relativi alle sepolture; 10 anni per pratiche amministrative accessorie
4.9 Atti e circolari riguardanti la categoria 4	Circolari ministeriali, regionali e sanitarie, direttive operative, disposizioni applicative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 5 - Finanze

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
5.1 Beni comunali – Debiti e crediti	Inventari patrimoniali, acquisizioni e dismissioni di beni, gestione patrimonio, posizioni debitorie e creditorie, ricognizioni patrimoniali	Permanente per inventari, atti patrimoniali e ricognizioni; 10 anni per documentazione gestionale e contabile di supporto
5.2 Contabilità – Bilanci e conti consuntivi – Verifiche di cassa – Contabilità speciali	Bilanci preventivi, rendiconti, PEG, variazioni di bilancio, verifiche di cassa, registri contabili, contabilità speciali	Permanente per bilanci, rendiconti, verifiche di cassa e documenti contabili fondamentali; 10 anni per documentazione istruttoria e giustificativi
5.3 Imposte e tasse – Compartecipazioni – Diritti vari	Tributi comunali, ruoli, accertamenti, esenzioni, agevolazioni, compartecipazioni tributarie, diritti di segreteria	Permanente per regolamenti, ruoli generali e atti fondamentali; 10 anni per pratiche individuali e documentazione gestionale
5.4 Entrate patrimoniali e diverse	Canoni, fitti attivi, concessioni patrimoniali, proventi comunali, entrate extratributarie	Permanente per atti costitutivi dei rapporti; 10 anni per gestione ordinaria e riscossioni
5.5 Uffici finanziari dello Stato	Rapporti con Ministeri, Agenzia delle Entrate, Ragioneria dello Stato, Corte dei conti e altri organismi finanziari	Permanente per atti di controllo e vigilanza; 10 anni per corrispondenza ordinaria
5.6 Mutui e prestiti	Contratti di mutuo, piani di ammortamento, estinzioni, rinegoziazioni, finanziamenti	Permanente
5.7 Eredità e donazioni – Contributi ed interventi di privati	Lasciti testamentari, donazioni, liberalità, contributi straordinari, accettazioni e utilizzo dei fondi	Permanente
5.8 Esattoria e tesoreria	Convenzioni di tesoreria, mandati, reversali, giornali di cassa, rendicontazioni del tesoriere	Permanente per convenzioni, giornali di cassa e rendiconti; 10 anni per documentazione operativa
5.9 Atti e circolari riguardanti la categoria 5	Circolari ministeriali, disposizioni finanziarie, istruzioni contabili, direttive applicative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 6 – Governo

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
6.1 Atti ufficiali	Pubblicazioni ufficiali, decreti, comunicazioni prefettizie, atti trasmessi dagli organi dello Stato, repertori e registri ufficiali	Permanente
6.2 Liste elettorali	Liste generali e sezionali, revisioni elettorali, elenchi elettori, fascicoli elettorali	Permanente per liste e registri; 10 anni per documentazione istruttoria e revisioni periodiche
6.3 Elezioni e referendum	Organizzazione delle consultazioni, verbali elettorali, nomine scrutatori, commissioni elettorali, risultati e adempimenti	Permanente per verbali, risultati e atti ufficiali; 10 anni per documentazione organizzativa e logistica
6.4 Rapporti con lo Stato	Corrispondenza con Ministeri, Prefettura, Questura, altri organi statali, direttive e adempimenti istituzionali	Permanente per atti di rilevanza istituzionale; 10 anni per corrispondenza ordinaria
6.5 Feste nazionali – Commemorazioni – Onoranze	Organizzazione celebrazioni civili, cerimonie ufficiali, manifestazioni commemorative, partecipazioni istituzionali	Permanente per programmi e documentazione storica delle manifestazioni; 10 anni per gestione organizzativa
6.6 Onorificenze	Concessioni, proposte, attestati, riconoscimenti civili e statali, cittadinanze onorarie	Permanente
6.7 Concessioni governative – Pensioni di Stato	Pratiche istruttorie, concessioni, benefici statali, pensioni di guerra o assimilate, rapporti con enti competenti	Permanente per provvedimenti definitivi; 10 anni per documentazione istruttoria
6.8 Partiti politici – Associazioni – Organizzazioni	Comunicazioni istituzionali, utilizzo spazi pubblici, registrazioni e rapporti amministrativi con organizzazioni politiche e associative	10 anni; permanente per atti aventi rilevanza storica o istituzionale
6.9 Atti e circolari riguardanti la categoria 6	Circolari ministeriali, prefettizie, disposizioni elettorali, direttive applicative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 7 – Grazia, giustizia e culto

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
7.1 Circoscrizione giudiziaria	Modifiche delle circoscrizioni giudiziarie, rapporti con uffici giudiziari, documentazione territoriale e organizzativa	Permanente
7.2 Giudici popolari – Procedure giudiziarie e arbitrali	Albi dei giudici popolari, aggiornamenti e revisioni, nomine, estrazioni, procedimenti arbitrali e rapporti con autorità giudiziarie	Permanente per albi, elenchi e nomine; 10 anni per documentazione istruttoria e procedimenti conclusi
7.3 Carceri e riformatori – Uffici giudiziari	Rapporti con istituti penitenziari, case circondariali, uffici giudiziari, attività amministrative connesse	Permanente per atti di rilevanza istituzionale; 10 anni per corrispondenza ordinaria
7.4 Conciliazione	Attività del giudice conciliatore, procedimenti conciliativi, verbali, registri e atti connessi	Permanente per registri e verbali; 10 anni per documentazione istruttoria
7.5 Archivio notarile – Notai	Rapporti con archivi notarili, depositi atti, comunicazioni notarili, repertori e certificazioni	Permanente per atti e repertori di rilevanza giuridica; 10 anni per corrispondenza amministrativa
7.6 Culto	Rapporti con enti religiosi, parrocchie e confessioni religiose, autorizzazioni, contributi, festività religiose, edifici di culto	Permanente per convenzioni, atti patrimoniali e provvedimenti rilevanti; 10 anni per pratiche amministrative ordinarie
7.7 Atti e circolari riguardanti la categoria 7	Circolari ministeriali, disposizioni giudiziarie, direttive in materia di culto e giustizia	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 8 – Leva e truppa

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
8.1 Liste e operazioni di leva	Liste di leva, ruoli matricolari comunali, iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti delle classi di leva, verbali e registri delle operazioni di leva	Permanente
8.2 Servizi militari	Posizioni militari dei cittadini, congedi, richieste di certificazione, rapporti con distretti militari, pratiche amministrative relative agli obblighi di leva	Permanente per fascicoli nominativi e registri; 10 anni per pratiche istruttorie e corrispondenza ordinaria
8.3 Tiro a segno	Rapporti con sezioni di tiro a segno nazionale, iscrizioni, attività amministrative e comunicazioni istituzionali	10 anni; permanente per atti costitutivi, convenzioni e documentazione storica
8.4 Caserme militari ed alloggi – Ospedali e tribunali militari	Rapporti con strutture militari presenti sul territorio, alloggiamenti, requisizioni, utilizzo immobili, comunicazioni con autorità militari	Permanente per atti patrimoniali e convenzioni; 10 anni per gestione ordinaria
8.5 Servizi dipendenti dalla guerra	Assistenza ai reduci, pratiche per invalidi e mutilati di guerra, danni di guerra, benefici e riconoscimenti, documentazione storica correlata	Permanente
8.6 Atti e circolari riguardanti la categoria 8	Circolari ministeriali, disposizioni militari, istruzioni operative, comunicazioni delle autorità competenti	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 9 – Istruzione pubblica

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
9.1 Organi scolastici	Rapporti con istituti scolastici, consigli scolastici, organi collegiali, convenzioni e coordinamento istituzionale	Permanente
9.2 Istruzione primaria	Gestione scuole primarie, funzionamento, edilizia scolastica di competenza, rapporti con le direzioni didattiche	Permanente per atti organizzativi e programmatici; 10 anni per gestione ordinaria
9.3 Istruzione secondaria	Rapporti con scuole secondarie, attività di supporto comunale, gestione servizi scolastici	Permanente per atti programmatici; 10 anni per attività amministrative
9.4 Istruzione superiore	Rapporti con istituti superiori e università, convenzioni, progetti formativi e culturali	Permanente per convenzioni e progetti rilevanti; 10 anni per pratiche ordinarie
9.5 Compiti del Comune	Programmazione scolastica, edilizia scolastica, manutenzioni, servizi integrativi, pianificazione degli interventi	Permanente per piani e programmi; 10 anni per documentazione gestionale
9.6 Convitti scolastici	Rapporti con convitti, contributi, convenzioni, attività amministrative e gestionali	Permanente per convenzioni e atti fondamentali; 10 anni per gestione ordinaria
9.7 Obbligo scolastico – Tutela provvedimenti	Vigilanza sull'obbligo scolastico, elenchi, segnalazioni, procedimenti amministrativi relativi all'evasione scolastica	Permanente per registri e provvedimenti; 10 anni per istruttorie e segnalazioni concluse
9.8 Assistenza scolastica	Trasporto scolastico, refezione, borse di studio, contributi agli studenti, sostegno economico alle famiglie	Permanente per regolamenti e programmi; 10 anni per pratiche individuali e documentazione contabile
9.9 Istituti scientifici, musei, biblioteche e pinacoteche	Gestione e valorizzazione del patrimonio culturale, cataloghi, attività scientifiche e culturali, convenzioni	Permanente
9.10 Manifestazioni culturali	Eventi culturali, mostre, convegni, iniziative pubbliche, celebrazioni e attività promozionali	Permanente per programmi, atti finali e documentazione storica; 10 anni per organizzazione e rendicontazione
9.11 Educazione fisica – Campi sportivi	Impianti sportivi, attività sportive scolastiche, concessioni, convenzioni e gestione strutture	Permanente per convenzioni, progetti e atti patrimoniali; 10 anni per gestione ordinaria
9.12 Atti e circolari riguardanti la categoria 9	Circolari ministeriali, regionali e scolastiche, direttive e disposizioni applicative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 10 – Lavori pubblici e comunicazioni

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
10.1 Urbanistica	Piani urbanistici, strumenti di pianificazione territoriale, varianti, regolamenti edilizi, destinazioni d'uso, programmi	Permanente

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
	urbanistici	
10.2 Strade – Vie e piazze	Progettazione, realizzazione e manutenzione strade, denominazioni vie e piazze, lavori pubblici, occupazioni e autorizzazioni connesse	Permanente per progetti, collaudi e atti di denominazione; 10 anni per manutenzioni ordinarie
10.3 Ponti	Progetti, costruzione, manutenzione, collaudi, verifiche statiche e sicurezza infrastrutture	Permanente
10.4 Illuminazione pubblica	Impianti di illuminazione, progettazione, manutenzione, contratti di gestione, ampliamenti e adeguamenti	Permanente per progetti e impianti; 10 anni per gestione ordinaria
10.5 Acque pubbliche – Acquedotto – Pozzi e fontane – Acque private	Acquedotti, concessioni, captazioni, fonti, pozzi, autorizzazioni, manutenzioni e controlli	Permanente per concessioni, progetti e atti tecnici fondamentali; 10 anni per gestione ordinaria
10.6 Consorzi ed opere idrauliche	Rapporti con consorzi, opere di bonifica, arginature, regimazione acque, interventi idraulici	Permanente per opere e convenzioni; 10 anni per attività amministrative ordinarie
10.7 Espropriazioni per pubblica utilità	Procedimenti espropriativi, decreti, occupazioni d'urgenza, indennizzi, atti catastali e tecnici	Permanente
10.8 Poste e telecomunicazioni	Rapporti con gestori postali e telecomunicazioni, installazioni, autorizzazioni, infrastrutture	Permanente per concessioni e autorizzazioni; 10 anni per corrispondenza ordinaria
10.9 Ferrovie e trasporti	Rapporti con enti ferroviari e trasportistici, attraversamenti, autorizzazioni, servizi di trasporto	Permanente per accordi, convenzioni e infrastrutture; 10 anni per gestione ordinaria
10.10 Ufficio tecnico comunale	Organizzazione ufficio tecnico, pratiche interne, strumenti tecnici, relazioni, gestione documentale tecnica	Permanente per atti organizzativi e strumenti tecnici; 10 anni per gestione ordinaria
10.11 Edilizia pubblica e privata – Costruzioni, ricostruzioni e riparazioni edili	Permessi edilizi, concessioni edilizie, SCIA/CILA, autorizzazioni, agibilità, pratiche edilizie, lavori pubblici edilizi	Permanente per titoli edilizi, progetti, elaborati tecnici e collaudi; 10 anni per documentazione accessoria
10.12 Giardini – Monumenti – Scavi	Parchi, aree verdi, monumenti, tutela e manutenzione beni pubblici, scavi archeologici	Permanente per monumenti, beni storici e progetti; 10 anni per manutenzione ordinaria
10.13 Porti – Fari – Fanali – Spiagge	Gestione aree demaniali marittime, concessioni, infrastrutture portuali e costiere	Permanente per concessioni e atti patrimoniali; 10 anni per gestione ordinaria
10.14 Atti e circolari riguardanti la categoria 10	Norme tecniche, circolari ministeriali, direttive su lavori pubblici, urbanistica ed edilizia	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 11 – Agricoltura, industria e commercio

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
11.1 Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia	Pratiche agricole, autorizzazioni, rapporti con enti agricoli, attività rurali, concessioni, segnalazioni e interventi nel settore primario	Permanente per atti di programmazione, regolamenti e concessioni; 10 anni per pratiche ordinarie
11.2 Patrimonio zootecnico	Allevamenti, autorizzazioni sanitarie e amministrative, registrazioni, controlli, attività relative al bestiame	Permanente per registri e atti fondamentali; 10 anni per controlli e pratiche gestionali
11.3 Industria e lavoro	Insedimenti produttivi, autorizzazioni industriali, rapporti con imprese, attività produttive, iniziative per l'occupazione	Permanente per atti di pianificazione e autorizzazioni rilevanti; 10 anni per pratiche ordinarie
11.4 Commercio	Autorizzazioni commerciali, SCIA attività commerciali, licenze, subentri, cessazioni, controlli e comunicazioni	Permanente per regolamenti e atti generali; 10 anni per pratiche individuali concluse
11.5 Credito – Assicurazioni	Rapporti con istituti di credito e assicurativi, autorizzazioni, pratiche amministrative e comunicazioni	10 anni; permanente per convenzioni o atti di particolare rilevanza
11.6 Fiere e mercati	Istituzione e regolamentazione mercati, autorizzazioni operatori, concessioni posteggi, organizzazione fiere e manifestazioni commerciali	Permanente per regolamenti, istituzione mercati e atti organizzativi; 10 anni per gestione ordinaria
11.7 Pesi e misure	Verifiche metrologiche, controlli strumenti di misura, rapporti con uffici competenti, autorizzazioni	10 anni; permanente per registri storici e atti istitutivi
11.8 Turismo	Promozione turistica, eventi, iniziative territoriali, rapporti con enti turistici, materiale informativo	Permanente per programmi e documentazione storica; 10 anni per attività operative
11.9 Usi civici	Regolamenti, accertamenti, concessioni, gestione beni gravati da uso civico, controversie	Permanente
11.10 Esercizio funzioni relative a tutte le attività economiche	Sportello attività produttive, autorizzazioni varie, procedimenti amministrativi, controlli, rapporti con imprese e associazioni di categoria	Permanente per regolamenti e atti di indirizzo; 10 anni per pratiche concluse

Categoria 12 – Stato civile, anagrafe e censimento

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
12.1 Stato civile	Registri di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, annotazioni, atti e certificazioni di stato civile	Permanente
12.2 Anagrafe della popolazione residente	Registri anagrafici, APR, pratiche di iscrizione e cancellazione, cambi di abitazione, trasferimenti, certificazioni anagrafiche	Permanente per registri e repertori; 10 anni per pratiche amministrative concluse
12.3 Anagrafi speciali	Anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE), convivenze, popolazioni temporanee, schedari e registrazioni speciali	Permanente per registri e schedari; 10 anni per documentazione istruttoria
12.4 Censimento generale della popolazione	Atti preparatori, organizzazione censimenti, rilevazioni, questionari, verbali, risultati e comunicazioni ufficiali	Permanente per risultati, verbali e documentazione statistica; 10 anni per materiale operativo
12.5 Statistiche demografiche	Rilevazioni statistiche, prospetti demografici, movimenti della popolazione, elaborazioni annuali e comunicazioni agli enti competenti	Permanente per statistiche ufficiali e serie storiche; 10 anni per elaborazioni di servizio
12.6 Atti e circolari riguardanti la categoria 12	Circolari ministeriali, disposizioni ISTAT, istruzioni operative, normativa su stato civile e anagrafe	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per materiale operativo

Categoria 13 – Esteri

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
13.1 Comunicazioni con l'estero	Rapporti con autorità estere, consolati, ambasciate, enti internazionali, gemellaggi, accordi e corrispondenza istituzionale	Permanente per accordi, gemellaggi e atti istituzionali; 10 anni per corrispondenza ordinaria
13.2 Emigrazioni ed immigrazioni	Pratiche di emigrazione e immigrazione, trasferimenti all'estero, iscrizioni e cancellazioni AIRE, richieste e comunicazioni con enti esteri	Permanente per registri, atti e documentazione anagrafica rilevante; 10 anni per pratiche amministrative concluse
13.3 Atti e circolari riguardanti la categoria 13	Circolari ministeriali, disposizioni su cittadini all'estero, normativa internazionale e istruzioni operative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 14 – Altri oggetti

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
14.1 Affari non classificati nelle altre categorie	Fascicoli residuali, pratiche non riconducibili ad altre categorie del titolario, corrispondenza generale, richieste varie, comunicazioni trasversali, procedimenti amministrativi residuali	Valutazione caso per caso; generalmente 5-10 anni. Permanente per atti di particolare rilevanza istituzionale o privi di altra collocazione ma aventi valore storico

Categoria 15

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
15.1 Pubblica incolumità	Verbal di soccorso straordinario, crolli, calamità, ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco.	Conservazione permanente nell'Archivio Storico per il rilievo sociale ed edilizio.
15.2 Polveri e Materie esplodenti	Licenze di deposito, fochini, commercio di armi/munizioni, registri di vendita.	Permanente per le autorizzazioni di impianti e depositi fissi; scarto per istanze minori dopo trent'anni dalla cessazione.
15.3 Teatri e trattamenti pubblici	Autorizzazioni e verbali della Commissione Comunale di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo	Conservazione permanente. Documentano la sicurezza strutturale e la storia culturale locale.
15.4 Esercizi Pubblici	Licenze storiche ex art. 86 TULPS	Conservazione permanente
15.5 Scioperi e Disordini	Relazioni d'ordine pubblico, informative prefettizie su manifestazioni politiche o sindacali	Conservazione permanente obbligatoria per l'alto valore storico.
15.6 Mendicità	Provvedimenti di ricovero in mendicità, sussidi di pubblica sicurezza	Conservazione permanente.
15.7 Pregiudicati	Fogli di via, elenchi vigilati, comunicazioni della Questura, espulsi.	Conservazione permanente.
15.8 Avvenimenti Straordinari	Segnalazioni di eventi eccezionali, corrispondenza speciale con la Prefettura con altrove classificabile.	Valutazione caso per caso in fase di scarto.

—
—
—
—
—
—
—
—
—
—
—

