

Allegato 3

Piano di Conservazione

Documenti inviati in conservazione sostitutiva presso conservatore qualificato

Per quanto concerne la conservazione dei documenti ai sensi artt. 43 e 44 del CAD, con deliberazione di Giunta comunale n.85 del 13/05 2020 si è provveduto ad approvare lo schema di Accordo di collaborazione fra il comune di Saluzzo e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), per lo svolgimento del servizio di conservazione dei documenti digitali dell'Ente, attraverso il proprio Polo Archivistico (ParER, Polo archivistico regione Emilia-Romagna).

La Regione Emilia Romagna è soggetto accreditato a svolgere i servizi di conservazione dei documenti informatici per gli Enti, ai sensi art. 44-bis del CAD, ed è iscritto ad apposito registro tenuto presso l'AgID.

I metadati correlati al documento e il pacchetto di archiviazione, generati dalla procedura di protocollo e gestione documentale, devono rispettare i requisiti e le specifiche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»); di cui al DPCM del 13 novembre 2014 («Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis , 23-ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005») e di cui alle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* aggiornate dall'AgID al maggio 2021.

Il manuale di conservazione del conservatore PARER, in cui sono descritti il modello organizzativo della conservazione adottato, illustrati nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definiti i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione, descritti i processi, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione, è pubblico e reperibile presso il sito dell'AGID all'indirizzo Internet https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/adg-2020-0010731-allegato-manualeconservazione_v6_0.pdf (consultato a dicembre 2021)

I documenti informatici che vengono inviati in conservazione, attraverso processi automatizzati della procedura di protocollo e gestione documentale oppure attraverso l'azione dell'utente, sono i seguenti:

- contratti;
- documenti digitali protocollati;
- registro giornaliero di protocollo;
- deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- determinazioni dirigenziali;
- atti amministrativi in originale digitale;
- pratiche edilizie e SUAP
- Fascicoli
- ordinativi di pagamento informatici.

Contratti

L'art. 6 della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 (*Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*) ha previsto la modifica dell'art. 11 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e sue successive integrazioni e modificazioni (*Codice dei contratti*), prevedendo, al comma 13, che «[...] Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata [...]».

Il comune di Saluzzo stipula i contratti in originale informatico, mediante la produzione del contratto in PDF, la protocollazione, e l'apposizione su di esso delle firme digitali dei contraenti e del segretario comunale, ufficiale rogante presso l'Amministrazione. Al contratto viene allegato il report delle firme, a garanzia della data certa della stipula.

Tali contratti, comprensivi anche di ricevuta informatica dell'avvenuta registrazione del contratto da parte dell'Agenzia delle Entrate, vengono poi inviati al sistema di conservazione del ParER attraverso l'invio tramite il sistema di gestione dei documenti al Conservatore.

Documenti digitali protocollati

I documenti protocollati aventi almeno un documento informatico allegato, formato secondo i formati di file previsti per la conservazione indicati nell'allegato 2 delle linee guida AgID aggiornate a maggio 2021, sono inviati in conservazione presso il ParER attraverso procedura automatica, che crea i susseguenti pacchetti di versamento come descritto dal manuale di conservazione citato e li invia al conservatore. Il Responsabile interno della conservazione controlla poi il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Fascicoli

Al momento della redazione del presente manuale, il Comune di Saluzzo sta concordando con il fornitore del sistema di gestione documentale Sipal le modalità per il versamento in conservazione dei fascicoli digitali a partire dal 2022.

Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo SIPAL produce il file del registro di protocollo e lo invia in conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'integrità e la non modificabilità del contenuto, secondo quanto prescritto dall'art. 7, comma, 5, del DPCM 3 dicembre 2013 testé citato e rispettando quanto indicato agli artt. 2, 3 e 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

Delibere di giunta e di consiglio comunale, determinazioni, atti in originale informatico

Gli atti di deliberazione della giunta e del consiglio comunale sono formati in originale in modalità informatica dal 2022 e sono versati in conservazione tramite procedura Sipal

Pratiche edilizie e SUAP

I documenti, gestiti tramite software Gismaster, sono versati in conservazione tramite procedura fornita da Technical design

Verbali della polizia municipale

I verbali sono prodotti tramite il software Concilia fornito da Maggioli e da quello inviati presso il conservatore Maggioli.

Piano di conservazione

Il Comune di Saluzzo adotta il piano di conservazione elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, dicembre 2005, reperibile sul sito dell'AgID all'indirizzo

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf [[Titolo X \(agid.gov.it\)](#)]

Indice del Piano di conservazione

A		
150 ore: domande e dichiarazioni	III. 12	2 anni
770: modello	IV. 7	10 anni
Accertamento di violazioni al codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	IX. 2	5 anni
Accesso per fini amministrativi: richieste	I. 6	1 anno
Acque: monitoraggio	VI.9	10 anni
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	VI.10	5 anni
Affitti: un fascicolo per ciascun immobile locato	IV. 3	5 anni dal termine del contratto
Affissione: richieste	IV. 14	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Agenzia per le entrate: comunicazioni dei nati	XI. 1	1 anno
Agricoltura: dichiarazioni raccolta e produzione	VIII. 1	5 anni
Albo degli scrutatori	XII. 1	5 anni
Albo dei giudici popolari: carteggio con al Corte d'appello per la formazione	XI. 2	3 anni dall'ultima revisione
Albo dei presidenti di seggio	XII. 1	5 anni
Albo pretorio: registro	I. 6	20 anni
Albo pretorio: richieste di pubblicazione	I. 6	20 anni

Allattamento: permessi: domande e dichiarazioni	III. 12	2 anni
Allegati alle domande per concorsi	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Anagrafe delle prestazioni: schede	III. 6	5 anni
Anagrafe: richieste di certificati	XI. 2	1 anno
Animali randagi: gestione dei ricoveri ed eventi connessi	X. 5	3 anni
Annotazioni sui registri di stato civile: atti	XI. 1	10 anni
Approvvigionamento idrico: irregolarità	VI. 8	10 anni
Aria: monitoraggi	VI. 9	10 anni
Asili nido: domande di ammissione	VII. 2	2 anni
Asili nido: funzionamento	VII. 2	2 anni
Asili nido: graduatorie di ammissione	VII. 2	10 anni
Assegnatari degli alloggi: fascicoli	VII. 14	5 anni dopo la scadenza del contratto
Assenze per sciopero: schede	III. 12	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	III. 7	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Assunzione: curricula inviati per richieste di-	III. 1	2 anni
Assunzione: domande pervenute senza indicazione di concorso o selezione	III. 1	1 anno
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	IV. 7	2 anni
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	XI. 1	10 anni
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	III. 4	2 anni
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: richieste	IX. 4	5 anni
Autorizzazioni i deroga per la viabilità	VI. 7	2 anni
Autorizzazioni sanitarie: richieste	X. 1	5 anni dalla cessazione dell'attività
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	VII. 1	5 anni
B		
Beni e servizi: acquisizione	IV . 9	5 anni dalla dismissione del bene
Beni mobili: acquisizione	IV. 8	5 anni dalla dismissione
Beni mobili: manutenzione	IV .8	5 anni dalla dismissione
Beni mobili: concessione in uso	IV. 8	5 anni dalla dismissione
Beni mobili: alienazione e altre forme di dismissione	IV. 8	5 anni dalla dismissione
Beni immobili: manutenzione ordinaria	IV .8	20 anni
Beni immobili: gestione	IV. 8	5 anni
Beni immobili: uso	IV. 8	5 anni
Bilancio: carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del -	IV. 1	10 anni

Bollettari delle entrate: matrici: registri annuali	IV. 3	5 anni
Bollettari vari	IV. 3	5 anni
Borse di studio: domande di partecipazione al bando	VII. 1	5 anni
Buoni libro: distribuzione	VII. 1	2 anni
Buoni pasto degli iscritti alle scuole	VII. 1	2 anni
C		
Cambi di abitazione	XI. 2	10 anni
Cambi di residenza	XI. 2	10 anni
Cancellazioni anagrafiche	XI. 2	10 anni
Carte d'identità: cartellini	XI. 2	1 anno
Carte d'identità: scadute e riconsegnate	XI. 2	5 anni
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	XII. 2	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli albi dei giudici popolari	XI. 2	3 anni dall'ultima revisione
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	IV. 1	10 anni
Cartellini per le carte d'identità	XI. 2	1 anno
Catasto: richieste di visure e certificazioni	VI. 6	1 anno
Censimenti: atti preparatori e organizzativi	XI. 3	3 anni
Certificati di destinazione urbanistica	VI. 1	1 anni dopo la scadenza
Certificati elettorali non ritirati	XII. 2	2 anni
Comitato genitori per la mensa: verbali	VII. 1	3 anni
Commercio: comunicazioni dovute	VIII. 4	1 anno
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	XI. 1	1 anno
Comunicazioni dovute relative al commercio	VIII. 4	1 anno
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: fascicoli personali dei concessionari	IV.8	5 anni dalla cessazione del rapporto
Concorsi: allegati alle domande	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Concorsi: domande	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Concorsi: prove d'esame	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Concorsi: copie del bando restituite al Comune	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Congedo ordinario: domande e richieste	III. 12	2 anni
Congedo straordinario per motivi di salute: domande e richieste	III. 12	2 anni
Congedo straordinario per motivi personali e familiari: domande e richieste	III. 12	Alla cessazione dal servizio
Consiglio Comunale: convocazioni e ordini del giorno	II. 3	1 anno
Contratti assicurativi	V. 2	2 anni dalla scadenza

Contratti assicurativi: pagamento dei premi	IV. 7	5 anni dall'estinzione del contratto
Contratti con gli utenti per la distribuzione dell'acqua	VI. 8	2 anni dalla cessazione del rapporto, purchè in assenza di contenzioso
Contratti con gli utenti per la distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	VI. 8	2 anni dalla cessazione del rapporto, purchè in assenza di contenzioso
Contratti di mutuo: un fascicolo ogni mutuo	IV. 3	3 anni dall'estinzione del mutuo
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	VI. 9	2 anni
Convocazioni del Consiglio Comunale e ordini del giorno	II. 3	1 anno purchè riportati nei verbali
Convocazioni del Consiglio Comunale e ordini del giorno	II. 7	1 anno purchè riportati nei verbali
Copie bando concorsi restituite al Comune	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Copie di verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	XII. 2	5 anni
Copie di mandati	IV. 4	2 anni
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti di stato civile e anagrafe	XI	1 anno
Corsi di educazione stradale nelle scuole	IX. 1	5 anni
Curricula inviati per richieste di assunzione	III. 1	2 anni
D		
Deliberazioni in materia di politica del personale: materiale preparatorio	I. 9	10 anni
Derattizzazione: interventi	X. 1	1 anno
Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	III. 4	10 anni
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	III. 6	5 anni dalla cessazione del servizio
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	VI. 8	1 anno
Dichiarazioni raccolta e produzione di prodotti agricoli e della pesca	VIII. 1	5 anni
Diritti di segreteria: ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per -	IV. 3	5 anni
Diritti di segreteria: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	IV. 3	5 anni
Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	IV. 3	10 anni prevedere una stampa periodica
Diritto allo studio: azioni di promozione e sostegno	VII. 1	5 anni
Distribuzione buoni libro	VII. 1	2 anni

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	VI. 8	2 anni dalla cessazione del rapporto, purchè in assenza di contenzioso
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti di energia: contratti con gli utenti	VI. 8	2 anni dalla cessazione del rapporto, purchè in assenza di contenzioso
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII. 2	2 anni
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	III. 1	1 anno
Domande di servizi su richiesta del personale (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, ecc.)	III. 11	2 anni
Domande per concorsi	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per ricorsi
Donazione sangue: permessi: domande e dichiarazioni	III. 12	2 anni
E		
Educazione stradale nelle scuole: corsi	IX. 1	5 anni
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	XII. 2	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Elettori: fascicoli personali	XII . 2	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
Elezioni: costituzione e arredamento dei seggi	XII. 3	5 anni
Elezioni: istruzioni elettorali a stampa	XII. 3	2 anni
Elezioni: pacchi scorta	XII. 3	2 anni
Elezioni: presentazione delle liste: carteggio	XII. 3	5 anni
Entrate: riscossioni: concessioni della -	IV. 13	10 anni dalla cessazione del rapporto
Esercitazioni ed addestramento per la protezione civile	VI. 10	5 anni
Etere: monitoraggi	VI. 9	10 anni
F		
Farmacie: funzionamento	X. 3	2 anni
Fascicoli personali dei concessionari di occupazione spazio e aree pubbliche	IV. 8	5 anni dalla cessazione del rapporto
Fascicoli personali degli elettori	XII. 2	5 anni dopo la cancellazione dalle liste
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	III. 8	10 anni
Fatture emesse: repertorio annuale	IV. 3	10 anni
Fatture ricevute: repertorio annuale	IV. 4	10 anni
Funzionamento degli asili nido e scuole materne	VII. 2	10 anni
G		

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	VII. 1	2 anni
Gestione dei beni immobili	IV. 8	5 anni
Gestione mense scolastiche	VII. 1	10 anni
Gestione trasporto scolastico	VII.1	2 anni
Gestione veicoli rimossi	IX. 2	2 anni
Giudici popolari: carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli albi	XI. 2	3 anni dall'ultima revisione
Giunta: convocazioni e ordini del giorno	II. 7	1 anno purchè riportati nei verbali
I		
ICI: base di stampe e dati	IV. 3	10 anni prevedere una stampa periodica
ICI: fascicolo per ciascun contribuente	IV. 3	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dall'UOR alla ragioneria: repertorio annuale	IV. 4	2 anni
Impianti termici dei privati: controlli a campione	VI. 9	2 anni
Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	IV.3	10 anni prevedere una stampa periodica
Imposta comunale sulla pubblicità: fascicolo per ciascun contribuente	IV. 3	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Incarichi esterni: autorizzazioni	III. 4	2 anni
Informative su persone residenti nel Comune	IX. 3	5 anni
Iniziative specifiche di prevenzione	IX. 1	5 anni
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	VII. 1	10 anni
Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione, ecc.	X. 1	1 anno
Istruzioni elettorali a stampa	XII. 2	2 anni
L		
Liste generali	XII. 2	1 anno dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	XII. 2	1 anno dopo la redazione della successiva
Locazioni: un fascicoli annuale per ciascun immobile locato	IV. 3	5 anni dal termine del contratto
M		
Mandati: copie	IV. 4	2 anni
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	IV. 4	10 anni dall'approvazione del bilancio purchè registrati in scritture contabili di sintesi
Mandati quitanzati che vengono inviati in Ragioneria	IV. 4	10 anni
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	IV. 8	20 anni
Manutenzione ordinaria opere pubbliche	VI. 5	5 anni
Manutenzione straordinaria opere pubbliche	VI. 5	20 anni

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	I. 9	10 anni
Materiale preparatorio per le pubblicazioni istituzionali del Comune	I. 6	2 anni
Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	IV. 3	5 anni
Medicina del lavoro: fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	III. 8	10 anni
Mensa scolastica: comitato genitori: verbali	VII. 1	3 anni
Mense scolastiche: gestione	VII. 1	10 anni
Missioni: determinazioni	III. 1	10 anni
Mod. 770	IV. 7	10 anni
Monitoraggio della qualità dell'aria	VI. 9	10 anni
Monitoraggio della qualità delle acque	VI. 9	10 anni
Monitoraggio della qualità dell'etere	VI. 9	10 anni
Monitoraggi vari	VI. 9	10 anni
Motivi di salute: congedo straordinario: domande e dichiarazioni	III. 12	2 anni
Motivi personali e familiari: congedo straordinario: domande e permessi	III.12	alla cessazione dal servizio
Motivi personali: permessi:domande e dichiarazioni	III.12	2 anni
Motivi sindacali: permessi:domande e dichiarazioni	III.12	2 anni
Mutui	IV. 3	5 anni dall'estinzione del mutuo
N		
Nomadi: integrazione	VII.1	10 anni
Neo-immigrati: integrazione	VII. 1	10 anni
Notifica presso la casa comunale: richieste	I. 6	2 anni
Notifiche: registro	I. 6	20 anni
O		
Oggetti smarriti: ricevute di riconsegna ai proprietari	IV. 11	2 anni
Oggetti smarriti: vendita o devoluzione	IV. 11	2 anni
Oggetti smarriti: verbali di rinvenimento	IV. 11	2 anni
Ordini del giorno del Consiglio	II. 3	1 anno purchè riportati nei verbali
Ordini del giorno del Giunta	II. 3	1 anno purchè riportati nei verbali
Organizzazione del servizio di pattugliamento	IX. 2	3 anni
Opere pubbliche: manutenzione ordinaria	VI. 5	5 anni
Opere pubbliche: manutenzione straordinaria	VI. 5	20 anni
P		
Pacchi scorta elezioni	XII. 3	5 anni
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	IV. 7	5 anni dall'estinzione del contratto
PEG: carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti la formazione del -	IV. 1	10 anni
Permessi di uscita per motivi personali: domande e	III. 12	2 anni

dichiarazioni		
Permessi per allattamento: domande e dichiarazioni	III. 12	2 anni
Permessi per donazione sangue: domande e dichiarazioni	III. 12	2 anni
Permessi per motivi sindacali: domande e dichiarazioni	III. 12	2 anni
Pesca: dichiarazioni raccolta e produzione	VIII. 1	5 anni
Pratiche di risarcimento	V. 2	10 anni
Presentazione delle liste per le elezioni: carteggio	XII. 3	5 anni
Presidenti di seggio: albo	XII. 1	5 anni
Prestazioni: schede dell'anagrafe delle -	III. 6	5 anni
Prevenzione: iniziative specifiche	IX. 1	5 anni
Protezione civile: addestramento ed esercitazioni	VI. 10	5 anni
Protezione civile: segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	VI. 10	2 anni
Prove d'esame per concorsi	III. 1	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	IV. 3	5 anni dal termine del contratto
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	III. 6	5 anni
Pubblica sicurezza: richieste di autorizzazioni	IX. 4	5 anni
Pubblica sicurezza: servizio ordinario	IX. 4	5 anni
Pubblica sicurezza: servizio straordinario in caso di eventi particolari	IX. 4	5 anni
Pubblicazione all'albo pretorio: richieste	I. 6	1 anno
Pubblicazioni istituzionali del Comune: materiali preparatorio	I. 12	2 anni
Pubbliche affissioni: diritti: banche dati	IV. 14	10 anni prevedere stampa periodica
Pubblicità circoscritta: autorizzazioni	IV. 14	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Pubblicità stabile: autorizzazioni	IV. 14	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Q		
Qualità dell'aria: monitoraggi	VI. 9	10 anni
Qualità dell'acque: monitoraggi	VI. 9	10 anni
Qualità dell'etere: monitoraggi	VI. 9	10 anni
R		
Raccolta di firme per referendum	XII. 5	5 anni dopo il referendum
Randagismo animale: gestione dei ricoveri e degli enti connessi	X. 5	3 anni
Referendum: atti preparatori	XII. 4	5 anni
Referendum: costituzione e arredamenti seggi	XII. 4	5 anni
Referendum: raccolta di firme	XII. 5	5 anni dopo il

		referendum
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	III. 12	Alla cessazione dal servizio
Registro dell'albo pretorio	I. 6	2 anni
Registro delle notifiche	I. 6	20 anni
Registro delle spedizioni e delle spese postali	I. 6	1 anno
Requisizione dello stipendio: provvedimenti giudiziari	III. 6	5 anni
Reversali	IV. 3	5 anni
Revisione delle liste elettorali: carteggio	XII. 2	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Ricevute dei versamenti (I.V.A, IRPEF, ecc.)	IV. 7	10 anni
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	IV. 3	5 anni
Ricevute di pagamenti vari	IV. 3	5 anni
Richieste di accesso per fini amministrativi	I. 6	1 anno
Richieste di affissione	IV. 14	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Richieste di autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4	5 anni
Richieste di autorizzazioni sanitarie	X. 1	5 anni dalla cessazione dell'attività
Richieste di certificati di stato civile e anagrafe	XI	1 anno
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	I. 6	2 anni
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	I. 6	1 anno
Richieste di visure e certificazioni del catasto	VI. 6	1 anno
Richieste e pratiche di risarcimento	V. 2	10 anni
Risarcimento: richieste e pratiche	V. 2	10 anni
Riscossione delle entrate: concessionari	IV. 13	10 anni dalla cessazione del rapporto
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	IV. 3	10 anni, prevedere una stampa periodica
Ruolo ICI: base di dati/stampe	IV. 3	10 anni, prevedere una stampa periodica
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	IV. 3	10 anni, prevedere una stampa periodica
Ruolo TARSU: base di dati	IV. 3	10 anni, prevedere una stampa periodica
Ruolo TOSAP: base di dati	IV. 3	10 anni, prevedere una stampa periodica
S		
Schede dell'anagrafe delle prestazioni	III. 6	5 anni
Schede dello schedario generale	XII. 2	5 anni
Schede degli schedari sezionali	XII. 2	5 anni
Sciopero: assenze: schede	III. 12	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
Scrutatori: albo	XII. 1	5 anni

Scuole materne: domande di ammissione	VII. 2	2 anni
Scuole materne: funzionamento	VII. 2	10 anni
Scuole materne: graduatorie di ammissione	VII. 2	2 anni
Seggi elettorali: costituzione e arredamento	XII. 2	5 anni
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse		
Segreteria: diritti di -: registratori annuali o pagamenti virtuali	IV. 3	5 anni
Servizi al personale (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, ecc.): domande	III. 11	2 anni
Servizi e beni: acquisizione	IV. 9	5 anni dalla dismissione del servizio
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	IX. 4	5 anni
Servizio pattugliamento: organizzazione	IX. 2	3 anni
Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari	IX. 4	5 anni
Spedizioni: registro	I. 6	1 anno
Spese postali: registro	I. 6	1 anno
Stato civile: richieste di certificati	XI. 1	1 anno
T		
Tabulati elettronici di rilevazione di presenze	III. 12	2 anni
TARSU: base di dati	IV. 3	10 anni
TARSU: fascicolo per ogni contribuente	IV. 3	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Tenuta delle liste elettorali: carteggio	XII. 2	5 anni dopo la redazione della lista successiva
TOSAP: base di dati	IV. 3	10 anni
TOSAP: fascicoli per ogni contribuente	IV. 3	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Trasferimento delle salme	XI. 4	50 anni
Trasporto scolastico: gestione	VII. 1	2 anni
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	III. 7	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	III. 7	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Trattamenti fiscali inserito nei singoli fascicoli personali	III. 7	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fitosanitario e di disinfestazione	X. 1	1 anno
U		
Uso di beni immobili	IV. 8	5 anni

V		
Variazione delle liste elettorali: elenchi recanti le proposte	XII. 2	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Veicoli rimossi: gestione	IX. 2	2 anni
Verbali del comitato genitori per la mensa	VII. 1	3 anni
Verbali di accertamento di violazioni del codice della strada: repertorio annuale	IX. 2	10 anni
Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	IX. 2	20 anni in assenza di contenzioso
Versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria: ricevute	IV. 3	5anni
Viabilità: autorizzazioni in deroga	VI. 7	2 anni
Vigilanza sui gestori dei servizi: irregolarità	VI. 8	10 anni
Visite di controllo: referti	III. 12	Alla cessazione dal servizio
Visite mediche ordinarie(medicina del lavoro): fascicoli relativi	III. 8	10 anni dalla cessazione del servizio