



COMUNE DI BARBARESCO

ALLEGATO 3

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Titolare di classificazione adottato dall'Ente è "*Titolario Astengo*"

Piano di fascicolazione e conservazione

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	10/10/2015		
1° aggiornamento	10/06/2026		
2° aggiornamento			
...			
...			
...			

COMUNE BARBARESCO	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATO 3	All3ManCons	
		Rev. 01 del 10/06/2026	Pag. 3 di 31

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*. 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.

Categoria 1 – Amministrazione

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
1.1 Comune – Ufficio comunale	Rapporti istituzionali, corrispondenza con enti, accordi, conferenze	Permanente per atti strategici e convenzioni; 10 anni per corrispondenza ordinaria
1.2 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 Elezioni Amministrative	Convocazioni, verbali, ordini del giorno, nomine	Permanente
1.5 Consiglio e Giunta	Delibere, ordinanze, regolamenti e modifiche	Permanente
1.6 Sindaco, Commissioni e Deleghe	Nomine, controlli, relazioni	Valutazione caso per caso; generalmente 5-10 anni
1.8 Impiegati e salariati	Fascicoli dipendenti, concorsi, formazione, presenze	Fascicoli personali permanenti; documentazione accessoria 10 anni salvo obblighi specifici
1.9 Cause, liti e conflitti	Contenzioso, ricorsi, pareri legali, sentenze	Permanente per fascicolo concluso
1.10 Istituti o servizi amministrativi	Relazioni, report, controlli di gestione	Permanente per relazioni annuali; 10 anni per documentazione di supporto
1.11 Locali per uffici e servizi comunali	Corrispondenza generale	Valutazione caso per caso; generalmente 5-10 anni
1.12 Manifestazioni di indole amministrativa	Nomine, controlli, bilanci, relazioni	Permanente
1.13 Circolari	Circolari interpretative, direttive, istruzioni operative	Permanente per circolari generali; 5 anni per copie di lavoro

Categoria 2 – Opere Pie-Beneficenza

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
2.1 Ex Eca 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 Ricoveri, Ospizi, Assistenza ai Poveri, Inabili	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 Società di mutuo soccorso, Istituti sociali	Convenzioni, adesioni, programmi assistenziali, rapporti con enti previdenziali e assistenziali	Permanente per atti fondamentali; 10 anni per corrispondenza ordinaria
2.5 Lotterie – Tombole – Fiere di beneficenza	Autorizzazioni, comunicazioni, verbali di estrazione, rendiconti manifestazioni	10 anni
2.6 Circolari	Circolari, direttive, istruzioni operative, note interpretative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative e materiale di lavoro

Categoria 3 - Polizia Urbana e Rurale

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
3.1 Personale, Guardie municipali, Boschive, campestri, vigili	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 Servizi e regolamenti	Verbal di accertamento, sanzioni amministrative, rapporti di servizio, ordinanze applicate, attività di vigilanza urbana e rurale. Autorizzazioni, concessioni temporanee, richieste, controlli, verbali di verifica, corrispondenza con utenti	10 anni dalla cessazione dell'autorizzazione o della concessione
3.3 Circolazione urbana, segnalazioni e indicazioni	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
3.4 Circolari e norme	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 Autorità sanitarie e personale	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 Edifici e locali 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 Servizi sanitari	Autorizzazioni, trasferimenti, turni, vigilanza amministrativa, comunicazioni con farmacie	Permanente per autorizzazioni e provvedimenti; 10 anni per pratiche gestionali
4.4 Epidemie – Malattie contagiose ed epizootie	Piani di emergenza sanitaria, provvedimenti straordinari, segnalazioni, monitoraggi, rapporti con autorità sanitarie	Permanente
4.5 Sanità marittima locali di isolamento	Ordinanze contingibili e urgenti in materia sanitaria, trattamenti obbligatori, provvedimenti del Sindaco quale autorità sanitaria	Permanente
4.6 Igiene pubblica, regolamenti e macelli	Controlli igienico-sanitari, segnalazioni, interventi di bonifica, disinfezione, derattizzazione, vigilanza igienica	10 anni; permanente per provvedimenti di particolare rilevanza sanitaria
4.7 Polizia mortuaria	Concessioni cimiteriali, registri sepolture, trasporti funebri, esumazioni, estumulazioni, gestione cimiteriale	Permanente per piani e atti programmatori; 10 anni per gestione ordinaria
4.8 Circolari	Circolari ministeriali, regionali e sanitarie, direttive operative, disposizioni applicative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative
4.9 Rifiuti	Gestione raccolta rifiuti, servizi di pulizia urbana, piani di igiene urbana, segnalazioni, controlli e monitoraggi	Permanente per piani e atti programmatori; 10 anni per gestione ordinaria

Categoria 5 - Finanze

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
5.1 Prop. Comunali, Inventario, Beni Mob e Immob, 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 erariali	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. Imposte e tasse comunali, I.L.O.R e I.N.V.I.M	Canoni, fitti attivi, concessioni patrimoniali, proventi comunali, entrate extratributarie	Permanente per atti costitutivi dei rapporti; 10 anni per gestione ordinaria e riscossioni
5.5 Diritti di macellazione	Tributi comunali	Permanente per atti di controllo e vigilanza; 10 anni per corrispondenza ordinaria
5.6 Catasto	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
5.7 Privative, Uffici finanziari e monete	Lasciti testamentari, donazioni, liberalità, contributi straordinari, accettazioni e utilizzo dei fondi	Permanente
5.8 Mutui e prestiti	Contratti di mutuo, piani di ammortamento, estinzioni, rinegoziazioni, finanziamenti	Permanente
5.9 Servizio di 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
5.10 Circolari	Circolari ministeriali, disposizioni finanziarie, istruzioni contabili, direttive applicative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative
5.11 Revisore	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

Categoria 6 – Governo

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
6.1 Leggi e decreti, fogli periodici, governativi e governo	Pubblicazioni ufficiali, decreti, comunicazioni prefettizie, atti trasmessi dagli organi dello Stato, repertori e registri ufficiali	Permanente
6.2 Feste nazionali, cerimonie e ricevimenti	Organizzazione celebrazioni civili, cerimonie ufficiali, manifestazioni commemorative, partecipazioni istituzionali	Permanente per programmi e documentazione storica delle manifestazioni; 10 anni per gestione organizzativa
6.3 Elezioni politiche e liste	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 Azioni di valore civile	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 Concessioni governative	Pratiche istruttorie, concessioni, benefici statali, pensioni di guerra o assimilate, rapporti con enti competenti	Permanente per provvedimenti definitivi; 10 anni per documentazione istruttoria
6.6 Partiti e loro 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
6.7 Regione	Pratiche istruttorie, rapporti con enti competenti	10 anni; permanente per atti aventi rilevanza storica o istituzionale
6.8 Circolari	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, Pretura, Tribunale, Corte di Assisi	Modifiche delle circoscrizioni giudiziarie, rapporti con uffici giudiziari, documentazione territoriale e organizzativa	Permanente
7.2 Giudici popolari – Assessori e giurati	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 mandamentali e giudiziali, penitenziari	Rapporti con istituti penitenziari, case circondariali, uffici giudiziari, attività amministrative connesse	Permanente per atti di rilevanza istituzionale; 10 anni per corrispondenza ordinaria
7.4 Ufficio e Giudici conciliatore	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 Circolari	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, truppa e servizi militari

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
8.1 Leva di terra, di mare e d'aria	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 Combattenti e loro famiglie, pensioni di guerra	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 Caserme e alloggi militari	Assistenza ai reduci, pratiche per invalidi e mutilati di guerra, danni di guerra, benefici e riconoscimenti, documentazione storica correlata	Permanente
8.6 Circolari	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 Autorità scolastiche, insegnanti e istituzioni	Rapporti con istituti scolastici, consigli scolastici, organi collegiali, convenzioni e coordinamento istituzionale	Permanente
9.2 Asili d'infanzia e scuole elementari	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 Educatori comunali, Istituzioni governative e locali, campi sportivi	Impianti sportivi, attività scolastiche, concessioni, convenzioni, gestione strutture.	Permanente per convenzioni e atti fondamentali; 10 anni per gestione ordinaria
9.4 Scuole medie	Gestione scuole secondarie. Vigilanza sull'obbligo scolastico, elenchi, segnalazioni, procedimenti amministrativi relativi all'evasione scolastica	Permanente per convenzioni e atti fondamentali; 10 anni per gestione ordinaria
9.5 Università	Rapporti con istituti superiori e università, convenzioni, progetti formativi e culturali	Permanente per convenzioni e progetti rilevanti; 10 anni per pratiche ordinarie
9.6 Istituti scientifici, biblioteche, gallerie, musei	Eventi culturali, mostre, convegni, iniziative pubbliche, celebrazioni e attività promozionali	Permanente per programmi, atti finali e documentazione storica; 10 anni per organizzazione e rendicontazione
9.7 Circolari	Circolari ministeriali, regionali e scolastiche, direttive e disposizioni applicative	Permanente per atti di indirizzo generale; 5 anni per copie operative

Categoria 10 – Lavori pubblici, Poste, Telegrafo, Telefoni

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
10.1 Strade, Piazze, giardini pubblici, costruzioni e manutenzione	Piani urbanistici, strumenti di pianificazione territoriale, varianti, regolamenti edilizi, destinazioni d'uso, programmi urbanistici, manutenzione strade, occupazioni e autorizzazioni connesse	Permanente; 10
10.2 Ponti, gallerie, ferrovie, lavori straordinari	Progetti, costruzione, manutenzione, collaudi, verifiche statiche e sicurezza infrastrutture	Permanente per progetti, collaudi e atti di denominazione; 10 anni per manutenzioni ordinarie
10.3 Illuminazione pubblica	Impianti di illuminazione, progettazione, manutenzione, contratti di gestione, ampliamenti e adeguamenti	Permanente per progetti e impianti; 10 anni per gestione ordinaria
10.4 Acque e fontane pubbliche	Acquedotti, concessioni, captazioni, fonti, pozzi, autorizzazioni, manutenzioni e controlli	Permanente per concessioni, progetti e atti tecnici fondamentali; 10 anni per gestione ordinaria
10.5 Consorzi stradali e idraulici di bonifica	Rapporti con consorzi, opere di bonifica, arginature, regimazione acque, interventi idraulici	Permanente per opere e convenzioni; 10 anni per attività amministrative ordinarie
10.6 Espropriazione per cause di pubblica utilità	Procedimenti espropriativi, decreti, occupazioni d'urgenza, indennizzi, atti catastali e tecnici	Permanente
10.7 Poste, telegrafi, telefoni, radio e televisione	Rapporti con gestori postali e telecomunicazioni, installazioni, autorizzazioni, infrastrutture	Permanente per concessioni e autorizzazioni; 10 anni per corrispondenza ordinaria
10.8 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
10.9 Ufficio tecnico	Organizzazione ufficio tecnico, pratiche interne, strumenti tecnici, relazioni, gestione documentale tecnica	Permanente per atti organizzativi e strumenti tecnici; 10 anni per gestione ordinaria
10.10 Costruzioni e restauri edifici comunali e privati	Pratiche edilizie, lavori pubblici edilizi permessi edilizi, concessioni edilizie, SCIA/CILA, autorizzazioni, agibilità,	Permanente per titoli edilizi, progetti, elaborati tecnici e collaudi; 10 anni per documentazione accessoria
10.11 Porti, spiagge, fari e moli	Gestione aree demaniali marittime, concessioni, infrastrutture portuali e costiere	Permanente per concessioni e atti patrimoniali; 10 anni per gestione ordinaria
10.12 Circolari	Circolari ministeriali, direttive su lavori pubblici, urbanistica ed edilizia	Permanente per atti di indirizzo generale;

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, autorizzazioni sanitarie	Permanente per atti di programmazione, regolamenti e concessioni, registri e atti fondamentali; 10 anni per pratiche ordinarie
11.2 Industria	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
11.3 Commercio	Autorizzazioni commerciali, SCIA attività commerciali, licenze, subentri, cessazioni, controlli e comunicazioni	Permanente per regolamenti e atti generali; 10 anni per pratiche individuali concluse
11.4 Artigianato, lavoro e previdenza	Rapporti con istituti di credito e assicurativi, autorizzazioni, pratiche amministrative e comunicazioni	10 anni; permanente per convenzioni o atti di particolare rilevanza
11.5 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
11.6 Pesì e misure	Verifiche metrologiche, controlli strumenti di misura, rapporti con uffici competenti, autorizzazioni	10 anni; permanente per registri storici e atti istitutivi
11.7 Circolari	Circolari ministeriali	5 anni per materiale operativo
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

Categoria 12 – Stato civile, censimento, statistica demografica

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 e toponomastica	Registri anagrafici, APR, pratiche di iscrizione e cancellazione, cambi di abitazione, trasferimenti, certificazioni anagrafiche, AIRE, convivenze	Permanente per registri e repertori; 10 anni per pratiche amministrative concluse
12.3 Censimento e statistica	Atti preparatori, organizzazione censimenti, rilevazioni, questionari, verbali, risultati e comunicazioni ufficiali. Rilevazioni statistiche, prospetti demografici, movimenti della popolazione, elaborazioni annuali e comunicazioni agli enti competenti	Permanente per risultati, verbali e documentazione statistica; 10 anni per materiale operativo e di servizio
12.4 Circolari	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 estera	Pratiche di emigrazione trasferimenti all'estero, richieste e comunicazioni con enti esteri	Permanente per registri, atti e documentazione anagrafica rilevante; 10 anni per pratiche amministrative concluse
13.3 Circolari	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 – Oggetti diversi

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
14.1 Oggetti diversi	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
14.2 Circolari	Corrispondenza generale	5 anni corrispondenza ordinaria

Categoria 15- Pubblica sicurezza

Classe	Fascicoli / Serie documentali	Conservazione proposta
15.1 Pubblica incolumità, Protezione civile	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni per corrispondenza ordinaria
15.2 Polveri, materie esplodenti, armi	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente
15.3 Teatri e trattenimenti pubblici	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione di pubblica sicurezza	Permanente
15.4 Esercizi pubblici-attività controllate	Sorveglianza locali pubblici	Permanente
15.5 Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, confinati	Informative su persone residenti nel Comune	Permanente
15.6 Avvenimenti straordinari di P.S.	Verbali di rilevazione incidenti stradale nel comune	Permanente
15.7 Servizio anti incendi	Verbali di accertamento	Permanente
15.8 Carabinieri, agenti di P.S.	Controllo del territorio, Accertamenti di violazioni del Codice della strada	Permanente per atti di indirizzo generale
15.9 Circolari	Corrispondenza generale	5 anni per corrispondenza ordinaria

