



Comune di Fucecchio

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	1.1.1. Normativa varie	permanente	
	1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco	permanente	
	1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco	permanente	
1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare	permanente	
	1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare	permanente	
	1.2.3. Toponomastica (verbali della Commissione Comunale, intitolazione nuove vie, assegnazioni di numero civico)	permanente	
	1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare	permanente	
1.3. STATUTO	1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare	permanente	
1.4. REGOLAMENTI	1.4.1. Regolamenti Ambiente e Territorio	permanente	Sfoltire i documenti di carattere transitorio. Vale per tutti i Regolamenti a seguire
	1.4.2. Regolamenti Anagrafe	permanente	
	1.4.3. Regolamenti Commercio ed attività produttive	permanente	
	1.4.4. Regolamenti Contabilità, tributi e contratti	permanente	
	1.4.5. Regolamenti Cultura e sport	permanente	
	1.4.6. Regolamenti Edilizia	permanente	
	1.4.7. Regolamenti Incarichi e collaborazione	permanente	
	1.4.8. Regolamenti Informazione e comunicazione	permanente	
	1.4.9. Regolamenti Organi, Comitati, Consulte ed istituti di partecipazione	permanente	
	1.4.10. Regolamenti Personale ed organizzazione		
	1.4.11. Regolamenti Scuola		
	1.4.12. Altri Regolamenti		
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo			

	1.5.1. Stemma: definizione modifica, riconoscimento	permanente	
	1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	permanente	
	1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività	permanente	
1.6. Archivio Generale			
	1.6.1. Registro di Protocollo Informatico	permanente	
	1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio	20 anni	
	1.6.3. Registro delle Notifiche	20 anni	
	1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati	2 anni	
	1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi	permanente	
	1.6.6. Repertorio dei Fascicoli	permanente	
	1.6.7. Organizzazione del servizio dell' attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività): un fascicolo annuale per attività	permanente	
	1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare	permanente	
	1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	1 anno dalla ricollocazione del	
	1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	permanente	
	1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati	1 anno	
	1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	1.6.13. Ordinanze: repertorio annuale	permanente	
	1.6.14. Decreti: repertorio annuale	permanente	
	1.6.15. Determinazione dei Dirigenti: repertorio annuale	permanente	
	1.6.16. Direttive del Segretario: repertorio annuale		
	1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale	permanente	
	1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale	permanente	
	1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale	permanente	
	1.6.20. Repertorio dei Contratti, convenzioni (compreso atti rogati dal Segretario)	permanente	
1.7. Sistema Informativo			
	1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività o procedimento	permanente	
	1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica	permanente	eliminare materiale preparatorio
1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico			
	1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P-Infomagiovani: un fascicolo per ciascuna attività	permanente	

	1.8.2. Segnalazioni dei Cittadini (escluse segnalazioni OOPP): repertorio annuale	permanente	
	1.8.3. Materiale preparatorio per il sito Web: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili	permanente	
1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi			
	1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività	permanente	
	1.9.2. Organigramma del Comune di Fucecchio: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma	permanente	
	1.9.3. Funzionigramma del Comune di Fucecchio	permanente	
	1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio	permanente	
	1.9.5. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare	10 anni	
1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale			
	1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	permanente	
	1.10.2. Rapporti di carattere generale	permanente	
	1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale	permanente	
1.11. Controlli esterni, interni			
	1.11.1. Controlli: Un fascicolo per ciascun controllo	permanente	
1.12. Editoria e Attività Informativa promozionale interna ed esterna			
	1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica	permanente	
	1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività	permanente	
1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti			
	1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente	
	1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento	permanente	
	1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale	permanente	
1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali			
	1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente	
	1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio	permanente	
	1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente	
1.15. Forme associative Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni			
	1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio

**TITOLO I I – ORGANI DI
GOVERNO,GESTIONE,
CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

	1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente	previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio
1.16. Aree e Città Metropolitane			
	1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno	permanente	
1.17. Associazionismo e Partecipazione			
	1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica	permanente	
	1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate	permanente	
CLASSI	SOTTOCLASSI		
2.1. Sindaco			
	2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente	
2.2. Vice Sindaco			
	2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente	
2.3. Consiglio			
	2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature	permanente	
	2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G.	1 anno	
	2.3.3. Interrogazioni, Itepellanze, Ordini del giorno e mozioni Consiliari	permanente	
	2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	permanente	
	2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: fascicolo annuale	permanente	
2.4. Presidente del Consiglio			
	2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato	permanente	
2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	2.5.1. Atti della Conferenza: repertorio annuale	permanente	
	2.5.2. Atti delle Commissioni: repertorio annuale	permanente	
2.6. Gruppi Consiliari			
	2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo	permanente	scartare il materiale prodotto dai Gruppi
2.7. Giunta			
	2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore	permanente	
	2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno	1 anno	
2.8. Commissario Prefettizio straordinario			
	2.8.1. Fascicolo personale	permanente	
2.9. Segretario e Vice Segretario			
	2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III	permanente	
2.10. Direttore generale e Dirigenza			
	2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente	

2.11. Revisori dei Conti	2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente
	2.11.2. Relazioni: repertorio annuale	permanente
2.12. Difensore Civico	2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente
2.13. Commissario ad Acta	2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico	permanente
2.14. Organi di controllo interni	2.14.1. Un fascicolo per ogni organo	permanente
2.15. Organi Consultivi	2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo	permanente
	2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale	permanente
2.16. Consigli Circostrizionali		permanente
2.17. Presidente dei Consigli Circostrizionali		permanente
2.18. Organi esecutivi Circostrizionali		permanente
2.19. Commissioni dei Consigli Circostrizionali		permanente
2.20. Segretari delle Circostrizioni		permanente
2.21. Commissario ad Acta delle Circostrizioni		permanente
2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere		permanente

TITOLO III - RISORSE UMANE

3.0.0 Fascioli personali (fascicolo personale del dipendente)		permanente
3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:	
	a) un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:	
		BANDO
		DOMANDE
		permanente
		1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	b) allegati alle domande ove previste	
		VERBALI
		permanente
		1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
		PROVE D'ESAME
		permanente
		1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
		COPIE BANDO RESTITUITE AL COMUNE
		permanente
		1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
		2 anni
	3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente	
	3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente	
		permanente
		1 anno
3.2. Assunzioni e Cessazioni	3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni:	permanente

	un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	
	3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	permanente
3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità		
	3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	
	3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	permanente
3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni		
	3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni	permanente
	3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	permanente
	3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali	permanente
	3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro		
	3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente
3.6. Retribuzioni e Compensi		
	3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati	5 anni
	3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio
	3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati	permanente
	3.6.5. Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
	3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori	permanente
	3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.10. Valutazione del personale dipendente: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	permanente
3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo		
	3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente
	3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura
	3.7.3. Trattamento contributivo e fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo

3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro

3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

permanente

3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede

tenere l'ultima e scartare il precedente

3.8.3. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza

permanente

3.8.4. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali

permanente

3.8.5. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro. I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

10 anni

3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo

3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

permanente

3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale

permanente

3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza

3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

permanente

3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale

permanente

3.11. Servizi al Personale su richiesta

3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

permanente

3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo

2 anni

3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze

3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

permanente

3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale

2 anni

3.12.3. Diritto allo studio e permessi: inserito nel fascicolo personale

2 anni

3.12.4. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale

permanente

3.12.5. Congedo ordinario e straordinario per motivi personali, familiari e di salute: inserito nel fascicolo personale

2 anni

3.12.6. Aspettativa per motivi personali, infermità, maternità, puerperio ecc, familiari, sindacali: inserito nel fascicolo personale

permanente

3.12.7. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale

permanente

3.12.8. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale

alla cessazione del servizio

3.12.9. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale

alla cessazione del servizio

	3.12.10. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili	2 anni	in assenza di pendenze disciplinari o
	3.12.11. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero	permanente	
3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari			
	3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
	3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente	
3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale			
	3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
	3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
	3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
3.15. Collaboratori Esterni			
	3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	permanente	
	3.15.2. Incarichi conferiti: inseriti nel fascicolo personale	permanente	
TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI			
4.1. Bilancio Preventivo e Piano esecutivo di Gestione P.E.G.			
	4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, P.E.G.	permanente previo sfolgimento	
	4.1.2. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.	10 anni	
4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni		permanente previo sfolgimento	
4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento			
	4.3.1. Fascicoli per tipo di imposta : un fascicolo annuale per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, TARI, CANONE UNICO, etc). Eventuali sottofascicoli	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	4.3.2. Contratti di accensione Mutui	5 anni estinzione mutuo	
	4.3.3. Ruoli sanzioni amministrative	10 anni	
	4.3.4. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni termine contratto	
	4.3.5. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	4.3.6. Altri versamenti: fascicoli annuali	5 anni	
	4.3.7. Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	4.3.8. Reversali: repertorio annuale	5 anni	
4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, Pagamento			
	4.4.1. Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	

	4.4.2. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale		2 anni
	4.4.3. Spese Postali: un fascicolo annuale con eventuale sotto fascicolo		10 anni
	4.4.4. Tracciabilità e DURC		10 anni
4.5. Partecipazioni Finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipata			permanente previo sfolgimento
4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili			permanente
4.7. Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi			
	4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno		10 anni
	4.7.2. Adempimenti fiscali, dichiarativi o contributivi: IVA, IRPEF,ect: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo		10 anni
	4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		5 anni estinzione contratto
4.8. Beni Immobili			
	4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		permanente
	4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	ACQUISIZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA GESTIONE USO ALIENAZIONE E DISMISSIONE	permanente 20 anni 5 anni 5 anni permanente
	4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio		permanente
	4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio		permanente
	4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio		permanente
	4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario		5 anni dalla cessazione del rapporto
	4.8.7. Trasformazione diritto di superficie in proprietà		permanente
4.9. Beni Mobili			
	4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario		permanente
	4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:	ACQUISIZIONE MANUTENZIONE CONCESSIONE IN USO ALIENAZIONE ALTRE FORME DI DISMISSIONI	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
4.10. Economato: un fascicolo per cianscu acquisto economale			5 anni dalla dismissione del bene
4.11. Oggetti smarriti e recuperati			
	4.11.1. Verbali e ricevute di rinvenimento: un fascicolo periodico		2 anni
	4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico		2 anni
4.12. Tesoreria			
4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate: un fascicolo per ciascuno dei concessionari			permanente

TITOLO V – AFFARI GENERALI	4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni		5 anni scadenza dell'autorizzazione	
	5.1. Contenzioso		permanente	
	5.1.1. Fascicolo di causa: suddividere, seconda delle esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sottoserie cioè cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo Può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, eccetera			
TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO	5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni	5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto 5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta	2 anni dalla scadenza 10 anni	
	5.3. Pareri e Consulenze	5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza	permanente	
	6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale, variazioni	6.1.1. Piano strtturale: UN fascicolo annuale per attività 6.1.2. Regolamento urbanistico - Piano operativo: fascicolo annuale per attività 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività 6.1.4. Pianificazione sovraordinata: fascicolo annuale	permanente permanente 1 anno dopo scadenza permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio dopo sfooltimento possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale	6.2.1. Piani attuativi di iniziativa pubblica.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	

6.2.2. Piani attuativi di iniziativa privata: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2.6. Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.3. Edilizia Privata			
	6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio	permanente	
	6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	fino a quando esiste l'edificio	
	6.3.5. Abusi Edilizi	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.4. Edilizia Pubblica			
	6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.5. Opere Pubbliche			

	6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche	permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	6.5.2. Manutenzione ordinaria	5 anni	
	6.5.3. Manutenzione straordinaria	20 anni	
6.6. Catasto	6.6.1. Catasto terreni: mappe	permanente	
	6.6.2. Catasto terreni: registri	permanente	
	6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	permanente	
	6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali	permanente	
	6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture	permanente	
	6.6.6. Catasto fabbricati: mappe	permanente	
	6.6.7. Catasto fabbricati: registri	permanente	
	6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	permanente	
	6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali	permanente	
	6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture	permanente	
	6.6.11. Richieste di visure e certificati	1 anno	
6.7. Viabilità	6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare	permanente con sfortimento	
	6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare	permanente con sfortimento	
	6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
6.8. Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifiuti e altri servizi	6.8.1. Servizio idrico – varie in materia	permanente con sfortimento	
	6.8.2. Servizio elettrico – varie in materia	permanente con sfortimento	
	6.8.3. Servizio fornitura gas – varie in materia	2 anni dalla cessazione del rapporto	
	6.8.4. Altre fonti energetiche - varie in materia	permanente con sfortimento	
	6.8.5. Trasporti pubblici	permanente con sfortimento	
	6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	permanente con sfortimento	
	6.8.7. Servizio gestione dei rifiuti – varie in materia	10 anni	
	6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale	1 anno	
	6.8.9. Altri servizi – varie in materia	permanente con sfortimento	
6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo	6.9.1. Pareri di impatto ambientale	permanente	
	6.9.2. Qualità delle acque, scarichi e captazione acque	10 anni	
	6.9.3. Qualità dell'aria	10 anni	

	6.9.4. Acustica – Autorizzazione attività rumorose e varie	10 anni
	6.9.5. Siti contaminati, potenzialmente contaminati e bonifiche	10 anni
	6.9.6. Altri controlli e monitoraggi ambiente	2 anni
	6.9.7. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività	
	6.9.8. Procedimenti verifiche ambientali	10 anni
	6.9.9. Iniziative a favore ambiente	
6.10. Protezione Civile ed Emergenze		
	6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni
	6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale	5 anni
	6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	permanente con sfoltimento
TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA		
Classi		
7.1. Diritto allo studi e servizi		
	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando	permanente
	7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola	2 anni
	7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni
	7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio	3 anni
	7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni
	7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni
7.2. Asilo e Scuola Materna		
	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni
	7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo	2 anni
	7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura	2 anni
7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni
	7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche	permanenti
7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, mediazione		
	7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni
	7.4.2. Servizi, iniziative ed attività per ragazzi: un fascicolo per ogni attività	10 anni
7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri		
	7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	permanente
	7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	permanente
7.6. Attività ed Eventi Culturali		
	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo	10 anni

	7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	permanente	
7.7. Attività ed Eventi Sportivi	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale	7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio	7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

	7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica	7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.11. Tutela e Curatela di Incapaci	7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.12. Assistenza diretta, indiretta, Benefici Economici	7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.13. Attività Ricettive e di Socializzazione	7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7.14. Politiche per la casa	7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli	bando domande graduatoria assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE

	7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo scadenza contratto permanente	in assenza contenzioso
7.15. Politiche per il Sociale	7.14.3. Immigrati - indoneità alloggiativa		
	7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Classi			
8.1. Agricoltura e Pesca			
	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per impresa/operatore	permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.1.2. Dichiarazioni: un fascicolo per periodo comunicazioni agronomiche	5 anni	
8.2. Artigianato	8.1.3. Agriturismi	permanente	
	8.2.1. Artigianato di servizio: un fascicolo per impresa/operatore	permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8.3. Industria	8.2.2. Artigianato di produzione: un fascicolo per impresa/operatore	permanente	
	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per impresa	permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8.4. Commercio	8.3.2. Autorizzazioni industria: repertorio	permanente	
	8.4.1. Commercio al dettaglio in sede fissa: un fascicolo per per impresa/operatore	permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8.5. Fiere e Mercati	8.4.2. Commercio al dettaglio su area pubblica: un fascicolo per impresa/operatore	permanente	
	8.4.3. Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	permanente	
	8.4.4. Circoli di somministrazione di alimenti e bevande	permanente	
	8.4.5. Somministrazioni temporanee di alimenti e bevande	permanente	
	8.4.6. Commercio all'ingrosso	permanente	
	8.4.7. Attività commerciali non professionali	permanente	
	8.4.8. Autorizzazioni commerciali: repertorio	permanente	
	8.4.9. Forme speciali di vendita	permanente	

	8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive		
	8.6.1. Strutture ricettive: un fascicolo per impresa/operatore	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.6.2. Professioni Turistiche	permanente	
	8.7. Promozione Servizi		
	8.7.1. Pubblico spettacolo, spettacolo viaggiante, cinema, teatri, sale da ballo	permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	8.7.2. Agenzie di affari e di viaggio, autotrasporti, noleggio con e senza conducente	permanente	
	8.7.3. Antenne e telecomunicazioni	permanente	
	8.7.4. Dichiarazione di conformità impianti e matricole ascensori	permanente	
	8.7.5. Strutture sanitarie, studi medici, e servizi socio-sanitari	permanente	
	8.7.6. Attività di esercizio del gioco lecito	permanente	
	8.7.7. Impianti sportivi, palestre, piscine	permanente	
	8.7.8. Servizi educativi	permanente	
	8.7.9. Impianti pubblicitari	permanente	
TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA			
	9.2. Polizia Stradale		
	9.2.1. Direttive e circolari: un fascicolo annuale	permanente	
	9.2.2. Modifiche Temporanee alla viabilità: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente	
	9.2.3 Autorizzazioni ZTL	permanente	
	9.2.4 Autorizzazioni sosta disabili: un fascicolo per persona	permanente	5 anni
	9.3. Informative		
	9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico		
	9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale	permanente	5 anni
	9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza e provvedimenti amministrativi in materia		
	9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect: un fascicolo per evento		5 anni
TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE			
	10.1. Salute e Igiene Pubblica		
	10.1.1. Emergenze sanitarie	permanente	
	10.1.2. Misure d'igiene pubblica	permanente	
	10.1.3. Interventi di derattizzazione, disinfestazione ed anti larvali, ecc.		1 anno
	10.1.4. Autorizzazioni Sanitarie di benessere e tutela di animali		1 anno
	10.1.5. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale		permanente

	10.1.6. Altri interventi in materia di salute ed igiene pubblica	permanente
10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	10.2.1 T.S.O. e A.S.O.: repertorio annuale	permanente
	10.2.2. T.S.O.: un fascicolo per ciascuna persona	permanente
	10.2.3. A.S.O.: un fascicolo per ciascuna persona	permanente
10.3. Farmacie	10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	permanente
	10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese	2 anni
10.4. Zooprofilassi Veterinaria	10.4.1. Fascicolo relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento	permanente
	10.5.1. Randagismo canino	3 anni
10.5. Randagismo Animale e Ricoveri	10.5.2. Colonie feline e gatti liberi	3 anni
	10.5.3. Altri animali	3 anni
	11.1. Stato Civile	
	11.1.1. Nascite: repertorio annuale	permanente
	11.1.2. Morti: repertorio annuale	permanente
	11.1.3. Matrimoni e unioni civili: repertorio annuale	permanente
	11.1.4. Cittadinanza: repertorio annuale	permanente
	11.1.5. Divorzi e separazioni in Comune e oggetto di negoziazione assistita: repertorio annuale	permanente
	11.1.6. D.A.T. - Disposizione anticipata di trattamento: repertorio annuale	permanente
	11.1.7. Circolari inerenti la materia di stato civile: un fascicolo per ciascun periodo (anno)	10 anni
	11.1.8. Atti e comunicazioni per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni
	11.1.9. Corrispondenza con le altre Amministrazioni e con privati: un fascicolo per ciascun periodo (anno)	1 anno
	11.1.10. Statistica di stato civile un fascicolo per ciascun periodo (anno)	3 anni
11.2. Anagrafe, Certificazioni	11.2.1. A.P.R. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna pratica	permanente
	11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna pratica	permanente
	11.2.3. Cambi di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna pratica	permanente
	11.2.4. Emigrazioni e cancellazioni: un fascicolo per ciascuna pratica	permanente
	11.2.5. Variazioni anagrafiche: un fascicolo per persona	permanente
	11.2.6. Popolazione temporanea: un fascicolo per persona	permanente
	11.2.7. Convivenze di fatto: un fascicolo per convivenza: un fascicolo per ciascun periodo (anno)	permanente
	11.2.8. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno)	1 anno
	11.2.9. Cartellini per carta d'identità cartacea: repertorio annuale	1 anno
	11.2.10. Carta d'identità: nulla osta, carte riconsegnate e altre comunicazioni: un fascicolo per ciascun periodo (anno)	1 anno
	11.2.11. Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione
	11.2.12. Statistica anagrafica	3 anni
	11.2.13. Corrispondenza con altre amministrazioni e privati: un fascicolo per ciascun periodo (anno)	1 anno

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI	11.3. Censimenti	11.3.1. Circolari ISTAT	si conservano quelli dell'ultimo censimento. Quelli del precedente si scartano dopo 1 anno
	11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri	11.3.2. Atti preparatori organizzativi e conclusivi	3 anni
		11.4.1. Seppellimenti: repertorio annuale	permanente
		11.4.2. Tumulazioni; repertorio annuale	permanente
		11.4.3. Esumazioni: repertorio annuale	permanente
		11.4.4. Estumulazioni: repertorio annuale	permanente
		11.4.5. Cremazioni: repertorio annuale	permanente
		11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annessa schede onomastica	permanente
		11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni
	12.1. Albi elettorali	12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione	5 anni
	12.2. Liste elettorali	12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione	5 anni
		12.2.1. Liste generali	1 anno dopo la redazione della
		12.2.2. Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della
		12.2.3. Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della
12.2.4. Schede degli schedari sezionali		5 anni dopo la redazione della	
12.2.5. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale		permanente	
12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore		5 anni dopo la redazione della	
12.2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali		5 anni dopo la redazione della	
12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali		5 anni dopo la redazione della	
12.2.9. Statistica elettorale		3 anni	
12.3. Elezioni	12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	permanente	
12.4. Referendum	12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto	permanente	
	12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	12.3.5. Pacchi scorta elezioni, certificati elettorali non ritirati e istruzioni elettorali	2 anni	
	12.4.1. Atti preparatori	5 anni	
12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi	5 anni		
12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio	permanente		

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

**12.5. Istanze, Petizione, Iniziative
Popolari**

**12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo
per ciascuna iniziativa**

5 anni dopo il
referendum

13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo

13.1.1. Lista di leva: una per anno

permanente

13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno

permanente

13.1.3. Carteggio concernente la leva e il servizio sostitutivo

3 anni

13.2. Ruoli Matricolari

13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno

permanente

13.2.2. Carteggio concernente i ruoli matricolari

3 anni

13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari

13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

permanente

13.4. Requisiti per Utilità Militare

13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento

permanente