

*MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA*

# Manuale di scarto

---

## Allegato 11



## Titolo I - Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del comune	Permanente	
	Deliberazioni in materia di toponomastica e attribuzione numeri civici	Permanente	
	Comunicazione amministratore condominiale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri comuni	

4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal comune	Permanente	Tutti i regolamenti sono pubblicati sul sito internet istituzionale
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
	Uso della bandiera???		
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	



	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso all'archivio storico	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	2 anni	
	Registro dell'albo pretorio	20 anni	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	2 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Deposito di cartelle esattoriali	5 anni	
	Atti giudiziari depositati presso il comune	5 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del sindaco e dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Decreti del sindaco: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della giunta comunale: repertorio	Permanente	



	Verbali degli altri organi collegiali del comune: repertorio	Permanente	
	Accesso agli atti		
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche (un fascicolo per ciascuna tipologia)	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
	Banche dati richieste dallo stato - statistiche enti	2 anni	
	Progetti di e-government	Permanente	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'urca: Un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Permanente	
	Atti del difensore civico	Permanente	
	Richieste di accesso agli atti (l. 241/1990)	3 anni	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Progetti di sviluppo e gestione del sito web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	

	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
	Gestione della dotazione organica	Permanente	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale (rsu e delegazione di parte pubblica)	Permanente	
	Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
	Rapporti di carattere generale		
	Elezioni: fascicolo per affare	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			
	Corte dei conti	Permanente	
	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà	Annuali	
	Comunicazioni anac anticorruzione	Annuali	
	Controllo qualità dei servizi	Annuali	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del comune	Permanente	



	(libri, riviste, notiziari, inserzioni o altro)		
	Pubblicazioni istituzionali del comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
	Comitato redazionale	2 anni	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: Un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): Un fasc. per ciascun evento	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi			
	Costituzione di enti controllati dal comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	

	Partecipazione del comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
	Convocazioni della conferenza metropolitana e altri organi	2 anni	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: Elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
	Convenzioni con associazioni e rapporti	Permanente	
	Consulte comunali: (verbali e comunicazioni)	Permanente	
	Percorsi partecipati promossi dal comune	Permanente	



## Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale a mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale a mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fascicolo generale a mandato	Permanente	
	Convocazioni del consiglio e odg	2 anni	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni, mozioni e interpellanze consiliari	Permanente	Dopo sfoltimento
	Gettoni presenza, dichiarazione e accesso agli atti da parte dei consiglieri		
4. Presidente del consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio	Verbali delle commissioni consiliari	Permanente	
6. Gruppi consiliari			

	Accreditamento presso il consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai gruppi
	Attività dei gruppi		
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
	Contratti e convenzioni e atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	

12. Difensore civico			
	Convenzione per l'esercizio della funzione	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Unione - organi istituzionali			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
17. Unione - struttura			
	Un fascicolo per ogni affare	Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al comune</li> </ul>	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni	



2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi, distacchi e mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Autorizzazione alla missione	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	Nb i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi:		
	- cedolini degli stipendi	10 anni	
	- schede del personale	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	



	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	

	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, buoni pasto, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- Permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- Permessi per allattamento	2 anni	
	- Permessi per donazione sangue	2 anni	
	- Permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- Opzione per orario particolare e part-time	Permanente	



	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congedo ordinario</li> <li>- Congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- Congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- Aspettativa per infermità</li> <li>- Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- Aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- Aspettativa sindacale</li> <li>- Certificati medici</li> </ul>	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente  Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Singole schede</li> <li>- Prospetti riassuntivi</li> </ul>	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			

	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascuna area dell'amministrazione	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Attestati di partecipazione dei dipendenti a corsi, inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Fascicolo per ciascun incarico conferito (tranne gli incarichi di progettazione, inseriti nelle opere pubbliche di riferimento)	Permanente	
16. Dipendenti tempo indeterminato	Fascicoli personali dei dipendenti	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	



17. Dipendenti tempo determinato	Fascicoli personali dei dipendenti	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

## Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo del contribuente			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente che comprende tutte le imposte (ici, tari, tosap, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
1. Entrate			
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Mastro delle entrate	Permanente	
	Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti uor per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Riversali	5 anni	
	Giornale cronologico delle reversali	10 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
1.1 gestione delle imposte			
	Ruolo ici: base di dati/ stampe	20 anni	

	Ruolo imu: base di dati/ stampe		
	Ruolo tari: base di dati	20 anni	
	Ruolo tosap: base di dati	20 anni	
1.2 entrate per servizi pubblici			
	Tariffa rifiuti - corrispondenza	10 anni	
1.3 trasferimenti erariali			
	Corrispondenza	10 anni	
1.4 entrate per accensione prestiti			
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
1.5 altre entrate			
	Trasferimento da altri enti	10 anni	
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Rendicontazione contributi erogati da altri enti	10 anni	
2. Uscite			
	Mastro delle spese	Permanente	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna uor	10 anni	
	Registro degli atti di liquidazione	10 anni	

	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla tesoreria e restituiti con la quietanza	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Giornale cronologico dei mandati	10 anni	
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
3. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento (dopo la chiusura del consuntivo dell'anno di riferimento)	
5. Piano esecutivo di gestione (peg)			
	Peg: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del peg	10 anni	

6. Rendiconto della gestione			
	Rendiconto della gestione, articolato in conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico	Permanente	
	Rendiconto degli agenti contabili		
	Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili	10 anni	
7. Adempimenti fiscali			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (iva, irpef, etc.)	10 anni	
	Registri delle operazioni rilevanti ai fini iva	10 anni	
	Dichiarazione iva / irap	10 anni	
	Certificazioni irpef (lavoro autonomo)	10 anni	
	Bollo virtuale		
	Irap 2018		
8. Inventari e consegnatari dei beni			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
9. Beni immobili			
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uor diverse: - Acquisizione	Permanente	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria</li> <li>- Gestione (uso)</li> <li>- Alienazione e dismissione</li> </ul>	20 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10. Beni mobili			
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, suddiviso per i seguenti fascicoli, gestiti anche da uor diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione</li> <li>- Manutenzione</li> <li>- Concessione in uso</li> <li>- Alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
11. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Rendiconti di gestione dell'economo	10 anni	
	Registro cassa economale	10 anni	
	Buoni economali	10 anni	



12. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: repertorio	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
13. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Conto del tesoriere	10 anni	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
16. Unione - gestione bilancio e rendiconto			
17. Gare - lavori pubblici		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
18. Gare - servizi e forniture		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

## Titolo V - Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso e fallimenti			
	Fascicoli per ciascuna causa	Permanente	
	Fascicoli per ciascun fallimento	Permanente	
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
	Pratiche per danni al patrimonio	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze: fascicolo annuale per affare	Permanente	

## Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	Prg	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Psc - piano strutturale comunale	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Rue - regolamento urbanistico edilizio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Ptcp - piano territoriale coordinamento provinciale	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano stralcio assetto idraulico - bacino	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non

			più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano paesistico regionale		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
		Permanente	
		Permanente	
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Varianti al prg	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Pua - piani urbanistici attuativi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	luc - interventi unitari convenzionati	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Poc - piano operativo comunale	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di settore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Edilizia convenzionata	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	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
3. Edilizia privata			
	Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: fascicolo annuale	Permanente	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche: un fascicolo per affare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	

	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano urbano del traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano urbano della mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Distribuzione dell'acqua	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	



	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici	Permanente con sfoltoimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltoimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltoimento	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Iniziative e attività a tutela dell'ambiente	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica	Permanente	
	Verde pubblico: fascicolo annuale per attività		
	Verde privato : fascicolo annuale per attività		
	Autorizzazioni ambientali: fascicolo annuale per attività	Permanente	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltoimento	
11. Manutenzione edilizia pubblica			
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltoimento	
12, Suap			
	Fascicoli autorizzazioni installazione antenne: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Fascicoli prevenzioni incendi e distributori carburanti: Un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non



			più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

## Titolo VII - Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Domande</li> <li>- Graduatorie</li> <li>- Assegnazioni</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. annuale	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	2anni	
	Gestione refezione scolastiche: un fasc. per periodo (fascicolo personale)	2 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo (fascicolo personale)	2 anni	
2. Asili nido	Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. annuale	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Iscrizione al servizio di pre-post nido	2 anni	
	Iscrizione al servizio di scuola materna	2 anni	

	Funzionamento degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali (musei, biblioteche, etc.)			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Iniziative ed eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
	Patrocini culturali: fascicolo annuale	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Patrocini sportivi: fascicolo annuale	Permanente	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontaria-to sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



9. Prevenzione, recupero, e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

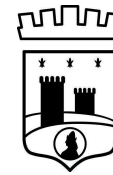
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento (vedi fascicolo personale)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	



		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - Bando - Domande - Graduatoria - Assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per alloggio	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
	Gestione alloggi erp assegnati: un fasc. per affare	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
	Convenzione e rapporti ente gestore - disciplina alloggi	Permanente	
14. Villa Edvige Garagnani			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## Titolo VIII - Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	I fascicoli sono inseriti nella classificazione specifica dell'attività svolta
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	



3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Stato Utenti Pesì e Misure (registro biennale con annotazione variazioni agli utenti)	Permanente	
	Stato Utenti Pesì e Misure (copia delibere di variazione e corrispondenza con l'Ufficio Metrico Provinciale, corrispondenza di invito alle verifiche)	5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute per periodi di ferie e per vendite di fine stagione e saldi: un fasc. per periodo	2 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale (vedi 1 - 7)	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	



4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza temporanea: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza permanente: un fasc. per iniziativa	5 anni dalla chiusura dell'attività	
	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
	Denunce di cessione fabbricato e trasmissione alla questura	5 anni	
	Denunce di infortunio sul lavoro	10 anni	
	Registro delle denunce di infortunio sul lavoro	Permanente	
5. Violazioni			
	Verbalì di accertamento di guardie ecologiche	10 anni	
	Verbalì di accertamento di violazioni al codice della strada: repertorio annuale	10 anni	



	Accertamento di violazioni al codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: fascicolo annuale	10 anni	
6. Polizia giudiziaria			
	Registro delle notifiche: repertorio annuale	Permanente	
7. Polizia amministrativa			
	Verbali di rilevazione violazioni amministrative repertorio annuale		

## Titolo X - Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Autorizzazioni sanitarie per trasporto di generi alimentari o animali vivi	2 anni dalla scadenza	
	Comunicazioni vaccinazioni	2 anni	
2. Trattamenti sanitari obbligatori			
	Tso: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona (vedi fascicoli vii-0)	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	





	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): Un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: Un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

## Titolo XI - Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti Registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo Competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. Per ciascun procedimento	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni			
	Apr 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascun Nucleo	Permanente	
	Aire: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste dati anagrafici, certificati e corrispondenza per la trasmissione: un fasc. annuale	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Scarto mediante Incenerimento o triturazione

	Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni (equivalenti alla Riconsegna della carta Scaduta)	Scarto mediante incenerimento o triturazione circ. Min. interno - direz. Gen. Ps 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione	Permanente	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascun nucleo	Permanente	
	Irreperibilità: un fascicolo per ogni persona		
	Testamento biologico		
	Permessi di soggiorno		
	Idoneità alloggio		
	Unioni di fatto		
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per Storicizzare la banca dati
	Registro delle emigrazioni	Permanente	
	Registro delle immigrazioni	Permanente	
	Registro delle variazioni interne	Permanente	
	Registro delle famiglie istituite e cancellate (ap/10)	Permanente	
	Registro delle carte di identità emesse	10 anni	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli Dell'ultimo censimento; Quelli del precedente si	

		Scartano dopo 1 anno Dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Autorizzazioni a cremazione e resti: fascicolo per affare annuale		
	Dispersione e affidamento ceneri: un fascicolo per persona		
	Corrispondenza	1 anno	
<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>			
Osservazioni	<p>Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, massimario per lo scarto degli atti elettorali, roma 1984</p>		

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli	3 anni dall'ultima revisione	

	Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fascicolo degli elettori: un fasc. per affare	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	

	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min. dell'Interno
	Schede	=	Trasmesse al Min. dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Nomine presidenti, segretari e scrutatori		
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min. dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	



### Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Corrispondenza	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Aggiornamento ruoli matricolari: fascicolo annuale	Permanente	