

ALLEGATO 4
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI	Conservazione	
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	
1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici	permanente	
1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere	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. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale	permanente	
		1.2.3.1. Intitolazione nuove vie
		1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico
		1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare
1.3. STATUTO		
1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni fascicolo per affare repertorio annuale	permanente	
1.4. REGOLAMENTI		
1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	permanente	
1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate	permanente	1.4.1.1. Organigramma del Comune 1.4.1.2. Funzionigramma del Comune
		1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U. ILIA. 1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I. TARIC 1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P. Canone Unico 1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF 1.4.2.5. Imposta di Soggiorno 1.4.2.6. Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri istituti)
1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura		1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni
1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi		1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia 1.4.4.2. Regolamento Nidi 1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa
1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici		1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile 1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria
1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali		1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate 1.4.6.2. Regolamento Povertà 1.4.6.3. Regolamento Orti Urbani 1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette 1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P. 1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale 1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale 1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare
1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato		
1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni		
1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi		
1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto		
1.4.6.14. Regolamento Centro per lo Famiglie		
1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale		
1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia		
1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità		
1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.		
1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente		1.4.7.1. Registro Benessere Animale 1.4.7.2. Regolamento di gestione dei rifiuti urbani 1.4.7.3. Regolamento Comunale per la telefonia mobile 1.4.7.4. Regolamento del verde
1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale		
1.4.9. Regolamenti generali		att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare

		1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali		
		1.4.9.2. Regolamento Contratti		
		1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale		
		1.4.9.4. Regolamento Alienazioni		
		1.4.9.5 Regolamento di contabilità		
		1.4.9.6 Regolamento dei controlli interni		
	1.4.10. Regolamenti del Personale			
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione modifica, riconoscimento. fascicolo annuale per attività		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, eventuale 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 Titolario e Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale depositi e comodati): 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 materiale	
	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 emanate dal Sindaco: repertorio annuale		permanente	
	1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale		permanente	
	1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale		permanente	
	1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente	
	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. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.		permanente	
	1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio		permanente	
1.7. Sistema Informativo	1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente	
	1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica		permanente	eliminare
1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico	1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P (Informagiovani): un fascicolo per ogni iniziativa		permanente	materiale preparatorio
	1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale		permanente	
	1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale		permanente	
	1.8.4. 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: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma		permanente	
	1.9.3. Funzionigramma del Comune di:		permanente	
	1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio		permanente	
	1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale		permanente	
	1.9.6. 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 esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)	permanente	
	1.11.2. Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)	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
	1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente	previo sfoltimento 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	
TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA			
CLASSI			
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 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: anno – 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. Verbali della Conferenza: repertorio annuale	permanente	
	2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale	permanente	
2.6. Gruppi Consiliari	2.6.1. Accredittamento 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
2.8. Commissario straordinario Prefettizio	2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno	1 anno	
	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 2.15.2. Relazione degli organi consultivi: repertorio annuale	permanente permanente permanente
2.16. Consigli Circoscrizionali		
2.17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali		permanente
2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali		permanente
2.19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali		permanente
2.20. Segretari delle Circoscrizioni		permanente
2.21. Commissario ad Acta delle Circoscrizioni		permanente
2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere		permanente
TITOLO III - RISORSE UMANE		
3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli 3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:	permanente
	BANDO	permanente
	DOMANDE	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	verbali	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	prove d'esame	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza per i ricorsi
	3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione serie organizzata cronologicamente	2 anni
	3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente	1 anno
3.2. Assunzioni e Cessazioni	3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli 3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	permanente 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 3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali 3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali 3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali 3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	permanente permanente 10 anni permanente 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 3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento 3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali	permanente permanente permanente
3.6. Retribuzioni e Compensi	3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli 3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati 3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali 3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati - tabulati 3.6.5. Provvedimenti giudiziari su requisizione dello stipendio 3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori 3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto 3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto	permanente 5 anni 5 anni dalla cessazione del servizio permanente 5 anni permanente permanente permanente

	3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto	permanente
	3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale	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 fascicolo
	3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo
	3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni chiusura fascicolo
	3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita 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 precedente
	3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento	permanente
	3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento	permanente
	3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza	permanente
	3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	permanente
	3.8.7. 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. 150 Ore – diritto allo studio inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.6. Permessi per donazione sangue inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale	2 anni
	3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale	alla cessazione del servizio
	3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale	permanente
	3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale	alla cessazione del servizio
	3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	alla cessazione del servizio
	3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili	2 anni in assenza di pendenze didisciplinari o giudiziarie
	3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. singole schede, prospetti riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi 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	permanente

	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli			
	3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso		permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale		permanente previo sfoltimento 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. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio		permanente	
TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI				
4.1. Documenti di programmazione	4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei carteggi per la formazione del bilancio.		permanente	
	4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno		permanente previo sfoltimento	
	4.1.3 DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno			
	4.1.4 PIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno			
4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni	4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione		permanente previo sfoltimento	
4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento	4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/LILA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.)		10 anni dopo la	
	4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe		10 anni	prevede una stampa periodica
	4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati		10 anni	prevede una stampa periodica
	4.3.4. Contratti di accensione Mutui		5 anni estinzione mutuo	
	4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati		10 anni	prevede una stampa periodica
	4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati		10 anni	prevede una stampa periodica
	4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati		10 anni	prevede una stampa periodica
	4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato		5 anni termine contratto	
	4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali		5 anni	
	4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali		5 anni	
	4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria		5 anni	
	4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale		10 anni	
	4.3.13. Reversali: repertorio annuale		5 anni	
	4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali		5 anni	
	4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale		5 anni	
4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, il Pagamento	4.4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale		2 anni	
	4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale		10 anni	
	4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale		2 anni	
	4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale		10 anni approvazione bilancio	
	4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo		10 anni	
	4.4.6. Tracciabilità e DURC		10 anni	
4.5. Partecipazioni Finanziarie	4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata		permanente previo sfoltimento	
4.6. Rendiconto della Gestione: adempimenti e verifiche contabili	4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico		permanente	
4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi	4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno		10 anni	
	4.7.2. Ricevute dei versamenti: 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	permanente	
		manutenzione ordinaria	20 anni	
		gestione	5 anni	
		uso	5 anni	
		alienazione e dismissione	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	
4.9. 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	5 anni dalla dismissione	

	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 sfoltimento	
	6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare	permanente con sfoltimento	
	6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
6.8 Servizi Pubblici: Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	6.8.1 Pianificazione energetica PAESC: un fascicolo annuale per attività	permanente	
	6.8.2 Pareri e attestazioni Energy Manager: un fascicolo per ciascun parere	2 anni	
	6.8.3. Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa	permanente con sfoltimento	
	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia	permanente con sfoltimento	
	6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL	permanente con sfoltimento	
	6.8.5. Trasporti pubblici	permanente con sfoltimento	
	6.8.6. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento - varie in materia	permanente con sfoltimento	
	6.8.7. Distribuzione dell'acqua	2 anni dalla cessazione del rapporto	
	6.8.8. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	permanente con sfoltimento	
	6.8.9. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	6.8.10. Dichiarazione di Conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
6.9 Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggi e controlli, monitoraggio, controllo	6.9.1 Pianificazione ambientale		
	6.9.1.1. Piano Comunale Classificazione Acustica	permanente	
	6.9.1.2 Piano di azione comunale episodi acuti inquinamento atmosferico	permanente	
	6.9.2 Pareri ambientali: un fascicolo per ciascun parere	2 anni	
	6.9.3 Autorizzazioni ambientali: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	permanente	
	6.9.4 Monitoraggi ambientali (acqua, aria, rumore, agenti fisici ecc.)	10 anni	
	6.9.5. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	6.9.6 Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa	10 anni	
6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo	6.10.1 Piano del verde	permanente	
	6.10.2 Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere	2 anni	
	6.10.3 Autorizzazioni del verde: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	permanente	
	6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide, ordinanze	10 anni	
	6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa	10 anni	
6.11. Protezione Civile ed Emergenze	6.11.1 Piano comunale delle emergenze di Protezione civile	permanente	
	6.11.2. Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni	
	6.11.3. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale	5 anni	
	6.11.4. 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	
7.5. 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	
	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			

7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	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
	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 5 anni dopo scadenza conti in assenza contenzioso	
		7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario			
7.15. Politiche per il Sociale	7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE					
Classi					
8.1. Agricoltura e Pesca	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo		5 anni		
8.2. Artigianato	8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio		permanente		
8.3. Industria	8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.4. Commercio	8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo		1 anno		
	8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente		
	8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio		permanente		
	8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio		permanente		
	8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio		permanente		
8.5. Fiere e Mercati	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. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio		permanente		
8.7. Promozione Servizi	8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA					
Classi					
9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale	9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa		5 anni		
	9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso		5 anni		
9.2. Polizia Stradale	9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale		permanente		
	9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo		3 anni		
	9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale		10 anni		
	9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento		5 anni		
	9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale		20 anni		
	9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale		permanente		
	9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo		2 anni		
9.3. Informative	9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona		5 anni		
9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico	9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale		permanente		
	9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale		5 anni		
	9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari		5 anni		

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE		manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento	
Classi			
10.1. Salute e Igiene Pubblica	10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento		permanente
	10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare		permanente
	10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento		1 anno
	10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento		1 anno
	10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale		permanente
	10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale		permanente
	10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta		permanente
	10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità un fascicolo per ciascun richiedente		permanente
10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatorî	10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento		permanente
	10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento		permanente
	10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: 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 epizoozie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento		permanente
10.5. Randagismo Animale e Ricoveri	10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento		3 anni
TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI			
Classi			
11.1. Stato Civile	11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale		permanente
	11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale		permanente
	11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale		permanente
	11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale		permanente
	11.1.5. Altri allegati per registrazioni		permanente
	11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale		permanente
	11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche		permanente
	11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento		10 anni
	11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo		1 anno
11.2. Anagrafe, Certificazioni	11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona		permanente
	11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona		permanente
	11.2.3. Richieste cartificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)		1 anno
	11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)		1 anno
	11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona		1 anno
	11.2.6. Carta d'identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona		5 anni
	11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona		10 anni
	11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona		10 anni
	11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo		3 anni dall'ultima revisione
	11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati		permanente
11.3. Censimenti	11.3.1. Schedoni statistici del Censimento		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		3 anni
	11.4.1. Registri di seppellimento		permanente
	11.4.2. Registri di tumulazione		permanente
	11.4.3. Registri di esumazioni		permanente
	11.4.4. Registri di estumulazione		permanente
	11.4.5. Registri di cremazione		permanente
	11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica		permanente
	11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto		50 anni
TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI			
Classi			
12.1. Albi elettorali	12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione		5 anni
	12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione		5 anni
	12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale		permanente

se recanti registrazioni
trasmesse annualmente all'Uff. del governo competente per territorio

salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

12.2. Liste elettorali	12.2.1. Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	12.2.2. Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale	permanente	
	12.2.4. Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.5. Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
12.3. Elezioni	12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	permanente	
	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. Verbali dei Presidenti di Seggio		trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.3.6. Schede		trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.3.7. Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	12.3.8. Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4. Referendum	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		trasmessi dal Ministero dell'Interno
	12.4.4. Schede		trasmessi dal Ministero dell'Interno
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	
TITOLO XIII – AFFARI MILITARI			
Classi			
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	
13.2. Ruoli Matricolari	13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno	permanente	
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	