

Allegato 4
Piano di Conservazione

TITOLO I – 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	1.2.3.1. Intitolazione nuove vie 1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico	permanente	
	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
1.4.1.1. Organigramma del Comune			permanente	sfoltire i documenti di carattere transitorio. Vale per tutti i regolamenti	
1.4.1.2. Funzionigramma del Comune			permanente		
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)					
1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni					
1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura	1.4.3.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia				
	1.4.3.2. Regolamento Nidi				
1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi	1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa				
	1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile				
1.4.5. Regolamenti dei Servizi Demografici	1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria				
	1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate				
1.4.6. Regolamenti dei Servizi Sociali	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				
1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente	1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto				
	1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie				
1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale	1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale				
	1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia				
1.4.9. Regolamenti generali	1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità				
	1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.				
1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo	1.4.7.1. Registro Benessere Animale				
	1.4.7.2. Regolamento di gestione dei rifiuti urbani				
1.6. Archivio Generale	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				
	1.5.1. 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		
1.6.1. Registro di Protocollo Informatico	1.6.1. Registro di Protocollo Informatico		permanente		
	1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio		20 anni		
1.6.3. Registro delle Notifiche	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	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	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		permanente		
	1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni: un fascicolo per ciascun affare		permanente		
1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:	1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:		1 anno dalla ricollocazione del materiale		
	fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente		
1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio:	1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio:		permanente		
	fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili		permanente		
1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio:	1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio:		1 anno		
	fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati		permanente		
1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali	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	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.	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	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.	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		
	1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale		permanente		

1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi	1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale	permanente permanente		
	1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili			
	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			permanente
	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			permanente
	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 Informativo promozionale interna ed esterna			permanente
	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	permanente			
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	permanente			
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	permanente			
1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente			
1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica	permanente			
1.16. Aree e Città Metropolitane	permanente			
1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno	permanente			
1.17. Associazionismo e Partecipazione	permanente			
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			
1.18. Gare e contratti	permanente			
	permanente	del carteggio di carattere transitorio previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio		

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. 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 consultivi: 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				
3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui	3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli	BANDO DOMANDE verbali prove d'esame copie bando restituite al Comune	permanente permanente 1 anno dopo la scadenza dei ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei ricorsi 2 anni 1 anno	
	3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:			
	allegati alle domande ove previste			
	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			
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			

3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità	<p>Inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali</p>		permanente	
3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni	<p>3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni</p> <p>3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni</p>		permanente permanente 10 anni permanente 2 anni	
3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro	<p>3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento</p> <p>3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: Inserire nei rispettivi fascicoli personali</p>		permanente permanente permanente	
3.6. Retribuzioni e Compensi	<p>3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati</p> <p>3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati</p> <p>3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio</p> <p>3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori</p> <p>3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto</p> <p>3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale</p> <p>3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio</p>		permanente 5 anni 5 anni dalla cessazione del servizio permanente 5 anni permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente	
3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo	<p>3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali</p> <p>3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali</p>		permanente 5 anni chiusura fascicolo 5 anni chiusura fascicolo 5 anni chiusura fascicolo 5 anni chiusura fascicolo	
3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro	<p>3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede</p> <p>3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento</p> <p>3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento</p> <p>3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza</p> <p>3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali</p> <p>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</p>		permanente tenere l'ultima e scartare precedente permanente permanente permanente permanente 10 anni	
3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo	<p>3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale</p>		permanente permanente	
3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza	<p>3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale</p>		permanente permanente	
3.11. Servizi al Personale su richiesta	<p>3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo</p>		permanente 2 anni	
3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze	<p>3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.6. Permessi per donazione sangue inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale</p> <p>3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p> <p>3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili</p> <p>3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti riassuntivi : un fascicolo per ciascuno sciopero</p>		permanente 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 5 anni dalla cessazione del servizio permanente permanente permanente permanente permanente alla cessazione del servizio alla cessazione del servizio 2 anni 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari	<p>3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale</p>		permanente permanente	
3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale	<p>3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso</p> <p>3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale</p>		permanente permanente previo sfolgimento dopo 5 anni permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
3.15. Collaboratori Esterni	<p>3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli</p> <p>3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio</p>		permanente permanente	

<p>TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</p>	<p>4.1. Documenti di programmazione</p> <p>4.2. Gestione del Bilancio e del P.E.G. con eventuali variazioni</p>	<p>4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei carteggi per la formazione del bilancio.</p> <p>4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno</p> <p>4.1.3 DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno</p> <p>4.1.4 PIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno</p>		<p>permanente permanente previo sfolgimento</p>	
--	---	---	--	---	--

4.3. Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento	4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione	4.3 Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/ILIA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', CANONE UNICO, ecc.) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.)		permanente previo sfolgimento						
				10 anni						
				4.3.1. Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni	prevede una stampa periodica				
				4.3.2. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati	10 anni	prevede una stampa periodica				
				4.3.3. Ruolo TARES, TARI: base dati	10 anni	prevede una stampa periodica				
				4.3.4. Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di dati	10 anni	prevede una stampa periodica				
				4.3.5. Contratti di accensione Mutui	5 anni					
				4.3.6. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni termine contratto					
				4.3.6. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni					
				4.3.8. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali	5 anni					
				4.3.9. Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni					
				4.4. Gestione della Spesa: Impegni, Liquidazione, Ordinazione, Il Pagamento	4.4.1. Reversali: repertorio annuale riepilogo reversali emesse	4.4.2. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale		10 anni		
								2 anni		
								4.4.3. Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
								4.4.4. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale	2 anni	
								4.4.5. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale	10 anni approvazione bilancio	
								4.4.6. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo	10 anni	
								4.4.7. Tracciabilità e DURC	10 anni	
								4.4.8. Lettere Commerciali	10 anni	
				4.5. Partecipazioni Finanziarie	4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata	4.5.2. Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo		permanente previo sfolgimento		
permanente previo sfolgimento										
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	4.6.2. Agenti contabili articolato in "delibere di nomina" e "conti annuali" un fascicolo per agente contabile ulteriormente articolato per anno e per tipologia di documentazione		permanente						
				permanente						
				permanente						
4.7. Adempimenti fiscali, contributivi assicurativi	4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno	4.7.2. Dichiarazioni IVA: un fascicolo per ogni anno		10 anni						
				10 anni						
				10 anni						
				10 anni						
				10 anni						
4.8. Beni Immobili	4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	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						
				permanente						
4.9. Beni Mobili	4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario	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						
				5 anni dalla dismissione						
				5 anni dalla dismissione						
4.10. Economato	4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio		5 anni dalla dismissione del bene						
				permanente						
4.11. Oggetti smarriti e recuperati	4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata		2 anni						
				2 anni						
				2 anni						
4.12. Tesoreria	4.12.1. Giornale di Cassa	4.12.2. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)		permanente						
				10 anni						
4.13. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate	4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale		permanente						
				5 anni scadenza dell'autorizzazione						
4.14. Pubblicità e Pubbliche Affissioni	4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta		5 anni scadenza dell'autorizzazione						
				5 anni scadenza dell'autorizzazione						
				5 anni scadenza dell'autorizzazione						

TITOLO V – AFFARI GENERALI	5.1. Contenzioso 5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso Terzi Assicurazioni 5.3. Pareri e Consulenze	5.1.1. Fascicolo di causa 5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto 5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta 5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza		permanente	
				2 anni dalla scadenza	
				10 anni	
				permanente	

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale variazioni	6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
				permanente	dopo sfolgimento	
				1 anno dopo scadenza		
	6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale	6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante	6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano		permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
					permanente	
					permanente	
					permanente	
					permanente	
					permanente	
					permanente	
6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano				permanente	possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
				permanente		

		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		permanente	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		permanente	5 anni
		6.5.3. Manutenzione straordinaria		permanente	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		permanente	1 anno
	6.7. Viabilità	6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare		permanente con	soltanto
		6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare		permanente con	soltanto
		6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata		permanente con	soltanto
	6.8 Servizi Pubblici: Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in		permanente con	soltanto
		6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente		permanente con	soltanto
		6.8.3. Distribuzione dell'acqua		permanente con	soltanto
		6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL		permanente con	soltanto
		6.8.5. Trasporti pubblici		permanente con	soltanto
		6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività		permanente con	soltanto
		6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		permanente con	soltanto
		6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale		permanente con	soltanto
	6.9. Ambiente: pianificazione, pareri, autorizzazioni, monitoraggi e controlli,			permanente con	soltanto

	6.10 Verde pubblico: pianificazioni, pareri, autorizzazioni, censimento, controllo	6.9.1 Pareri ambientali: un fascicolo per ciascun parere 6.9.2 Monitoraggi della qualità delle acque 6.9.3. Monitoraggi sulla qualità dell'aria 6.9.4. Monitoraggi sulla qualità dell'etere 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità		2 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni	
	6.11. Protezione Civile ed Emergenze	6.10.1 Piano del verde 6.10.2 Pareri del verde: un fascicolo per ciascun parere 6.10.3 Autorizzazioni del verde: un fascicolo per ciascuna autorizzazione 6.10.4 Monitoraggio e censimento: un fascicolo annuale per attività 6.10.5 Fascicolo relativi alle irregolarità, esposti, diffide, ordinanze 6.10.6 Iniziative a favore del verde: un fascicolo per ciascuna iniziativa 6.11.1. Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale 6.11.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale 6.11.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza		permanente 2 anni permanente 10 anni 10 anni 10 anni 2 anni 5 anni permanente con sfoltimento	

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA					
TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA	7.1. Diritto allo studi e servizi	7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando 7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola 7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo 7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio 7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento 7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo 7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta		permanente 2 anni 2 anni 3 anni 5 anni 10 anni 2 anni	
	7.2. Asilo e Scuola Materna	7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo 7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura		2 anni 2 anni 2 anni	
	7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa 7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche		10 anni 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 7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali		permanente permanente	
	7.6. Attività ed Eventi Culturali	7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo 7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento 7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa 7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa 7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare		10 anni permanente permanente permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.7. Attività ed Eventi Sportivi	7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività 7.7.2. Accordi per gestione impianti sportivi		permanente permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 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 7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto 7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto		permanente permanente permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio	7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna 7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento 7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare		permanente permanente permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica	7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura 7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa		permanente permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni 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. Assistenza ai minori e alle famiglie 7.12.2. Immigrazione 7.12.3. Assistenza agli anziani 7.12.4. Dipendenza e salute mentale 7.12.5. Povertà, disagio adulto, senza fissa dimora 7.12.6. Disabilità		permanente permanente permanente permanente permanente permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni 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 7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario	bando domande graduatoria assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni 5 anni dopo scadenza contratto	in assenza contenzioso
	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					
	8.1. Agricoltura e Pesca	8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare		permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

	<p>12.3. Elezioni</p> <p>12.4. Referendum</p> <p>12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari</p>	<p>12.2.1. Liste generali</p> <p>12.2.2. Liste sezionali</p> <p>12.2.3. Verbali revisione liste elettorali</p> <p>12.2.4. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale</p> <p>12.2.5. Schede dello schedario generale</p> <p>12.2.6. Schede degli schedari sezionali</p> <p>12.2.7. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore</p> <p>12.2.8. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali</p> <p>12.2.9. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali</p> <p>12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione</p> <p>12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto</p> <p>12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio</p> <p>12.3.4. Nomina scrutatori da parte della Commissione Elettorale Comunale</p> <p>12.3.5. Nomina dei Presidenti di Seggio</p> <p>12.3.6. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi</p> <p>12.3.7. Verbali dei Presidenti di Seggio</p> <p>12.3.8. Schede</p> <p>12.3.9. Pacchi scorta elezioni</p> <p>12.3.10. Certificati elettorali non ritirati</p> <p>12.3.11. Istruzioni elettorali a stampa</p> <p>12.4.1. Atti preparatori</p> <p>12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi</p> <p>12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio</p> <p>12.4.4. Schede</p> <p>12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa</p>		<p>1 anno dopo la redazione della successiva</p> <p>1 anno dopo la redazione della successiva</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>5 anni dopo la redazione della successiva</p> <p>5 anni dopo la redazione della successiva</p> <p>5 anni dopo la redazione della successiva</p> <p>5 anni dopo la redazione della successiva</p> <p>5 anni dopo la redazione della successiva</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>5 anni</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>5 anni</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>5 anni dopo il referendum</p>	<p>trasmessi dal Ministero dell'Interno</p> <p>trasmessi dal Ministero dell'Interno</p> <p>trasmessi dal Ministero dell'Interno</p> <p>trasmessi dal Ministero dell'Interno</p>
TITOLO XIII – AFFARI MILITARI	<p>13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo</p> <p>13.2. Ruoli Matricolari</p> <p>13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari</p> <p>13.4. Requisiti per Utilità Militare</p>	<p>13.1.1. Lista di leva: una per anno</p> <p>13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno</p> <p>13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno</p> <p>13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento</p> <p>13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento</p>		<p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p>	
TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI	<p>14.1 Progetti europei - un fascicolo per ogni progetto</p> <p>14.2 Progetti nazionali - un fascicolo per ogni progetto</p> <p>14.3 Progetti regionali - un fascicolo per ogni progetto</p>			<p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p>	