

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

ALLEGATO 1

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base			
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
...			
...			
...			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Premessa

Il piano di conservazione è stato redatto in coerenza con il piano di classificazione, descritto al capitolo 4 del Manuale di gestione documentale del Comune attualmente in vigore.

Entrambi hanno come modello di riferimento il *Titolario di classificazione e piano di conservazione per i Comuni italiani*, elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, in collaborazione con l'ANCI. Tale modello, riconosciuto come riferimento per gli enti locali, è adottato dall'Ente quale base per l'organizzazione del proprio sistema di classificazione e conservazione, in quanto costituisce un indirizzo generale per la definizione dei fascicoli e delle relative durate di conservazione.

Per alcune classi è stata inserita la nota <Non ricorre la fattispecie>, in quanto, essendo un piccolo Comune, Villadossola è privo di alcuni Servizi e di alcuni Organi (ad es. i Consigli circoscrizionali).

I documenti oggetto di conservazione sono in parte digitali ed in parte analogici, nell'ambito di un processo di progressiva digitalizzazione che coinvolge tutti i comuni italiani. Alla conservazione dei documenti informatici attraverso l'invio al Conservatore esterno, pertanto, si affianca la conservazione mediante deposito in archivio dei documenti cartacei in originale e dei relativi allegati.

Il prospetto seguente costituisce uno strumento operativo fondamentale per la gestione documentale dell'Ente, in quanto definisce i criteri di organizzazione, mantenimento e destino finale dei documenti prodotti o ricevuti nello svolgimento delle attività istituzionali.

L'organizzazione riprende quanto disposto nel piano di classificazione, mentre la **durata** della conservazione dipende dal valore giuridico, amministrativo, probatorio o storico di ciascun documento.

Il Comune, infatti, deve conservare in maniera **permanente** i documenti considerati "vitali", ovvero quelli necessari a ricreare in caso di emergenza lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

La documentazione per la quale, invece, le norme prevedono che la conservazione sia **temporanea**, decorsi i termini indicati nel presente allegato, può essere sottoposta alle procedure di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i..

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

La formula presente in nota, in riferimento ad alcune tipologie documentali, <previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale> invita il Responsabile del Procedimento Amministrativo ad estrarre dal fascicolo le copie e i documenti utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure che non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Tale **"scarto in itinere"** permette di contenere il volume del fascicolo cartaceo o digitale e di rendere più agevole e veloce la successiva consultazione.

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	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: registro/elenco	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	
5. Stemma, gonfalone, sigillo			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	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	
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	Giornaliero (entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento)
	Registro 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 per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: 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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente. 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza	
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per la pubblicazione sul sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
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	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	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): un fascicolo per Ente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana	Non ricorre la fattispecie		
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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG: fascicolo annuale	1 anno, purché riportati nei verbali	
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno, purché riportati nei verbali	
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Non ricorre la fattispecie		
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	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: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verballi - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	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	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

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 e distacchi; 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	
	Provvedimenti di missione inseriti nei singoli fascicoli personali	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	
	Determinazioni relative ai singoli e contratti di lavoro inseriti nei singoli fascicoli personali	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	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 del d.lgs 81/2008 e s.m.i.: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali 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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

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, 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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	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: - singole schede - prospetti riassuntivi	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 ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Domande/Invio 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	
	Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
1. Bilancio preventivo			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio	10 anni	
2. Gestione del bilancio (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Ruolo IMU: base di dati/ stampe	10 anni, prevedere una stampa periodica	
	Ruolo CUP: base di dati	10 anni, prevedere una stampa periodica	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni, prevedere una stampa periodica	
	Ruolo TARI: base di dati	10 anni, prevedere una stampa periodica	
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei responsabili di servizio): copie inviate dai Servizi alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	A chiusura d'esercizio
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Servizio: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	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 - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: registro	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: registro	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PRG	Permanente	
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	
	Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	
	Piani di lottizzazione	Permanente	
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	
3. Edilizia privata			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	
	Manutenzione ordinaria	5 anni	
	Manutenzione straordinaria	20 anni	
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 fabbricati: 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 sfoltoimento	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	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	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche 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 sfolgimento	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	--

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
	Fascicoli per persona assistita	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbalì del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: 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			
	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	
	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	
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

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	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato 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 integrazione 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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	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.	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 (es. dormitorio, servizio domiciliare, telesoccorso)	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			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	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 assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso	
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	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	5 anni	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	evento		
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza (es. fochini, affittacamere, girovaghi)	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	--

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
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	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: registro	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie	Non ricorre la fattispecie		
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	--

	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
--	--	--------	--

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
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 ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno, poi distruzione mediante incenerimento o triturazione	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni del solo verbale di distruzione (Avviso Ministero dell'Interno 3.04.2026)	
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	
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			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
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	
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	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	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			

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

	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	= (Trasmessi al Min dell'interno)	
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	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)	
	Schede	= (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	

	COMUNE DI VILLADOSSOLA MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
--	---

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Tempi di versamento nel Sistema di Conservazione digitale
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Non ricorre la fattispecie		
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	