

Codice	Descrizione codici titolare	Descrizione della documentazione	Conservazione	Note
01	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )			
01.01	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/NORMATIVA UNIONE EUROPEA	NORMATIVE EUROPEA CITES	permanente ( 1 esemplare)	
01.02	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/LEGGI E REGOLAMENTI A CARATTERE NAZIONALE	NORMATIVA NAZIONALE CITES	permanente ( 1 esemplare)	
01.03	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/NORMATIVA REGIONALE	NORMATIVA REGIONALE FORESTE	permanente ( 1 esemplare)	
01.04	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/RAPPORTI INTERNAZIONALI	NORMATIVA INTERNAZIONALE	permanente ( 1 esemplare)	
01.05	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/PIANIFICAZIONE GENERALE, PROGRAMMI ANNUALI E DIRETTIVE	PIANO OPERATIVO ANNUALE	permanente ( 1 esemplare)	
01.06	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	istituzione/soppressione strutture periferiche- definizione giurisdizione territoriale Centrali Operative Reparti specializzati a cavallo, cinofili, nautici ecc.	permanente ( 1 esemplare)	
01.07	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO	Convenzione Regione Umbria - Convenzioni con altri soggetti istituzionali	permanente ( 1 esemplare)	
01.08	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ( Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi )/RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI NON GOVERNATIVE		permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)			
02.01	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/MISURAZIONE E CARTOGRAFIA, DELIMITAZIONI E VINCOLI	monitoraggio aree percorse dal fuoco	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.02	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/INDAGINI, CENSIMENTI, STATISTICHE E METEOROLOGIA	statistica forestale ISTAT rilevi Meteomont	permanente	previa eliminazione dei materiali preparatori e di carattere transitorio

02.03	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, scariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/INVENTARIO FORESTALE NAZIONALE	Inventario Forestale CONECOFOR	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.04	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, scariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/OPERE EDILIZIE	controllo sull'attività urbanistico-edilizia	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.05	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, scariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/ATTIVITA' ESTRATTIVA ED ENERGIA	controllo sull'attività estrattiva	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.06	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, scariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/VIE DI COMUNICAZIONE	controlli sul vincolo idro-geologico	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.07	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, scariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/DISCARICHE E GESTIONE RIFIUTI		permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.08	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, scariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/TUTELA E REGIMAZIONE DELLE ACQUE		permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.09	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, scariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/INQUINAMENTO DELL'ARIA, ACUSTICO ED ELETTROMAGNETICO		permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
03	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'			
03.01	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/TUTELA DELLA FLORA	Flora protetta , Olivo	corrispondenza complessiva 15 anni	
03.02	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/TUTELA DELLA FAUNA	abbattimenti selettivi, consegna animali feriti, antibracconaggio	5 anni	
03.03	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/CACCI, TASSIDERMA, IMBALSAMAZIONE	disposizione controlli caccia, calendari venatori	5 anni	
03.04	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/PESCA	servizi corrispondenza varia	5 anni	
03.05	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/RANDAGISMO	anagrafe canina	5 anni	

03.06	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/ALLEVAMENTI E TUTELA DELLA BIODIVERSITA' ANIMALE		5 anni	
03.07	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/CITES	atti e documenti relativi alla Cites	CNR e verbali amministrativi permante - copia licenze di riesportazione 5 anni	
04	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE			
04.01	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/QUALITA' DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI	atti e documenti relativi ai controlli del settore agro alimentare	CNR e verbali amministrativi permante - corrispondenza complessiva 10anni	
04.02	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/CONTROLLO A TUTELA DEL BILANCIO COMUNITARIO	atti e documenti relativi ai controlli comunitari	CNR e verbali amministrativi permante - corrispondenza complessiva 10anni	
04.03	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/PATOLOGIE ANIMALI	epidemie e misure di profilassi	corrispondenza complessiva 10 anni	
04.04	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/PATOLOGIE PIANTE AGRARIE	epidemie e misure di profilassi	corrispondenza complessiva 10 anni	
05	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE).			
05.01	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)/TAGLI BOSCHIVI	registro tagli boschivi comunicazione tagli boschivi	registri dei tagli boschivi permanente comunicazione tagli boschivi 10 anni	
05.02	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)/TRASFORMAZIONI DI DESTINAZIONE D'USO, CONVERSIONI, SOSTITUZIONE SPECIE		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.03	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)/PIANIFICAZIONE FORESTALE		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.04	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)/MIGLIORAMENTI E RICOSTITUZIONE BOSCHIVA		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.05	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)/BOSCHI AFFETTI DA PATOLOGIE E LOTTA ANTIPARASSITARIA		corrispondenza complessiva 10 anni	

05.06	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./TAGLI E POTATURE IN AREE DI PERTINENZA ( ELETTRODOTTI, FERROVIE, FIUMI ETC. )		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.07	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./RIMBOSCHIMENTI E FORESTAZIONE URBANA		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.08	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./INFRASTRUTTURE FORESTALI		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.09	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./ALBERATURA E PIANTE SPARSE		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.10	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./PASCOLI		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.11	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./TERRENI NON BOSCATI E SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.12	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./MVAISTICA FORESTALE		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.13	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./MATERIALE DI PROPAGAZIONE ( SEMENTI E PARTE DI PIANTE )		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.14	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./COLTURE SPECIALIZZATE		corrispondenza complessiva 10 anni	
05.15	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE ( FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)./PRODOTTI DEL SOTTOBOSCO		corrispondenza complessiva 10 anni	
06	GESTIONE PARCHI ED AREE PROTETTE			
06.01	GESTIONE PARCHI ED AREE PROTETTE/PARCHI E RISERVE NAZIONALI		permanente	
06.02	GESTIONE PARCHI ED AREE PROTETTE/PARCHI E RISERVE REGIONALI		permanente	

06.03	GESTIONE PARCHI ED AREE PROTETTE/AREE PROTETTE DI RILEVANZA EUROPEA		permanente	
06.04	GESTIONE PARCHI ED AREE PROTETTE/AREE PROTETTE DI INTERESSE NATURALISTICO		permanente	
07	PROTEZIONE CIVILE ED ORDINE PUBBLICO			
07.01	PROTEZIONE CIVILE ED ORDINE PUBBLICO/PROTEZIONE CIVILE	Piano antincendio boschivo Allerta meteo Meteomont organizzazione e svolgimento attività Ricerca persone scomparse	incendi permanente altra corrispondenza 5 anni	
07.02	PROTEZIONE CIVILE ED ORDINE PUBBLICO/ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	Comitati Provinciali Ordine e Sicurezza Pubblica Controllo Coordinato del Territorio - Obiettivi sensibili Ordine Pubblico eventi sportivi o altri eventi Servizi elettorali	comitati ordine e sicurezza pubblica permanente altra corrispondenza 5 anni	
08	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA			
08.01	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL TERRITORIO	Attività di PG e Amm.va su urbanistica, cave, tagli boschivi, vincolo idrog., polizia fluviale, fauna e flora, discariche e rifiuti, inquinamenti, cites, incendi	CNR e verbali amministrativi permante	
08.02	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/TUTELA SALUTE E SETTORE AGRO ALIMENTARE	Attività di PG e Amm.va su settore agro alimentare	CNR e verbali amministrativi permante	
08.03	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/DELITTI CONTRO PERSONE E COSE E CODICE DELLA STRADA	attività di Pg. e amm.va su Codice della Strada	CNR e verbali amministrativi permante	
08.04	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/RAPPORTI ATTIVITA' ED ELABORAZIONI STATISTICHE	Elaborazioni statistiche su attività di PG e Amm.va Rapporti con Altre amministrazioni	CNR e verbali amministrativi permante Statistica Rilpol 10 anni	
08.05	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/ATTIVITA' DELEGATA DELL'A.G. E NOTIFICA ATTI	Notifica atti	CNR e verbali amministrativi permante	
08.06	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/VALUTAZIONE DANNO AMBIENTALE	valutazioni danno ambientale	permanente	
08.07	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/ATTIVITA' E COOPERAZIONE CON ALTRE FORZE DI POLIZIA		CNR e verbali amministrativi permante	

08.08	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/NIPAF	Attività operativa	CNR e verbali amministrativi permante attività operativa e corrispondenza complessiva 10 anni	
09	SISTEMI INFORMATIVI			
09.01	SISTEMI INFORMATIVI/RETE TELEMATICA DEL CFS ED APPLICAZIONI INFORMATICHE INTERNE	Rete Intranet Protocollo informatico	permanente server centrale Ispettorato Generale	
09.02	SISTEMI INFORMATIVI/SIM ED ALTRI SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI	Fascicolo territoriale	permanente server centrale Ispettorato Generale	
09.03	SISTEMI INFORMATIVI/SIAN		permanente server centrale Ispettorato Generale	
09.04	SISTEMI INFORMATIVI/SDI	Sistema D'Indagine (SDI) vi confluiscono dettagliate informazioni su ogni fenomeno censito dalle Forze di Polizia	permanente server centrale Ministero dell'Interno	
09.05	SISTEMI INFORMATIVI/ALTRE RETI TELEMATICHE ESTERNE	non ci sono documenti		
09.06	SISTEMI INFORMATIVI/BIBLIOTECHE E SISTEMI DOCUMENTALI	Gestione Archivi, scarto documenti, piano conservazione	permanente ( 1 esemplare)	
10	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
10.01	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/SELEZIONE, ASSUNZIONE E NOMINE	Concorsi Assunzioni Nomine Incarichi	permanente (nel fascicolo personale)	
10.02	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TRATTAMENTO GIURIDICO	Ruoli del personale matricola trattamento giuridico	permanente (nel fascicolo personale)	
10.03	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TRATTAMENTO ECONOMICO	Trattamento economico , stipendi, accessori , pagamento missioni, indennità , pagamento straordinari, pagamento buoni pasto, quarto multa, adempimenti fiscali (730-CUD) , fascicoli personale in servizio e in pensione	autorizzazioni straordinario 10 anni missioni 10 anni fogli di viaggio e pagamenti vari 5 anni permanente (nel fascicolo personale)	
10.04	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/ATTIVITA' DI SERVIZIO	ordini di servizio presenze e assenze, congedi, aspettative, orario di servizio, note di qualifica, verifiche , ispezioni, acquisizioni al fascicolo personale, anagrafica delle prestazioni	ordini di servizio e presenze 15 anni visite fiscali , congedi, permessi 10 anni statistiche 5 anni registri di protocollo e brogliacci permanente	

10.05	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/DOTAZIONE ORGANICA E MOBILITA'	richieste di personale assegnazioni trasferimenti distacchi	permanente (nel fascicolo personale) corrispondenza complessiva 10 anni	
10.06	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	Dimissioni	permanente (nel fascicolo personale) corrispondenza complessiva 10 anni	
10.07	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E PREVIDENZA	Riscatti Ricongiunzioni Pensionamento	permanente (nel fascicolo personale) corrispondenza complessiva 10 anni	
10.08	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	Formazione e addestramento al tiro corsi di specializzazione corsi per unità cinofile, a cavallo, elicotteristi, armaioli, istruttori di tiro, ecc	permanente (nel fascicolo personale) corrispondenza complessiva 10 anni	
10.09	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/SORVEGLIANZA SANITARIA	visite mediche sicurezza sul lavoro cause di servizio cure balneo termali	permanente (nel fascicolo personale) corrispondenza complessiva 10 anni	
10.10	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/RAPPRESENTANZA SINDACALE E CONTRATTAZIONE	rappresentanze sindacali contrattazione decentrata quesiti a Uff. Rel. Sind.	carteggio riunioni sindacali 5 anni	
10.11	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/SERVIZI AL PERSONALE	assegnazione alloggi di servizio	10 anni dal rilascio dell'alloggio	
10.12	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TESSERE	Tessere di riconoscimento Patenti di guida autorizzazioni alla guida	permanente (nel fascicolo personale) corrispondenza complessiva 10 anni	
10.13	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/PERSONALE NON DI RUOLO ( OTI ed OTD )	gestione OTI e OTD (stipendi, indennità, visite mediche, assunzioni ecc.)	permanente	
10.14	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/PERSONALE NON STRUTTURATO	consulenze esterne e incarichi / volontariato / stages e tirocini	15 anni dal termine dell'incarico/ consulenza - volontariato stages e tirocini 15 anni dal termine dell'incarico	
11	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
11.01	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/BENI IMMOBILI	Gestione immobili in genere acquisizioni, assegnazioni, manutenzione, realizzazione, ristrutturazioni, locazioni, comodati d'uso	permanente	
11.02	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/BENI MOBILI	beni mobili gestione inventariale acquisizione, assegnazione, alienazione	corrispondenza varia beni mobili con esclusione dei soli registri 10 anni Registri permanente	

11.03	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/BENI DI RAPIDO CONSUMO	beni di rapido consumo	5 anni	
11.04	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/ARMI	gestione parco armi assegnazioni, manutenzione, ritiri, libretti di tiro	permanente	
11.05	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/VESTIARIO	vestiario assegnazioni. Misurazioni , ritiro magazzino vestiario , sostituzioni	10 anni	
11.06	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/AUTOMEZZI	assegnazioni automezzi, dismissioni , manutenzione , percorrenze telepass, buoni benzina, incidenti stradali, assicurazione	brogliaccio automezzi 3 anni trimestrale automezzi 5 anni	
11.07	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/SERVIZI	utenze gas , acqua luce ... telefono di servizio poste e spedizioni pulizie locali	10 anni	
12	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE			
12.01	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE/ENTRATE	versamenti in conto entrate dello Stato Assegnazioni fondi dalla Regione	10 anni	
12.02	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE/USCITE	spese per automezzi, uffici, beni mobili, oneri fiscali, ecc. Rendicontazione Ordini d pagamento Rapporti con la Banca d'Italia	corrispondenza varia di autorizzazione spesa e documenti contabili con esclusione dell'originale rendicontazione 10 anni spese postali 5 anni	
13	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI			
13.01	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI/CERIMONIE, RAPPRESENTANZA E PARTECIPAZIONE AD EVENTI	partecipazione ad eventi, cerimonie , visite ecc.	partecipazione eventi, cerimonie ecc. 5 anni	
13.02	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI/RELAZIONI CON IL PUBBLICO	relazioni pubblico, comunicati stampa, conferenze stampa, interviste ecc.	relazioni col pubblico , comunicati stampa. ecc. 5 anni	
13.03	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI/ACCORDI CON LA P.A., ENTI ED ASSOCIAZIONI	Sponsorizzazione, patrocini, convenzioni, iniziative benefiche	10 anni	