



**3° NUCLEO AEREO GUARDIA COSTIERA
- PESCARA -**

MASSIMARIO DI SCARTO

SERVIZIO COMANDO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA
Passaggi di consegne (Titolare, Comandante in 2 ^a , Capi Servizio)	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Passaggi di consegne Capi Segreteria Comando	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Fascicoli Ufficiali	15 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc..	Segreteria Comando/Protocollo
Tenuta e aggiornamento della Raccolta Documenti Personali di Valutazione Ufficiali (invio documentazione caratteristica, ecc.)	10 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc..	Segreteria Comando/Protocollo
Trascrizioni a matricola Ufficiali (variazioni anagrafiche, ecc.)	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Estratto documento matricolare Ufficiali	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Speciali obblighi di servizio Ufficiali (cd. "antiesodo")	PERMANENTE	Copia degli atti dispositivi conservati in parte IV della R.D.P.V.	Segreteria Comando/Protocollo
Licenze Ufficiali	2 ANNI	Nel fascicolo personale rimane conservato il riepilogo annuale che mantiene lo stesso periodo minimo di conservazione del fascicolo personale pari a 15 ANNI.	Segreteria Comando/Protocollo
Pratiche sanitarie Ufficiali (richieste visite idoneità, certificati, comunicazioni assenze per motivi sanitari, ecc.)	10 ANNI	Ad esclusione dei certificati (compresi quelli per l'idoneità al volo) che vengono conservati in modo PERMANENTE nella cartella sanitaria dell'Ufficiale che costituisce parte integrante della R.D.P.V..	Segreteria Comando/Protocollo

SERVIZIO COMANDO

TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA
Tutela della maternità e della paternità (pratiche istruttorie Ufficiali)	5 ANNI	dalla decadenza del beneficio	Segreteria Comando/Protocollo
Benefici previsti dalla L. 104/92 (pratiche istruttorie Ufficiali, banca dati)	5 ANNI	Per le pratiche istruttorie: dalla decadenza del beneficio	Segreteria Comando/Protocollo
Causa di servizio ed equo indennizzo (pratiche istruttorie Ufficiali)	10 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc.. [fascicolo informatico]	Segreteria Comando/Protocollo
Aspettativa (pratiche istruttorie Ufficiali)	10 ANNI	Registro dei provvedimenti d'aspettativa conservato in modo PERMANENTE.	Segreteria Comando/Protocollo
Trattamento economico fisso/accessorio Ufficiali (stipendio, indennità, FESI, assegno nucleo familiare, ecc.)	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Assistenza morale, benessere e protezione sociale Ufficiali (interventi assistenziali, richieste Circoli, ecc.)	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Ripetibilità da terzi delle somme erogate al personale dipendente(pratiche istruttorie Ufficiali)	10 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Assistenza fiscale/Dichiarazione dei redditi Ufficiali	2 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Riscatti, prestiti pluriennali, piccoli prestiti, ecc. Ufficiali	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Raccolta decreti, ordini del giorno, ordini di servizio	PERMANENTE		Segreteria Comando/Protocollo
Gestione tabella organica (trasferimenti da/per la sede, comunicazioni, sanzioni, ecc.)	PERMANENTE		Segreteria Comando/Protocollo
Attività ispettiva a cura organi superiori	5 ANNI	Registro delle ispezioni conservato in modo PERMANENTE	Segreteria Comando/Protocollo
Orario di servizio/lavoro	10 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Organizzazione centrale e periferica F.A. (variazioni, ecc.)	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Trattamento previdenziale e assistenziale personale militare/civile	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Disposizioni in materia di Sanità Militare	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi ai pubblici dipendenti	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Formazione, corsi e concorsi	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo

SERVIZIO COMANDO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA
Missioni nazionali ed estere personale dipendente (sanzioni/autorizzazioni)	5 ANNI	Registro Fogli di Viaggio conservato in modo PERMANENTE [anche se in formato elettronico]	Segreteria Comando/Protocollo
Archivio pubblicazioni non classificate (elenchi di spedizione, verbali consistenza, ecc.)	PERMANENTE	Il periodo minimo di conservazione è riferito esclusivamente al carteggio. Le pubblicazioni, sia nel formato cartaceo che cd-rom, ecc.) vengono distrutte a vista, previa autorizzazione dell'Ente Custodian	Segreteria Comando/Protocollo
Direttive/pubblicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	Segreteria Comando/Protocollo
Uso dell'uniforme/vestiario (cambi stagionali, ecc.)	1 ANNO		Segreteria Comando/Protocollo
Rappresentanza militare (delibere, convocazione delegati, ecc.)	3 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Tessera di Polizia Giudiziaria personale dipendente (pratiche di rilascio/rinnovo, smarrimento/furto, ecc.)	6 ANNI	Per le pratiche di rinnovo decorre dall'ultimo rilascio	Segreteria Comando/Protocollo
Passaporto di servizio (pratiche di rilascio/rinnovo)	5 ANNI	Per le pratiche di rinnovo decorre dall'ultimo rilascio	Segreteria Comando/Protocollo
Tessere personali varie (pratiche di rilascio/rinnovo, smarrimento/furto, ecc.)	5 ANNI	Per le pratiche di rinnovo decorre dall'ultimo rilascio	Segreteria Comando/Protocollo
MOD. 119 Contrassegno per l'accesso ai porti e parcheggio nelle aree portuali (pratiche di rilascio)	1 ANNO		Segreteria Comando/Protocollo
Sicurezza ed igiene del lavoro (disposizioni, D.U.V.R., Registro Infortuni, ecc.)	PERMANENTE	Custodia a cura del RSPP	Segreteria Comando/Protocollo
Gestione rilevazione delle presenze personale dipendente (statini individuali, GESTIP, ecc.)	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo (Rilevazione Presenze)
Straordinari, compensi forfettari di guardia e d'impiego, generi di conforto, ecc.personale dipendente	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo (Rilevazione Presenze)
Protocollo e archivio (gestione protocollo informatico, archivio, posta elettronica e posta elettronica certificata, corrispondenza, ecc.)	PERMANENTE	Registri di protocollo conservati in modo PERMANENTE.	Segreteria Comando/Protocollo
Gestione spese postali (distinte, reportistica giornaliera, mod. 105, comunicazioni)	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo
Varie Segreteria Comando/Protocollo	5 ANNI		Segreteria Comando/Protocollo

SERVIZIO COMANDO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA
Direttive/pubblicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	R.E./A.G.D.O.
Onorificenze, ricompense e distintivi (disposizioni, pratiche istruttorie suddivise per ciascuna tipologia)	10 ANNI		A.G.D.O.
Pratiche istruttorie Encomi – elogi	10 ANNI		A.G.D.O.
Procedimenti penali, procedimenti disciplinari di stato e di corpo	10 ANNI		A.G.D.O.
Cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo	10 ANNI		A.G.D.O.
Comunicati, rassegna stampa, appuntamenti televisivi/radiofonici (infodoc)	1 ANNO		Relazioni Esterne
Materiale a scopo divulgativo (logo, crest, ecc.)	1 ANNO		Relazioni Esterne
Partecipazione ad attività sociali, cerimonie, manifestazioni ed eventi	5 ANNI	Attività di rilievo conservate in modo PERMANENTE	Relazioni Esterne
Visite guidate installazione	1 ANNO		Relazioni Esterne
Convenzioni/protocolli d'intesa	5 ANNI		Relazioni Esterne
Varie R.E./AGDO	5 ANNI		Relazioni Esterne

SERVIZIO SERVIZI GENERALI			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Passaggi di consegne Capi Ufficio dipendenti, Capi Segreteria	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Fascicoli Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa	15 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc..	Segreteria Dettaglio
Tenuta e aggiornamento della Raccolta Documenti Personali di Valutazione/Foglio Matricolare Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa (invio documentazione caratteristica, ecc.)	10 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc..	Segreteria Dettaglio
Trascrizioni a matricola Ufficiali (variazioni anagrafiche, ecc.)	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Estratto documento matricolare Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Tenuta e aggiornamento della Raccolta Personale dei Documenti Valutativi Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa (invio documentazione caratteristica, ecc.)	10 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc..	Segreteria Dettaglio
Trascrizioni a matricola Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa (variazioni anagrafiche, ecc.)	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Estratto documento matricolare Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa	5 ANNI		Segreteria Dettaglio

SERVIZIO SERVIZI GENERALI			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Stato giuridico ed impiego Sottufficiali/Graduati e Militari di Truppa	5 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc..	Segreteria Dettaglio
Licenze Sottufficiali/Graduati e Militari di Truppa	2 ANNI	Nel fascicolo personale rimane conservato il riepilogo annuale che mantiene lo stesso periodo minimo di conservazione del fascicolo personale pari a 15 ANNI.	Segreteria Dettaglio
Pratiche sanitarie Sottufficiali/Graduati/Militari di Truppa (visite idoneità, certificati, comunicazioni, ecc.)	10 ANNI	Tutti i certificati (compresi quelli per l'idoneità al volo)vengono conservati nella cartella sanitaria del militare che costituisce parte integrante della R.D.P.V..	Segreteria Dettaglio
Statini variazioni GESTIP Sottufficiali/Graduati/Militari di Truppa	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Tutela della maternità e della paternità (pratiche istruttorie Sottufficiali/Graduati e Militari di Truppa)	5 ANNI	Per le pratiche istruttorie: dalla decadenza del beneficio.	Segreteria Dettaglio
Benefici previsti dalla L. 104/92 (pratiche istruttorie Sottufficiali/Graduati e Militari di Truppa)	5 ANNI	Per le pratiche istruttorie: dalla decadenza del beneficio	Segreteria Dettaglio
Comunicazioni di Servizio del Comandante in 2 ^a	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Biglietti d'ordine, turni guardia, consegne mensili, Registro ispezione e permessi speciali, statino franchigie, cambi guardia.	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Trattamento previdenziale e assistenziale personale militare/civile	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Cause di servizio ed equo indennizzo (disposizioni, pratiche istruttorie Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa)	10 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di congedo, trasferimento, ecc..	Segreteria Dettaglio
Aspettativa (disposizioni, pratiche istruttorie Sottufficiali/Graduati e Militari di Truppa)	10 ANNI		Segreteria Dettaglio
Trattamento economico fisso/accessorio Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa (stipendio, indennità, assegno nucleo familiare, ecc.)	5 ANNI	Il periodo minimo di conservazione a decorre dalla data di corresponsione.	Segreteria Dettaglio
Riscatti, prestiti pluriennali, piccoli prestiti, ecc. Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa	10 ANNI	Decorrenti dalla decadenza del beneficio	Segreteria Dettaglio
Formazione, corsi e concorsi Sottufficiali, Graduati, Militari di Truppa	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Direttive/publicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	Segreteria Dettaglio
Uso dell'uniforme/vegiario (cambi stagionali, ecc.)	1 ANNO		Segreteria Dettaglio
Assistenza morale, benessere e protezione sociale	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Assistenza fiscale/Dichiarazione dei redditi Sottufficiali/Graduati/Militari di Truppa	2 ANNI		Segreteria Dettaglio

SERVIZIO SERVIZI GENERALI

TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Tessere personali varie (pratiche di rilascio/rinnovo, smarrimento/furto tessere Mod. AT/BT, MD 4, ecc.)	5 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di rilascio	Segreteria Dettaglio
Statini GESTIP Sottufficiali, Graduati, Militari di Truppa	5 ANNI		Segreteria Dettaglio
Varie Segreteria Dettaglio	5 ANNI	Il periodo minimo di conservazione decorre dalla data di emanazione.	Segreteria Dettaglio
Pratiche amministrative di carico/scarico armi, munizionamento ed equipaggiamento (mod. 1M, 2M, 3M, 4M)	5 ANNI		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Rendiconto e chiusura Esercizio Finanziario settore armamento	5 ANNI		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Passaggi di consegne tra Capi Carico M.M.	10 ANNI		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Circolare periodica impiegabilità munizionamento/equipaggiamento	5 ANNI		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Scheda armi portatili	PERMANENTE		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Registro movimentazione armi	PERMANENTE		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Registro passaggio di consegna armi portatili del Servizio d'Ispezione e della Guardia del Servizio Difesa Installazioni	10 ANNI		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Controllo chiusura/apertura armeria/deposito munizioni (statini giornalieri)	10 ANNI		Ufficio Difesa (Consegnatario per debito di vigilanza)
Libretto addestramento inerente all'uso delle armi portatili (ARMI 002)	PERMANENTE	Copia inserita nella parte IV della RDPV/Foglio Matricolare	Ufficio Difesa
Esercitazioni tiri a fuoco – ARPOREX (richieste poligoni, ecc.)	5 ANNI		Ufficio Difesa
Richiesta di rilascio pass autovetture	5 ANNI	In caso di rinnovo il pass scaduto viene distrutto a vista	Ufficio Difesa.
Registro rilascio pass autovetture	5 ANNI		Ufficio Difesa
Registro rilascio pass visitatori	5 ANNI		Ufficio Difesa
Statino di riepilogo giornaliero ingresso/uscita dall'installazione personale dipendente	5 ANNI		Ufficio Difesa
Registro ingresso/uscita mezzi dell'amministrazione	5 ANNI		Ufficio Difesa
Afflusso personale non dipendente in occasione di manifestazioni/eventi/cerimonie (pratiche istruttorie, statini, ecc.)	1 ANNO		Ufficio Difesa

SERVIZIO SERVIZI GENERALI

TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Gestione vestiario speciale personale del Servizio Difesa Installazioni (pratiche istruttorie di acquisizione, distribuzione, ecc.)	5 ANNI		Ufficio Difesa
Addestramento del personale militare dipendente su materie inerenti alla difesa dell'installazione (Registro, ecc.)	5 ANNI		Ufficio Difesa
Registro dei passaggi di consegne giornaliere tra Capi Squadra in servizio al Corpo di Guardia	5 ANNI		Ufficio Difesa
Avarie informatiche, telefoniche e fax	1 ANNO		Ufficio TLC
Richieste intervento Nucleo T.E.I. Pescara	5 ANNI		Ufficio TLC
Schede S.A.R.E.	PERMANENTE		Ufficio TLC
Varie	1 ANNO		Ufficio TLC
Gestione pratiche amministrative mezzi terrestri	5 ANNI	Dalla dichiarazione di dismissione autovettura	Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Scheda di percorrenza mezzi terrestri	3 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Sospensione assicurazione mezzi terrestri	5 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Verbali passaggi di carico ad altri Uffici (temporanea e/o definitiva)	5 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Raccolta verbali ricognizione buoni carburante	10 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Raccolta atti dispositivi consegna buoni carburante	5 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Raccolta schede consumo carburante mezzi terrestri	5 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Registro carico/scarico buoni carburante	5 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Pratiche istruttorie incidenti stradali	5 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Pratiche istruttorie rilascio/rinnovo patente militare personale dipendente	10 ANNI		Autoreparto/ Mezzi Terrestri
Direttive/publicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	Autoreparto/ Mezzi Terrestri

SERVIZIO OPERAZIONI

TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Passaggi di consegne Capi Ufficio dipendenti	5 ANNI		
Direttive/publicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso

SERVIZIO OPERAZIONI			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
OPORD	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Servizio di allarme (modalità esecutive, sospensione/ripristino, ecc.)	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Ordini di volo	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Rapporti di missione	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Esercitazioni nazionali/internazionali marittime (AIRSUBSAREX, SQUALO, OSCARMED, ecc.)	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Attività operativa di rilievo (SAR, antinquinamento, ecc.)	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Manifestazioni, eventi, ecc.	10 ANNI		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Statistiche (COGESTAT, relazioni fine stagione estiva, obiettivi stagionali, ecc.)	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Polizze assicurative imbarco personale	10 ANNI		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Notizie di reato	PERMANENTE	Dopo 5 ANNI previa autorizzazione da parte dell'Autorità Giudiziaria	Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Registro Notizie di Reato	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Processo Verbale di Contestazione	PERMANENTE	Dopo 5 ANNI previa autorizzazione da parte dell'Autorità Marittima competente	Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Registro Processi Verbali di Contestazione	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Pandetta dei trasgressori	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Materiale audiovisivo (cd, dvd, ecc.)	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Ordinanze Uffici periferici del Corpo	1 ANNO	Dalla data di scadenza	Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Statistiche relative all'attività di Polizia Giudiziaria	PERMANENTE		Ufficio Operazioni Volo/Contenzioso
Registro Ufficiale dei Voli (R.U.V.)	PERMANENTE		Ufficio Programmazione Statistiche e Voli
Raccolta Parti Prime aeromobili	PERMANENTE		Ufficio Programmazione Statistiche e Voli

SERVIZIO OPERAZIONI			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Libretto Caratteristico dei Voli (nuovo impianto, aggiornamenti, ecc.)	PERMANENTE		Ufficio Programmazione Statistiche e Voli
Riepiloghi attività Equipaggi di Volo (trascinamento, ecc.)	PERMANENTE	Conservazione di n. 1 copia cartacea nella parte IV della RDPV del militare	Ufficio Programmazione Statistiche e Voli
Direttive/publicazioni/circolari Sale Operative (SICOM, ecc.)	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	Ufficio C.O.C.A.
Registro Guardia C.O.C.A.	10 ANNI		Ufficio C.O.C.A.
Marcavoli	10 ANNI		Ufficio C.O.C.A.
Varie	5 ANNI		

SERVIZIO ADDESTRAMENTO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Passaggi di consegne Capi Ufficio dipendenti	5 ANNI		
Direttive per la formazione l'addestramento e l'impiego del personale di volo	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	
Impiego temporaneo del personale di volo	5 ANNI		
Statistica dell'attività di volo	PERMANENTE		
Organizzazione, sviluppo ed effettuazione di corsi addestrativi per il personale di volo	5 ANNI		
Direttive per la standardizzazione del personale di volo	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	
Standardizzazione delle procedure di volo	PERMANENTE		
Controllo del livello addestrativo e della standardizzazione del personale di volo (rilascio/rinnovo qualifiche, rilascio/rinnovo carta strumentale, riquilifiche, ecc.)	PERMANENTE	Certificati conservati nel Libretto Caratteristico dei Voli per i Piloti, nella parte IV della RDPV per gli Equipaggi Fissi di Volo	
Programma addestrativo mensile attività di volo	5 ANNI		
Varie	5 ANNI		

SERVIZIO SICUREZZA VOLO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Passaggi di consegne Capi Ufficio/Capi Nucleo dipendenti	5 ANNI		
Normativa sicurezza del volo	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	

SERVIZIO SICUREZZA VOLO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Inchieste amministrative per incidenti di volo	PERMANENTE		
Ispezioni di sicurezza volo	PERMANENTE		
Consiglio di sicurezza volo	PERMANENTE		
Corsi di sicurezza volo e sopravvivenza	5 ANNI		
Eventi di pericolo	PERMANENTE		
Sperimentazioni e determinazioni del fabbisogno di materiali di sicurezza volo	PERMANENTE		
Sperimentazioni e determinazioni del fabbisogno di materiali, equipaggiamenti vestiario speciale di sicurezza volo	PERMANENTE		
Pratiche sanitarie personale aeronavigante	PERMANENTE		
Varie	5 ANNI		

SERVIZIO TECNICO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Passaggi di consegne Capi Ufficio/Capi Nucleo dipendenti	5 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Direttive/pubblicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	Segreteria Tecnica/P.T
Normative e direttive tecniche degli aeromobili	PERMANENTE		Segreteria Tecnica/P.T
Programmazione, pianificazione e gestione tecnica degli aeromobili	5 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Statistiche di efficienza tecnica della ComponenteAerea	5 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Segnalazione inconvenienti - indagini tecniche	PERMANENTE		Segreteria Tecnica/P.T
Attività manutentiva degli aeromobili	5 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Collaudi	PERMANENTE		Segreteria Tecnica/P.T
Manuali e pubblicazioni tecniche - operative – manutentive	PERMANENTE		Segreteria Tecnica/P.T
Parti II, Libretto di Volo e documentazione matricolare aeromobili	5 ANNI	Dalla Data di radiazione dell'aeromobili dal R.A.M.	Segreteria Tecnica/P.T
Certificazione e addestramento personale tecnico	PERMANENTE		Segreteria Tecnica/P.T

SERVIZIO TECNICO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Attività generale hangar	5 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Attività specialistica Nuclei Motoristi/Montatori/ETE/EM	5 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Linea Volo	5 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Gestione Qualità	10 ANNI		Segreteria Tecnica/P.T
Magazzino materiali aeronautici	10 ANNI		Sezione Mag.Mat. Aer.
Allattamento, sperimentazione e configurazione degli aeromobili	5 ANNI		Sezione Mag.Mat. Aer.
Gestione attrezzature di supporto al suolo	5 ANNI		Sezione Mag.Mat. Aer.
Varie	5 ANNI		

SERVIZIO TELERILEVAMENTO AMBIENTALE			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Normativa sul telerilevamento ambientale	10 ANNI		
Sistemi e sensori di bordo	10 ANNI		
Sistemi e sensori di elaborazione	10 ANNI		
Campagne di telerilevamento/convenzioni	PERMANENTE		
Direttive/pubblicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	
Varie	5 ANNI		

SERVIZIO LOGISTICO/AMMINISTRATIVO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Direttive/pubblicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	
Passaggi di consegne Capi Ufficio/Capi Sezione/Capi Magazzino/Conségnatari	5 ANNI		
UFFICIO CASSA E CONTABILITA'			
Rendiconti	5 ANNI	Previa formale autorizzazione della Ragioneria Territoriale dello Stato	Sezione Cassa e Contabilità

SERVIZIO LOGISTICO/AMMINISTRATIVO			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Registri contabili	PERMANENTE		Sezione Cassa e Contabilità
Chiusure esercizi finanziari	10 ANNI		Sezione Cassa e Contabilità
Anticipi missione	5 ANNI		Sezione Cassa e Contabilità
Estratti conti correnti	5 ANNI		Sezione Cassa e Contabilità
Varie	5 ANNI		Sezione Cassa e Contabilità
Messaggistica autorizzazioni missioni personale militare	5 ANNI		Sezione Missioni
Pratiche trasferimento	10 ANNI		Sezione Missioni
Trasmissione prospetti contributivi	10 ANNI		Sezione Missioni
Note di liquidazione	5 ANNI	Previa formale autorizzazione della Ragioneria Territoriale dello Stato	Sezione Missioni
Elenchi di pagamento note di liquidazione (fino a 31/12/2013)	5 ANNI	Previa formale autorizzazione della Ragioneria Territoriale dello Stato	Sezione Missioni
Richieste assegnazione fondi	5 ANNI		Sezione Missioni
Pratiche personali inerenti missioni	5 ANNI		Sezione Missioni
Atti vari	5 ANNI		Sezione Missioni
UFFICIO ECONOMATO			
Chiusura E.F. inventario dei beni mobili/durevoli e facile consumo	PERMANENTE		Sezione Consegnatario
Comunicazioni di pagamento canone alloggi ASC/APP	5 ANNI		Sezione Consegnatario
Analisi dei costi	5 ANNI	In vigore fino al 2012 (dal 2013 in vigore SICOGE)	Sezione Consegnatario
Contratti	10 ANNI		Sezione Acquisiti
Convenzioni	5 ANNI		Sezione Acquisiti
Catasto degli immobili	PERMANENTE		Sezione Acquisiti
Ordinazioni per fornitura e/o riparazione, materiali aeronautici o affini	10 ANNI		Sezione G.M.A.
Comunicazione statistiche a MARICOGECAP	5 ANNI		Sezione G.M.A.
Varie	5 ANNI		Sezione G.M.A.

SERVIZIO TECNICO DI BASE			
TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Logica infrastrutturale	PERMANENTE		

SERVIZIO TECNICO DI BASE

TITOLO PRATICA	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE	NOTE	COMPETENZA SPECIFICA
Studi e programmi sulle necessità infrastrutturali delle Basi	PERMANENTE		
Manutenzione delle infrastrutture	PERMANENTE		
Servizio antincendio	PERMANENTE		
Prove e collaudi	PERMANENTE		
Direttive/pubblicazioni/circolari in genere	5 ANNI	Dalla data di abrogazione/sostituzione	
Varie	5 ANNI		