



**COMUNE DI RUBIERA**  
(Provincia di Reggio Emilia)

**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI**  
(Aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con DPCM 03/12/2013)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**SOMMARIO**

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE.....	4
Art. 1 Ambito di applicazione.....	4
Art. 2 Definizioni.....	4
Art. 3 Area Organizzativa Omogenea.....	4
Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	4
Art. 5 Responsabile della gestione documentale.....	4
Art. 6 Eliminazione dei protocolli interni.....	4
Art. 7 Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria.....	4
Art. 8 Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione.....	5
SEZIONE II - SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	5
Art. 9 Requisiti tecnologici e funzionalità.....	5
Art. 10 Accessibilità.....	5
Art. 11 Misure di sicurezza.....	6
Art. 12 Interoperabilità e cooperazione applicativa.....	6
SEZIONE III - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	6
Art. 13 Ricezione della corrispondenza.....	6
Art. 14 Apertura della corrispondenza.....	6
Art. 15 Registrazione di protocollo.....	7
Art. 16 Segnatura di protocollo.....	7
Art. 17 Riservatezza delle registrazioni di protocollo.....	7
Art. 18 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo.....	8
Art. 19 Registro di emergenza.....	8
Art. 20 Differimento dei termini di registrazione.....	8
Art. 21 Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	8
Art. 22 Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo.....	9
Art. 23 Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio.....	9
Art. 24 Classificazione dei documenti.....	9
Art. 25 Assegnazione.....	9
Art. 26 Scansione.....	9
Art. 27 Recapito e presa in carico della corrispondenza.....	10
Art. 28 Assegnazione interna.....	10
Art. 29 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	10
Art. 30 Gestione dell'archivio dell'Amministrazione.....	10
SEZIONE IV GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
Art. 31 Produzione dei documenti informatici.....	11
Art. 32 Copie su supporto informatico di documenti analogici.....	11
Art. 33 Duplicati informatici di documenti informatici.....	12
Art. 34 Copie ed estratti di documenti informatici.....	12
Art. 35 Formati elettronici.....	12
Art. 36 Firma dei documenti informatici.....	12
Art. 37 Riferimento temporale.....	12
Art. 38 Integrità e immodificabilità dei documenti informatici.....	12
Art. 39 Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari.....	13
Art. 40 Ricezione di documenti informatici.....	13
Art. 41 Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata.....	13
Art. 42 Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web.....	14
Art. 43 Ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica ordinaria.....	14
Art. 44 Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete.....	14

Art. 45 Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico .....	14
Art. 46 Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	14
Art. 47 Segnatura informatica di protocollo .....	15
Art. 48 Registro giornaliero informatico di protocollo .....	15
Art. 49 – Rinvio alle norme sulle registrazioni di protocollo dei documenti cartacei .....	16
Art. 50 Recapito e presa in carico della corrispondenza .....	16
Art. 51 Assegnazione interna .....	16
Art. 52 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche .....	16
Art. 53 Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO .....	17
Art. 54 Spedizione dei documenti informatici .....	17
Art. 55 Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche .....	17
Art. 56 Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche .....	18
Appendice: Glossario/definizioni (Allegato n. 1 del DPCM 13 dicembre 2013).....	19
Allegato A Documenti soggetti a registrazione particolare esclusi dalla protocollazione .....	23
1. Registri gestiti dal software del protocollo generale.....	23
2. Registri gestiti dal software degli atti amministrativi .....	23
3. Altri registri e repertori .....	23
Allegato B Titolario di classificazione e piano di conservazione .....	25

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

### Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso regola la gestione dei documenti e dell'archivio del Comune di Rubiera, di seguito denominato Amministrazione.

### Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute nell'allegato 1 DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, riportato in Appendice.

### Art. 3 Area Organizzativa Omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione costituisce una sola Area organizzativa omogenea (AOO) individuata con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 17 giugno 2003.  
2. L'Amministrazione è accreditata presso [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) dal 1° giugno 2010, codice IPA amministrazione c\_h628.

### Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'AOO, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato Servizio, inserito nel 1° Settore – Affari generali e istituzionali.

2. Al responsabile del Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- predispone e mantiene aggiornati il titolario di classificazione dei documenti e il piano di conservazione dell'archivio, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

### Art. 5 Responsabile della gestione documentale

1. A capo del Servizio è posto il soggetto che il Sindaco individua quale Responsabile del 1° Settore Affari generali e istituzionali.

2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del d.p.c.m. 3 dicembre 2013:

- predispone lo schema del manuale di gestione;
- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli interni;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

3. Al Responsabile della gestione documentale compete il continuo aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

### Art. 6 Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono stati eliminati tutti i protocolli interni, intesi come sistemi di registrazione di documenti alternativi al protocollo informatico.

### Art. 7 Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegate.

## Art. 8 Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano al minimo le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'AOO e dell'ufficio che produce il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono, fax e casella di posta elettronica;
- d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- e) numero degli allegati se presenti;
- f) oggetto del documento;
- g) riferimenti ad eventuali precedenti;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
- i) riferimento del soggetto che redige il testo del documento.

## SEZIONE II - SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### Art. 9 Requisiti tecnologici e funzionalità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato sistema di protocollo informatico, o semplicemente protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:

- a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

3. La conformità del sistema di gestione informatica dei documenti ai requisiti minimi di cui ai comma 1 e 2 è attestata dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.

4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità interoperative, così come definite nel glossario riportato in appendice.

5. Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione e le modalità di utilizzo delle stesse sono descritte nel manuale utente fornito dal produttore del sistema di protocollo informatico.

### Art. 10 Accessibilità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le stazioni di lavoro degli uffici che compongono l'AOO.

2. Il controllo degli accessi è realizzato assegnando a ciascun utente le credenziali di identificazione (User-ID e Password), la cui gestione in termini di sicurezza e riservatezza è garantita dal Responsabile del Servizio informatico associato dell'Unione Tresinaro Secchia, che ne determinano all'interno dell'Amministrazione la corrispondente autenticazione dell'utente al sistema.

3. Il sistema di protocollo informatico gestisce diversi tipi di accesso, dalla consultazione alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.

4. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli utenti dal tecnico incaricato dal Responsabile del Servizio informatico associato dell'Unione Tresinaro Secchia, su indicazione del Responsabile della gestione documentale, in base al loro ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza.

5. Il Responsabile della gestione documentale conserva e mantiene costantemente aggiornata la tabella contenente i dati identificativi e le abilitazioni concesse a ciascun utente del sistema di protocollo informatico.

6. L'accesso per via telematica al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di eventuali utenti esterni all'AOO è consentito solo con strumenti tecnologici che permettano l'autenticazione "forte" (*strong authentication*) dei soggetti richiedenti, rappresentati:

- a) dalla carta d'identità elettronica (CIE) o documento digitale unificato (DDU);
- b) dalla carta nazionale dei servizi (CNS);
- c) dall'identità digitale gestita nell'ambito dello SPID (Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale) di cui al DPCM 24 ottobre 2014.

## Art. 11 Misure di sicurezza

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione.
3. Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36.

## Art. 12 Interoperabilità e cooperazione applicativa

1. Le registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti che sono necessarie per l'aggiornamento di altre banche dati o, viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso i documenti prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Amministrazione, si ricorre di norma ai meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione implementa i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID.

# SEZIONE III - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

## Art. 13 Ricezione della corrispondenza

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici dell'AOO;
  - c) gli apparecchi telefax.
2. La corrispondenza in arrivo consegnata al Servizio protocollo, brevi manu dagli utenti, viene ricevuta in tutti i giorni feriali negli orari di apertura al pubblico pubblicizzati sul sito istituzionale del Comune.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che non sono abilitati alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire al Servizio di norma nell'arco della stessa giornata.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management system*), sono trattati come documenti cartacei in arrivo.
5. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio ricevente che esegue la registrazione di protocollo rilascia la ricevuta prodotta automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## Art. 14 Apertura della corrispondenza

1. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, non è aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è personale e non soggetto a registrazione di protocollo, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo.
2. La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio dell'AOO cui compete lo svolgimento della procedura di gara, riporta gli estremi di protocollo presenti sulle buste su tutti i documenti in esse contenuti o un numero d'ordine dei plichi relativi alla gara.
3. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione viene annullata e il documento è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente.

## Art. 15 Registrazione di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti di un'AOO è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.
4. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni più significative mancanti vengono riempite con gli '0' (zero).
5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) mittente per i documenti ricevuti, o destinatario per i documenti spediti;
  - d) oggetto del documento;
  - e) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.
6. Sono opzionali o accessori i seguenti dati:
  - a) data di arrivo o di partenza;
  - b) luogo di provenienza o di destinazione;
  - c) numero degli allegati;
  - d) descrizione sintetica degli allegati;
  - e) mezzo di ricezione o di spedizione;
  - f) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
  - g) ufficio/i di competenza;
  - h) ufficio/i interessati per conoscenza;
  - i) tipo di documento.
7. Le lettere anonime sono registrate al protocollo generale indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo". Fanno eccezione, e pertanto sono distrutte, quelle lettere anonime e quelle comunicazioni elettroniche il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi o similari, non riguarda le funzioni dell'Amministrazione ed è totalmente irrilevante per la comunità in genere.
8. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo generale. Qualora in seguito pervengano gli originali, a essi sono attribuiti il numero e la data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'individuazione dei fax protocollati che corrispondono agli originali ricevuti successivamente è facilitata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## Art. 16 Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso del timbro di protocollo nel quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) codice identificativo dell'Amministrazione
  - b) codice identificativo dell'AOO
  - c) codice identificativo del registro
  - d) data e numero di protocollo del documento
  - e) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili).
3. In alternativa al timbro, sul documento è apposta un'etichetta adesiva, non modificabile e non staccabile, prodotta dal sistema di gestione informatica dei documenti con l'operazione di registrazione di protocollo, sulla quale sono riportati i dati sopra elencati, sia in chiaro che in codice a barre per facilitare l'eventuale successivo processo di scansione batch.

## Art. 17 Riservatezza delle registrazioni di protocollo

1. Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.
2. La visualizzazione delle informazioni nel sistema seguono la logica dell'organizzazione e dei ruoli, pertanto ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente, e a quelli dell'unità organizzativa cui appartiene.
3. I documenti a cui è stato assegnato un certo livello di riservatezza non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca *full text*. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
4. Il Responsabile della gestione documentale individua le tipologie documentarie soggette a riservatezza e per ognuna di esse definisce le modalità di trattamento. Il documento risultante, denominato *policy* per la riservatezza dei dati e dei documenti gestiti nel sistema di protocollo informatico, è riportato nel "Documento

programmatico della sicurezza" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 28 marzo 2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 18 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e con apposito documento autorizzativo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:
  - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
  - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Art. 19 Registro di emergenza**

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
  - a) sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
  - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;
  - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
  - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **Art. 20 Differimento dei termini di registrazione**

1. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.
2. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione, così come negli estremi dell'autorizzazione sono indicati il numero dei documenti pervenuti in tempo utile presso l'amministrazione, nell'atto sono inoltre indicato il numero dei documenti pervenuti che sono oggetto di registrazione differita.

### **Art. 21 Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni giuridicamente rilevanti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e in particolare i documenti digitali, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo 22.



## **Art. 22 Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti cartacei già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.
3. Nell'allegato A sono elencate le tipologie di documenti soggette a registrazione particolare e per ciascuna di esse sono specificate le modalità di trattamento.

## **Art. 23 Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

1. Il titolare di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
2. Il piano di conservazione dell'archivio è utilizzato per la selezione periodica dei documenti da scartare e la conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
3. Il titolare di classificazione e il piano di conservazione, adottati dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta comunale n. 184 del 29 dicembre 2015 è riportato nell'allegato B.
4. L'aggiornamento del titolare di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
5. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.
6. La sostituzione delle voci del titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **Art. 24 Classificazione dei documenti**

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolare che individua la funzione cui si riferisce.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare.
3. I documenti sono classificati a cura degli operatori che li registrano nel sistema di gestione informatica dei documenti. Detti operatori provvedono anche a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

## **Art. 25 Assegnazione**

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione volta all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, e di altri eventuali uffici interessati per conoscenza.
2. La registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti dei dati relativi alle assegnazioni è di solito contestuale alla registrazione di protocollo. Tuttavia, ad esempio in caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere un documento ricevuto, essa può essere eseguita anche in un momento successivo.

## **Art. 26 Scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, sono digitalizzati mediante un processo di scansione.
2. Un processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
  - b) verifica della qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo con la contestuale acquisizione delle loro impronte digitali;
  - d) memorizzazione delle immagini e delle relative impronte digitali nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.

3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

### **Art. 27 Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. Il personale degli uffici assegnatari della corrispondenza ricevuta su supporto cartaceo, al momento dell'effettiva acquisizione, con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, esegue l'operazione di "presa in carico", che fissa la data d'ingresso dei documenti nei settori e negli uffici specifici preposti alla loro trattazione.

2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo respinge, ritrasmettendolo al Servizio protocollo il quale effettuerà una nuova assegnazione. Il sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

### **Art. 28 Assegnazione interna**

1. Nell'ambito delle unità organizzative (UO) cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire sul sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione e sub-assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione e all'individuazione del responsabile di procedimento.

### **Art. 29 Formazione e identificazione dei fascicoli**

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.

2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa al procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, attività a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti. Nel caso dei documenti su supporto cartaceo, gli operatori che la eseguono provvedono a riportare il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

3. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.

4. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:

- a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO;
- b) indice di classificazione;
- c) numero del fascicolo;
- d) oggetto del fascicolo;
- e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
- f) responsabile del procedimento;
- g) data di apertura;
- h) data di chiusura;
- i) elenco dei documenti contenuti.

5. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.

6. Il fascicolo contiene i documenti relativi ad un procedimento, tipologie omogenee di procedimenti non può essere utilizzato come fascicolo e sotto fascicolo (es. di modalità non ammessa Fasc. concessioni edilizie, sottofascicolo un fascicolo per ogni concessione).

7. Sul frontespizio di un fascicolo cartaceo devono essere riportate le informazioni di cui al comma 4.

8. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

9. Ad ogni fascicolo, può essere assegnato un livello di riservatezza. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

### **Art. 30 Gestione dell'archivio dell'Amministrazione**

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

3. Per archivio corrente s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.

4. I documenti dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

5. Per archivio di deposito s'intende quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

6. All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- a) garantire la conservazione della documentazione;
- b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
- c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
- d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.

9. Il Responsabile della gestione documentale, all'inizio di ogni anno, con l'ausilio del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispone un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili". Gli elenchi di scarto sono trasmessi alla Soprintendenza archivistica competente per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.

10. Per archivio storico, o separata sezione d'archivio, s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

## SEZIONE IV GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### Art. 31 Produzione dei documenti informatici

1. I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità:

- a) redazione con appositi strumenti software;
- b) acquisizione per via telematica, su supporto informatico o cooperazione applicativa;
- c) acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
- d) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni, o processi informatici;
- e) presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- f) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

### Art. 32 Copie su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. La copia informatica di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

3. L'attestazione di conformità della copia per immagine, o della copia informatica, di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato o del pubblico ufficiale all'uopo incaricato.

4. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più copie informatiche di documenti amministrativi analogici effettuate per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

### **Art. 33 Duplicati informatici di documenti informatici**

1. Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

### **Art. 34 Copie ed estratti di documenti informatici**

1. Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

3. L'attestazione di conformità è prodotta con le stesse modalità di cui all'articolo 32, commi 3 e 4.

### **Art. 35 Formati elettronici**

1. Per la produzione dei documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono ammessi i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

a) sono aperti, standard e documentati;

b) sono affidabili, accurati e usabili;

c) sono indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;

d) non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, ovvero per i quali esistono soluzioni tecnologiche che permettono di rilevarne la presenza e impedirne l'esecuzione;

e) sono conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.

2. Nello specifico, l'Amministrazione utilizza i formati elettronici elencati nell'allegato n. 2 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ai quali si aggiungono quelli necessari in relazione a specifici contesti operativi.

### **Art. 36 Firma dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati abilitati di cui al precedente articolo, sono di norma firmati con una firma digitale conforme alla normativa vigente, ovvero con una firma elettronica qualificata.

2. L'Amministrazione consente l'accesso ai propri servizi in rete mediante l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), o della carta nazionale dei servizi (CNS), oppure di un'identità digitale rilasciata nell'ambito del Sistema pubblico di gestione delle identità digitali (SPID).

### **Art. 37 Riferimento temporale**

1. A tutti i documenti amministrativi informatici è associato un riferimento temporale genericamente inteso come «informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)».

2. Ai documenti amministrativi informatici firmati con firma digitale è attribuito un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, può essere:

a) una marca temporale generata con le modalità di cui al Capo IV del d.p.c.m. 22 febbraio 2013;

b) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;

c) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;

d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata;

e) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale).

3. L'attribuzione del riferimento temporale di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

### **Art. 38 Integrità e immodificabilità dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione assumono le caratteristiche di immodificabilità e integrità, sono prodotti in modo tale che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso, e ne sia garantita la staticità nella fase della conservazione.

2. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità di cui al comma 1 sono determinate con modalità diverse in funzione degli strumenti utilizzati per la loro produzione.

3. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) apposizione di una marca temporale;
- c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata e ricevuta completa;
- d) memorizzazione sul sistema di gestione informatica dei documenti;
- e) versamento ad un sistema di conservazione.

4. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. b) e c), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.

5. Nel caso di documento informatico ottenuto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. d), e) ed f), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito dell'operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

6. In ogni caso, il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la registrazione nel registro di protocollo e negli ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Art. 39 Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari**

1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

### **Art. 40 Ricezione di documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'AOO è assicurata tramite:

- a) la casella di posta elettronica certificata istituzionale: [comune.rubiera@postecert.it](mailto:comune.rubiera@postecert.it) ;
- b) altre caselle di posta elettronica certificata appositamente attivate per la ricezione di determinate tipologie documentarie:
  - I) [ragioneria.rubiera@pcert.postecert.it](mailto:ragioneria.rubiera@pcert.postecert.it) (per fatturazione elettronica);
  - II) [anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it](mailto:anagrafe.rubiera@pcert.postecert.it) (per movimenti migratori);
  - III) [suap@cert.comune.rubiera.re.it](mailto:suap@cert.comune.rubiera.re.it) (per le pratiche dello sportello unico delle attività produttive).
- c) canali Web appositamente attivati dall'Amministrazione per l'acquisizione di determinate tipologie documentarie, anche attraverso la compilazione di moduli elettronici predefiniti;
- d) i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa in rete tra sistemi.
- e) caselle di posta elettronica ordinaria, secondo le disposizioni degli articoli 45 e 47 del Codice dell'amministrazione digitale.

### **Art. 41 Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata**

1. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

2. La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC di cui all'articolo 40, comma 1, lettera b), attivate dall'Amministrazione sono pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA).

3. Le caselle PEC dedicate alla ricezione di documenti da protocollare sono funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico; le caselle PEC dedicate alla ricezione di documenti non soggetti al protocollo o soggetti a registrazione particolare possono non essere integrate con il sistema di protocollo informatico.

4. La casella PEC istituzionale è gestita dal personale del Servizio con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.

5. La casella PEC di cui all'articolo 40, comma 1, lett. b), numeri I) e III), sono integrate in modo automatico nel sistema di protocollo informatico, senza l'intervento di operatore.

6. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui al comma 2 è effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".

7. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

## **Art. 42 Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web**

1. L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, può attivare canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.
2. I documenti informatici ricevuti attraverso canali Web di cui al comma 1, sono trasmessi insieme ai relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

## **Art. 43 Ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica ordinaria**

1. I documenti informatici ricevuti tramite caselle di posta elettronica ordinaria del dominio dell'Ente (@comune.rubiera.re.it), se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono inoltrati dal soggetto/unità ricevente al Servizio tramite l'indirizzo [protocollo@comune.rubiera.re.it](mailto:protocollo@comune.rubiera.re.it).

## **Art. 44 Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti con le applicazioni software degli uffici dell'AOO sono trasmessi con i relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.
2. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono oltre che con le caselle PEC di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b) anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa in conformità alle regole tecniche e di sicurezza stabilite per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività (SPC).

## **Art. 45 Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione realizza la gestione del registro di protocollo generale e dei registri particolari, repertori, albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, prodotti dall'Amministrazione su supporto informatico in sostituzione dei registri cartacei.
2. Nell'allegato A sono indicati i registri, i repertori, gli albi, gli elenchi, le raccolte di dati gestiti con il sistema di protocollo informatico. Nel medesimo allegato, inoltre, sono elencati i registri particolari dell'Amministrazione e descritte le tipologie documentarie soggette a questo tipo di registrazione.
3. Tutti i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono identificati e trattati nel sistema di gestione informatica dei documenti, ossia registrati in uno dei registri di cui ai commi 1 e 2.
4. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di cui al comma 3 le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

## **Art. 46 Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 15, commi da 1 a 4.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo aver accertato che siano leggibili con i sistemi in possesso dell'Amministrazione, che non contengono macroistruzioni o codice eseguibile tale da modificarne il contenuto e che il formato elettronico sia uno di quelli accettati dall'Amministrazione, elencati: nel allegato 2 al d.p.c.m. 3 dicembre 2003, capitolo 5 (pdf, pdf/A, tiff, jpg, Office open xml, Open document format, xml, txt, formato messaggi di posta elettronica).
3. Se l'accertamento di cui al precedente comma si conclude con esito negativo:
  - a) viene notificata al mittente la condizione di eccezione;
  - b) il documento ricevuto viene registrato con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e mantenuto fin quando necessario per eventuali successivi controlli.
4. Per i documenti informatici si registrano le stesse informazioni indicate nell'articolo 15, comma 5, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, calcolata con una funzione crittografica di HASH conforme alla normativa vigente in materia.
5. L'impronta digitale di cui al comma precedente è calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
6. Al termine dell'operazione di registrazione di protocollo, i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo immodificabile e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

7. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.
8. Nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi PEC di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici protocollati, queste sono identificate ed archiviate automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti in corrispondenza delle registrazioni dei documenti a cui si riferiscono.
9. Qualora le ricevute di cui al comma precedente siano relative a situazioni anomale, quale ad esempio il mancato recapito di un documento informatico spedito per via telematica, il sistema di gestione informatica dei documenti provvede a notificare l'evento al personale del Servizio.
10. Un meccanismo analogo a quello descritto nel precedente comma 8 è previsto nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi elettronici di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano in realtà i messaggi di ritorno generati automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione destinataria di un documento trasmesso via PEC.
11. Le registrazioni di protocollo dei documenti informatici pervenuti al sistema di gestione informatica dei documenti con i meccanismi di cui all'articolo 40, comma 1, lett. c) e d), sono eseguite automaticamente previa verifica tecnica della provenienza. Il numero e la data delle registrazioni di protocollo così effettuate sono trasmessi ai sistemi di origine con gli stessi meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa. Queste registrazioni sono attribuite ai sistemi informatici che le richiedono.
12. Per le registrazioni di protocollo dei documenti informatici pervenuti tramite caselle di posta elettronica ordinaria di cui all'articolo 40, comma 1, lett. e), il Servizio o l'unità ricevente restituiscono al mittente la ricevuta di protocollazione se richiesta dal mittente.
12. Qualora la descrizione dell'oggetto inviata dal'altra amministrazione possa essere lacunosa l'operatore redigerà un nuovo oggetto confacente al documento ricevuto.

#### **Art. 47 Segnatura informatica di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alla normativa vigente.
3. Le informazioni minime incluse nella segnatura informatica di protocollo sono:
  - a) codice identificativo dell'Amministrazione
  - b) codice identificativo dell'AOO
  - c) codice identificativo del registro
  - d) data di protocollo
  - e) numero di protocollo
4. Nel caso di documenti informatici trasmessi a un soggetto esterno, oltre ai dati di cui al precedente comma, la segnatura informatica di protocollo contiene:
  - a) oggetto del documento
  - b) mittente
  - c) destinatario o destinatari
5. Possono anche essere incluse le seguenti informazioni:
  - a) indicazione della persona o dell'ufficio del destinatario a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
  - b) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili);
  - c) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

#### **Art. 48 Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione descritte nell'articolo 58.
3. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita dal trasferimento a soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato dall'Amministrazione con il Conservatore accreditato (IBACN della Regione Emilia-Romagna) di cui all'articolo 55 che è allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 185 del 29 dicembre 2015.

## **Art. 49 – Rinvio alle norme sulle registrazioni di protocollo dei documenti cartacei**

Per quanto non espressamente previsto in questa sezione si rinvia agli articoli 17, 18, 23, 24, 25.

## **Art. 50 Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. I documenti informatici in entrata, protocollati e classificati, sono resi disponibili agli uffici assegnatari attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti. La loro "presa in carico" è automatica e contestuale all'assegnazione.

2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

## **Art. 51 Assegnazione interna**

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire con il sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

## **Art. 52 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

1. Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica sono definiti nell'allegato n. 1 al d.p.c.m. 3 dicembre 2013. Queste unità archivistiche sono gestiti con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'oggetto, procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti.

3. Tutti i documenti informatici registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali informatiche con l'operazione di fascicolazione.

4. L'Amministrazione raccoglie in fascicoli informatici gli atti, i documenti e i dati dei procedimenti di cui è titolare, da chiunque formati.

5. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale.

6. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990.

7. La formazione di un nuovo fascicolo o aggregazione documentale informatica comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:

- a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) indice di classificazione;
- c) numero del fascicolo/aggregazione documentale, che è un numero progressivo nell'ambito della voce di classificazione;
- d) oggetto del fascicolo/aggregazione documentale;
- e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
- f) responsabile del procedimento;
- g) data di apertura;
- h) data di chiusura;
- i) elenco dei documenti contenuti.

8. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.

9. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

10. Ad ogni fascicolo, aggregazione documentale, sotto-fascicolo o inserto è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.



### **Art. 53 Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO**

1. La trasmissione di un documento informatico da un ufficio ad un altro della stessa AOO avviene nel seguente modo:

a) nell'ambito della struttura mittente: il documento informatico è prodotto, registrato sul sistema di gestione informatica dei documenti, classificato e associato al relativo fascicolo informatico, e infine assegnato all'unità destinataria;

b) nell'ambito della struttura destinataria: il documento è ricevuto con la funzionalità di "presa in carico della corrispondenza" insieme agli altri in entrata e assegnato all'ufficio cui compete la trattazione.

2. In linea di massima, le regole specificate nel comma precedente si applicano anche alla trasmissione di interi fascicoli informatici, o parti di essi, da un ufficio a un altro della stessa AOO.

### **Art. 54 Spedizione dei documenti informatici**

1. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, e fascicolazione nei modi descritti nel presente manuale.

2. La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso le caselle di posta elettronica certificata di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b) oppure con i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui alla lettera d) dello stesso articolo; nei casi previsti dagli articoli 45 e 47 del Codice dell'amministrazione digitale è possibile l'invio tramite caselle di posta elettronica ordinaria.

3. La spedizione dei documenti informatici protocollati attraverso le caselle di PEC avviene con le seguenti modalità:

a) il sistema di gestione informatica dei documenti compone il messaggio in uscita e lo inoltra al destinatario, o ai destinatari, attraverso il servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione;

b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e quindi abilitato alla ricezione della posta per via telematica, ovvero agli indirizzi PEC pubblicati nell'indice nazionale degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IndicePA) e nella banca dati degli indirizzi dei professionisti e delle imprese (IniPEC);

c) le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi tra diverse Aree Organizzative Omogenee (AOO) e di notifica degli eventi sono conformi alla normativa vigente in materia;

d) la verifica dell'avvenuto recapito di un messaggio di PEC inoltrato con le modalità descritte nei precedenti punti, effettuata attraverso il controllo delle ricevute del servizio di PEC memorizzate nel sistema di protocollo informatico in corrispondenza della registrazione del documento a cui si riferiscono, è eseguita ad opera del personale dell'ufficio che ha effettuato la protocollazione del documento spedito.

### **Art. 55 Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

1. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.

2. La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione è garantita attraverso i servizi di un Conservatore accreditato dall'AGID.

3. Il versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione di cui si avvale l'Amministrazione è effettuato con le seguenti modalità:

a) è realizzata la connessione telematica tra il sistema di protocollo informatico e il sistema di conservazione del Conservatore accreditato con modalità che garantiscano il controllo della provenienza, la riservatezza, l'integrità e l'immodificabilità degli oggetti digitali scambiati;

b) il Responsabile della gestione documentale stabilisce la cadenza temporale del versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione, tenendo conto dei vincoli normativi e della duplice necessità di effettuare il trasferimento delle unità documentarie prima che siano messe a rischio le loro caratteristiche di integrità, valenza giuridica e immodificabilità, e di conservare unità archivistiche complete di tutti i documenti che le compongono. Tale cadenza temporale è specificata nel contratto di servizio;

c) il versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e dei registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati specificati nell'allegato A, è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel contratto di servizio;

d) l'insieme minimo di metadati associato ai documenti informatici e riportato nei relativi pacchetti SIP è così composto:

- I) codice identificativo dell'Amministrazione,
- II) codice identificativo dell'AOO,
- III) codice identificativo del registro,
- IV) numero e data di registrazione di protocollo,
- V) oggetto,
- VI) mittente,

- VII) destinatario o destinatari,  
VIII) numero e data di protocollo del documento ricevuto (se disponibili),  
IX) impronta digitale calcolata con la funzione di HASH per il documento principale e per ogni allegato  
X) indice di classificazione,  
XI) identificazione degli allegati;
- e) il versamento nel sistema di conservazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel contratto di servizio ;  
f) l'insieme minimo di metadati associato ai fascicoli informatici e alle aggregazioni documentali informatiche è specificato nell'articolo 52, comma 7, del presente manuale;  
g) unitamente ai metadati di cui alle lettere e) e g), nel pacchetto SIP di un'unità documentaria o archivistica informatica è inclusa l'informazione sul tempo minimo obbligatorio di conservazione, determinato in base al piano di conservazione. Tale informazione permette al sistema di conservazione di individuare le unità che potrebbero essere eliminate e di produrre la proposta di scarto da far approvare all'Amministrazione e inviare alla Soprintendenza archivistica per l'approvazione;  
h) attraverso il canale di cui alla lettera a) sono acquisiti i rapporti di versamento rilasciati dal Conservatore accreditato, i quali sono controllati dal personale del Servizio e archiviati nel sistema di protocollo informatico;  
i) le operazioni di creazione e versamento dei SIP, acquisizione e controllo dei rapporti di versamento, descritte nei precedenti punti, sono eseguite a cura del Responsabile della gestione documentale.
4. L'accesso in consultazione alle unità documentarie e archivistiche informatiche conservate presso il Conservatore accreditato è consentito al personale del Servizio abilitato dal Responsabile della gestione documentale.

#### **Art. 56 Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

1. Ai sensi dell'articolo 3 del d.p.c.m. 3 dicembre 2013, il sistema di conservazione deve assicurare la conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dalla presa in carico dal soggetto produttore fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
2. Periodicamente, con cadenza annuale, il sistema di conservazione individua i documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche che potrebbero essere eliminati, in quanto è trascorso il tempo minimo obbligatorio di conservazione indicato nel piano di conservazione riportato nell'allegato n. 4, e produce una proposta di scarto.
3. La proposta di cui al comma 2 è approvata dall'organo deliberante dell'Amministrazione e trasmessa alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione allo scarto.
4. A seguito dell'autorizzazione del Soprintendente archivistico, i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali indicati nella proposta di scarto approvata sono distrutti.

## Appendice: Glossario/definizioni (Allegato n. 1 del DPCM 13 dicembre 2013)

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte dell' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b>ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b>
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di

	conservazione
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro

	e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei

	documenti
<b>repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse <b>storico</b> culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

## Allegato A Documenti soggetti a registrazione particolare esclusi dalla protocollazione

### 1. Registri gestiti dal software del protocollo generale

Tipo documento	Modalità di registrazione
Ordinanze	Provvedimenti informatici gestiti dal software del protocollo con numerazione progressiva annuale

### 2. Registri gestiti dal software degli atti amministrativi

Tipo documento	Modalità di registrazione
Deliberazioni del Consiglio comunale	Provvedimenti informatici gestiti dal software dedicato con numerazione progressiva annuale
Deliberazioni della Giunta comunale	Provvedimenti informatici gestiti dal software dedicato con numerazione progressiva annuale
Determinazioni	Provvedimenti informatici gestiti dal software dedicato con numerazione progressiva annuale
Proposte di deliberazioni e determinazioni	Le proposte degli atti di determinazione e deliberazione, gestiti dal software dedicato, hanno una unica numerazione progressiva annuale

### 3. Altri registri e repertori

Tipo documento	Modalità di registrazione
Contratti pubblici e per scrittura privata autenticata	Documenti informatici registrati nel repertorio tenuto dal Segretario generale
Buoni d'ordine, mandati e reversali	Registrazione sul programma informatico della gestione finanziaria dalla Ragioneria
Denunce di cambio abitazione	Registrazione sul programma informatico del servizio demografico
Pratiche di iscrizione e cancellazione all'anagrafe della popolazione residente	Registrazione sul programma informatico del servizio demografico
Iscrizione, cancellazione e variazioni iscrizioni all'AIRE	Registrazione sul programma informatico del servizio demografico
Iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali (con connessa trasmissione dei fascicoli);	Registrazione sul programma informatico del servizio demografico (i fascicoli elettorali sono stati dematerializzati e vengono trasmessi come file .xml)
Documenti attestanti lo smarrimento e la consegna delle tessere elettorali ai cittadini	Registrazione su registri cartacei in dotazione al servizio demografico
Verbali dell'ufficiale elettorale	Registrazione su registri cartacei in dotazione al servizio demografico
Certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali	Registrazione sul programma informatico del servizio demografico
Certificati medici elettronici del personale dipendente	Documento informatico che viene acquisito e registrato dal sistema di rilevazione delle presenze
Atti da notificare	Registrazione sul programma informatico di gestione di Albo e messi
Pubblicazioni all'Albo pretorio	Registrazione sul programma informatico di gestione di Albo e messi
Denunce IMU	Registrazione a cura del servizio tributi
Autorizzazioni per la circolazione nella zona a traffico limitato, autorizzazioni in deroga	Registrazione cronologica a cura dell'ufficio relazioni con il pubblico (le richieste vengono protocollate in arrivo)

alla sosta a tempo	
Contrassegni di circolazione e sosta ai sensi dell'articolo 381 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495	Registrazione cronologica a cura dell'ufficio relazioni con il pubblico (le richieste vengono protocollate in arrivo)



## **N. 4 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE IN USO DA 1 GENNAIO 2016

- 1|0|0|Amministrazione generale
- 1|1|0|Legislazione e circolari esplicative
- 1|2|0|Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 1|3|0|Statuto
- 1|4|0|Regolamenti
- 1|5|0|Stemma, gonfalone, sigillo
- 1|6|0|Archivio generale
- 1|7|0|Sistema informativo
- 1|8|0|Informazioni e relazioni con il pubblico
- 1|9|0|Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 1|10|0|Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 1|11|0|Controlli interni ed esterni
- 1|12|0|Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 1|13|0|Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- 1|14|0|Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 1|15|0|Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
- 1|16|0|Area e città metropolitana
- 1|17|0|Associazionismo e partecipazione
- 2|0|0|Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- 2|1|0|Sindaco
- 2|2|0|Vice-Sindaco
- 2|3|0|Consiglio
- 2|4|0|Presidio del Consiglio
- 2|5|0|Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 2|6|0|Gruppi consiliari
- 2|7|0|Giunta
- 2|8|0|Commissario prefettizio e straordinario
- 2|9|0|Segretario e Vice-segretario
- 2|10|0|Direttore generale e dirigenza
- 2|11|0|Revisori dei conti
- 2|12|0|Difensore civico
- 2|13|0|Commissario ad acta
- 2|14|0|Organi di controllo interni
- 2|15|0|Organi consultivi
- 3|0|0|Risorse umane
- 3|1|0|Concorsi, selezioni, colloqui
- 3|2|0|Assunzioni e cessazioni
- 3|3|0|Comandi e distacchi; mobilità
- 3|4|0|Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 3|5|0|Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 3|6|0|Retribuzioni e compensi
- 3|7|0|Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 3|8|0|Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 3|9|0|Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 3|10|0|Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 3|11|0|Servizi al personale su richiesta
- 3|12|0|Orario di lavoro, presenze e assenze
- 3|13|0|Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 3|14|0|Formazione e aggiornamento professionale
- 3|15|0|Collaboratori esterni
- 4|0|0|Risorse finanziarie e patrimonio

4|1|0|Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)  
4|2|0|Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)  
4|3|0|Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento  
4|4|0|Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento  
4|5|0|Partecipazioni finanziarie  
4|6|0|Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili  
4|7|0|Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi  
4|8|0|Beni immobili  
4|9|0|Beni mobili  
4|10|0|Economato  
4|11|0|Oggetti smarriti e recuperati  
4|12|0|Tesoreria  
4|13|0|Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate  
4|14|0|Pubblicità e pubbliche affissioni  
5|0|0|Affari legali  
5|1|0|Contenzioso  
5|2|0|Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni  
5|3|0|Pareri e consulenze  
6|0|0|Pianificazione e gestione del territorio  
6|1|0|Urbanistica: piano regolatore generale e varianti  
6|2|0|Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale  
6|3|0|Edilizia privata  
6|3|1|0|Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)  
6|3|2|0|Richiesta generica edilizia  
6|3|3|0|Comunicazione inizio lavori (CIL)  
6|3|4|0|Permesso a costruire  
6|3|5|0|Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)  
6|4|0|Edilizia pubblica  
6|5|0|Opere pubbliche  
6|6|0|Catasto  
6|7|0|Viabilità  
6|8|0|Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi  
6|9|0|Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo  
6|10|0|Protezione civile ed emergenze  
7|0|0|Servizi alla persona  
7|1|0|Diritto allo studio e servizi  
7|2|0|Asili nido e scuola materna  
7|3|0|Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività  
7|4|0|Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale  
7|5|0|Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)  
7|6|0|Attività ed eventi culturali  
7|7|0|Attività ed eventi sportivi  
7|8|0|Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale  
7|9|0|Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio  
7|10|0|Informazione, consulenza ed educazione civica  
7|11|0|Tutela e curatela di incapaci  
7|12|0|Assistenza diretta e indiretta, benefici economici  
7|13|0|Attività ricreativa e di socializzazione  
7|14|0|Politiche per la casa  
7|15|0|Politiche per il sociale  
8|0|0|Attività economiche  
8|1|0|Agricoltura e pesca  
8|2|0|Artigianato  
8|3|0|Industria  
8|4|0|Commercio  
8|5|0|Fiere e mercati

8|6|0|Esercizi turistici e strutture ricettive  
8|7|0|Promozione e servizi  
9|0|0|Polizia locale e sicurezza pubblica  
9|1|0|Prevenzione ed educazione stradale  
9|2|0|Polizia stradale  
9|3|0|Informative  
9|4|0|Sicurezza e ordine pubblico  
10|0|0|Tutela della salute  
10|1|0|Salute e igiene pubblica  
10|2|0|Trattamento Sanitario Obbligatorio  
10|3|0|Farmacie  
10|4|0|Zooprofilassi veterinaria  
10|5|0|Randagismo animale e ricoveri  
11|0|0|Servizi demografici  
11|1|0|Stato civile  
11|1|1|0|Matrimoni  
11|2|0|Anagrafe e certificazioni  
11|3|0|Censimenti  
11|4|0|Polizia mortuaria e cimiteri  
12|0|0|Elezioni ed iniziative popolari  
12|1|0|Albi elettorali  
12|2|0|Liste elettorali  
12|3|0|Elezioni  
12|4|0|Referendum  
12|5|0|Istanze, petizioni e iniziative popolari  
13|0|0|Affari militari  
13|1|0|Leva e servizio civile sostitutivo  
13|2|0|Ruoli matricolari  
13|3|0|Caserme, alloggi e servitù militari  
13|4|0|Requisizioni per utilità militari  
14|0|0|Oggetti diversi

**Prontuario**  
**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli**  
**per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Piano di conservazione**  
**(dicembre 2005)**

## **Premessa**

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

## Principi generali

### Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

### I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1[1]</sup> – in caso di disastro, sono necessari a ricreare 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).

### **Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi**

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

### **Documenti originali e documenti prodotti in copia**

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell’archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

### **Avvertenze per la lettura del piano di conservazione**

---

<sup>1[1]</sup> L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

### Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

**Titolo I. Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolto del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolto dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	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	Permanente	Perché documenta attività che



	stemma del Comune: fasc. annuale per attività		si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio 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	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	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			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il 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	

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	
	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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
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	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	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	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
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			
	Fasc. personale	Permanente	
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	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			

	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

**Titolo III. Risorse umane**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	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	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
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	
	Determinazioni di missioni inserite 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	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	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 della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	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	
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, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li> <li>- permessi per allattamento</li> <li>- permessi per donazione sangue</li> <li>- permessi per motivi sindacali</li> <li>- opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	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 sfoltimento dopo 5 anni	
	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: repertorio	Permanente	

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle	5 anni	

	differenti UOR per diritti di segreteria		
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Riversali	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 dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	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	
7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	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		

	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">diverse:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul> </div>	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">Permanente</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">20 anni</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">5 anni</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">5 anni</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">Permanente</div> </div>	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	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	
	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">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:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul> </div>	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">5 anni dalla dismissione</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">5 anni dalla dismissione</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">5 anni dalla dismissione</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">5 anni dalla dismissione</div> </div>	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali 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			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	



**Titolo V. Affari legali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. 1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. 3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

**Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	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
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
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 terreni: 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 sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	4. Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	5. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	6. Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	7. Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	8. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	9. Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	10. Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	11. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	

	12. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	13. Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	14. Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
	15.		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	16.		
	17. Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	18. Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	19. Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	20. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	21. Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	22. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche 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 sfoltimento	

### Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>
-----------------------	---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
--------	------------------------	---------------	------

	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio tempo- raneo 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	
	Verbali 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 e per tratta	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	
	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	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	

5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
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 reintegrazione 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	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	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	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

### Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

23.			
1. Agricoltura e pesca			
	24. Iniziative specifiche: un fasc. per affare	25. Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	26.
	27. Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	28. 5 anni	29.
30.			31.
2. Artigianato			32.
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	33. Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	34.
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	35. Permanente	
		36.	
37. 3. Industria	38.	39.	
40.	41. Iniziative specifiche: un fasc. per affare	42. Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
			43.
44. 4. Commercio	45.		46.
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo	

		sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	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	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	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 evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

**Titolo X. Tutela della salute**

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
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, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	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			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per	3 anni	

	ciascun procedimento		
<b>TITOLO XI. Servizi demografici</b>			

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
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	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	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	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
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	

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984
--------------	--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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			
	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	=	Trasmesse 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	=	Trasmesse 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	
--	---	---------------------------	--

**Titolo XIII. Affari militari**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	