



## **Città di CASALE MONFERRATO**

### **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

(Regolamento adottato ai sensi degli  
artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000)

Adottato con Delibera di Giunta Municipale  
n. 237 del 14.09.2010

## INDICE

### I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Oggetto
- Art. 2: Definizioni
- Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5: Operatori Protocollo Generale
- Art. 6 Operatori uffici decentrati
- Art. 7: Controllo accessi degli operatori di protocollo
- Art. 8: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo
- Art. 9: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti
- Art. 10: Caselle di posta elettronica
- Art. 11: Sistema di classificazione dei documenti

### II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

- Art. 12: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

### III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

- Art. 13: Piano per la sicurezza informatica

### IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

- Art. 14: Principi generali
- Art. 15: Documento ricevuto dall'Amministrazione
- Art. 16: Documento inviato dall'Amministrazione
- Art. 17: Documento interno

### V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 18: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale
- Art. 19: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- Art. 20: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale
- Art. 21: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali
- Art. 22: Errata ricezione di documenti digitali
- Art. 23: Errata ricezione di documenti cartacei
- Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- Art. 25: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
- Art. 26: Conservazione dei documenti informatici
- Art. 27: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
- Art. 28: Verifica formale dei documenti da spedire
- Art. 29: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura
- Art. 30: Trasmissione di documenti informatici
- Art. 31: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta
- Art. 32: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax
- Art. 33: Ricevute di trasmissione

### VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- Art. 34: Regole generali
- Art. 35: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale
- Art. 36: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo

### VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- Art. 37: Ufficio Protocollo e Archivio comunale
- Art. 38: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

## VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE

### PARTICOLARE

Art. 39: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 40: Documenti soggetti a registrazione particolare

## IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 41: Generalità

Art. 42: Piano di conservazione

Art. 43: Titolare di classificazione

Art. 44: Fascicolazione dei documenti

Art. 45: Apertura e chiusura dei fascicoli

Art. 46: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Art. 47: Repertorio dei fascicoli

Art. 48: Serie archivistiche e relativi repertori

Art. 49: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Art. 50: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

Art. 51: Scarto archivistico

Art. 52: Consultazione degli archivi

## X – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 53: Unicità del protocollo informatico

Art. 54: Protocollo Riservato

Art. 55: Registro giornaliero di protocollo

Art. 56: RegISTRAZIONI di protocollo

Art. 57: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Art. 58: Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 59: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 60: Documenti con più destinatari

Art. 61: Protocollo di telegrammi

Art. 62: Protocollo di telefax

Art. 63: Protocollo di un numero consistente di documenti

Art. 64: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

Art. 65: Protocolli urgenti

Art. 66: Documenti anonimi o non firmati

Art. 67: Corrispondenza personale o riservata

Art. 68: Integrazioni documentarie

## XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 69: Descrizione del sistema di protocollo informatico

## XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 70: Generalità

Art. 71: Profili di accesso

## XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 72: Registro di emergenza

Art. 73: Apertura del registro di emergenza

Art. 74: Utilizzo del registro di emergenza

Art. 75: Chiusura e recupero del registro di emergenza

## XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 76: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Art. 77: Pubblicità del presente manuale

Art. 78: Entrata in vigore

**ALLEGATI:**

Allegato A:Definizioni

Allegato B:Descrizione della AOO

Allegato C Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato D: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato E: Piano di conservazione dei documenti

Allegato F: Titolario di classificazione

Allegato G: Modello di copertina del fascicolo

Allegato H:Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

## **I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1: Oggetto**

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente <sup>1</sup>, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Casale Monferrato.

### **Art. 2: Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:
  - a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Casale Monferrato;
  - b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - c) "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 31.10.2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428";
  - d) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
  - e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
  - f) "MdG", il Manuale di Gestione;
  - g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
  - h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
  - l) "UOR", l'Ufficio Organizzativo di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Settori dell'Amministrazione;
  - m) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.
2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente MdG.

### **Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un' Area Organizzativa Omogenea (AOO) la prima presso la sede denominata Comune di Casale Monferrato, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "B" del presente MdG.

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

1. Ai sensi della normativa vigente <sup>2</sup>, l'Amministrazione istituisce per il Servizio di tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'Unità Organizzativa Protocollo Generale e Archivio nominando un Responsabile ed un suo Vicario.
2. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce, di concerto con il Settore Sviluppo Economico – Informatico la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

<sup>1</sup> Artt. 3 e 5 delle "REGOLE TECNICHE"

<sup>2</sup> Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"

- d) cura, di concerto con il Settore Sviluppo Economico – Informatico, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Settore Sviluppo Economico – Informatico, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente <sup>3</sup> in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente <sup>4</sup>, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

### **Articolo 5 – Operatori Protocollo Generale e Archivio**

1. Sono tutti gli addetti al protocollo dell'U.O. Protocollo Generale e Archivio.

Le abilitazioni concesse sono:

- a. Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- b. Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- c. Ricerca dati;
- d. Visione dei documenti archiviati.

### **Articolo 6 - Operatori uffici decentrati**

1. Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'U.O. Protocollo Generale e Archivio. Le abilitazioni concesse sono:

- a. Immissione protocollo in entrata per tipologia di oggetti solo su preventiva autorizzazione;
- b. Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
- c. Ricerca dati;
- d. Visione dei documenti di competenza dell'ufficio.
- e. Eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza

### **Articolo 7 – Controllo accessi degli operatori di protocollo**

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso

differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

2. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal R.S.P. di cui all'art. 4, di concerto con il dirigente del Settore interessato e con l'amministratore di sistema.

### **Art. 8: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente <sup>5</sup>, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici adeguati e deve essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile del Servizio, appositamente nominato dall'Amministrazione.

<sup>3</sup> Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"

<sup>4</sup> Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

<sup>5</sup> Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

#### **Art. 9: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

#### **Art. 10: Caselle di Posta elettronica**

1. l'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO;
2. l'AOO è dotata di ulteriori caselle di Posta Elettronica Certificata che fanno riferimento ai singoli settori; in caso di ricezione presso dette caselle di atti soggetti a protocollazione, il settore dovrà provvedere all'inoltro all'Ufficio Protocollo.
3. La casella di posta elettronica certificata dell'ufficio protocollo è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'ufficio protocollo, come specificato al successivo art. 18 (ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale), mentre per la spedizione di documenti all'esterno vedasi il successivo art. 30 (trasmissione dei documenti informatici).

#### **Art. 11: Sistema di classificazione dei documenti**

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 53 (Unicità del protocollo informatico) e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 43 (Titolario di classificazione).

## **II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 12: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in vigore del presente Mdg, tutti i registri di protocollo particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 40 (Documenti soggetti a registrazione particolare).

## **III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

#### **Art. 13: Piano per la sicurezza informatica**

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente <sup>6</sup>, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", approvato dalla Giunta comunale con proprio atto<sup>7</sup>, cui si fa rinvio.

## **IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

#### **Art. 14: Principi generali**

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
  - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
  - c) può fare riferimento a più fascicoli.

<sup>6</sup> Art. 4, comma 4, delle "REGOLE TECNICHE"

<sup>7</sup> Deliberazione n. 145 del 27.3.2007

3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
  - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a) il luogo di redazione del documento;
  - b) la data (giorno, mese, anno);
  - c) il numero di protocollo;
  - d) il numero degli allegati (se presenti);
  - e) l'oggetto del documento;
  - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
  - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

#### **Art. 15: Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
  - a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
  - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere, con relativa lettera di trasmissione
  - c) tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telefax o telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

#### **Art. 16: Documento inviato dall'Amministrazione**

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telefax o telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

#### **Art. 17: Documento interno**

I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici dell'Ente. Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo**
- b) documenti aventi rilevanza giuridica.**

1. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. Essi non sono soggetti a protocollazione e vengono trasmessi esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO.
2. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per essi è il sottoscrittore che decide l'opportunità o meno della loro protocollazione e vengono trasmessi, ove possibile, tramite PEC e Firma Digitale.

## **V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 18: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale**

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente<sup>8</sup>, ovvero non sia dotato di firma elettronica e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

### **Art. 19: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

### **Art. 20: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati dall'Ufficio Protocollo per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore sono conservati presso l'ufficio Protocollo per 15 gg. . Trascorso detto termine senza opposizioni, i detti plichi verranno eliminati.
2. La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 67 (Corrispondenza personale o riservata);
4. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 61 (Protocollazione di telegrammi) e 62 (Protocollazione di telefax).

### **Art. 21: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

---

<sup>8</sup> Art. 15 delle "Regole tecniche"

**Art. 22: Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

**Art. 23: Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento si reinvia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

**Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

**Art. 25: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

**Art. 26: Conservazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti <sup>9</sup>, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

**Art. 27: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

1. Gli addetti alle UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario adottato e provvedono ad inviarlo all'UU di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP di origine, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

**Art. 28: Verifica formale dei documenti da spedire**

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale – ad eccezione di quelli spediti dai vari uffici utilizzando la Posta Elettronica Certificata – o analogico, sono inoltrati al servizio competente alla spedizione già protocollati e recanti la segnatura di protocollo.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione

---

<sup>9</sup> Delibera CNIPA n. 11 del 19.2.2004

del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).

#### **Art. 29: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNAURA**

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o le altre UOP dell'AOO.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

#### **Art. 30: Trasmissione di documenti informatici**

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 28 (Verifica formale dei documenti da spedire), mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 10, comma 2 (Caselle di posta elettronica).

#### **Art. 31: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. Il Servizio Uscieri provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza al Servizio Uscieri nelle ore stabilite dal servizio stesso.

#### **Art. 32: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
  - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
  - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

#### **Art. 33: Ricevute di trasmissione**

1. Le ricevute di trasmissione o di ritorno vengono smistate agli uffici interni mittenti che si fanno carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

### **VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

#### **Art. 34: Regole generali**

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati ovvero al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza e comunica all'U.O.P. la necessità di rendere il documento visibile ad altri uffici.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

**Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'UU competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Il responsabile dell'UU può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:
  - a) visualizzare gli estremi del documento;
  - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

**Art. 36: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
  - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo e acquisiti digitalmente tramite supporto informatico (scanner) e quindi vengono provvisoriamente assegnati;
  - b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, i documenti vengono visionati dal Segretario Generale per la conferma dell'assegnazione;
  - c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) e b) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti assegnati per competenza vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti.

I documenti assegnati per la sola conoscenza, invece, saranno visibili solo in formato elettronico, senza alcuna comunicazione da parte dell'ufficio Protocollo, consultando quotidianamente il Protocollo unico generale nella sezione riferita al proprio settore
  - d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;
2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

**VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

**Art. 37: Ufficio Protocollo e Archivio comunale**

3. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella preesistente U.O. Archivio, Protocollo e Messaggi notificatori del Settore Affari Generali dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della predetta U.O., l'Ufficio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio corrente, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - c) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
  - d) gestisce il ricevimento delle gare;
  - e) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.
5. Sempre nell'ambito della predetta U.O., l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.

**Art. 38: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal "Settore Sviluppo Economico - Informatico" Ufficio Sistemi Informatici dell'Amministrazione al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.
2. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:
  - a) provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
  - b) provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
  - c) provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.

**VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

**Art. 39: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.

**Art. 40: Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "D" del presente MdG.
2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

**IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

**Art. 41: Generalità**

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge <sup>10</sup> e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 42 (Piano di conservazione) e del titolare di cui al successivo articolo 43 (Titolario di classificazione).
2. Ai sensi della normativa vigente:
  - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili <sup>11</sup>;
  - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità <sup>12</sup>;

<sup>10</sup> Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

<sup>11</sup> Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

<sup>12</sup> Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione <sup>13</sup>;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione <sup>14</sup>;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione <sup>15</sup>.

#### **Art. 42: Piano di conservazione**

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.
2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde al massimario di scarto predisposto dalla Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed è riportato nell'allegato "E" del presente MdG.

#### **Art. 43: Titolario di classificazione**

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolare adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "F" del presente MdG.

#### **Art. 44: Fascicolazione dei documenti**

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

#### **Art. 45: Apertura e chiusura del fascicolo**

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante

---

<sup>13</sup> Art. 21, comma 2, del D. Lgs. 42/2004

<sup>14</sup> Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

<sup>15</sup> Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
  - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
  - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
  - d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
  - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo il cui modello è riportato nell'allegato "G" del presente MdG.
  3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

#### **Art. 46: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **Art. 47: Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
  - a) la data di apertura;
  - b) l'indice di classificazione;
  - c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
  - d) la data di chiusura;
  - e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
  - f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

#### **Art. 48: Serie archivistiche e relativi repertori**

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

#### **Art. 49: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito

dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
  - a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
  - b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
  - c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
  - d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

#### **Art. 50: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito**

1. L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 49 (Versamento dei documenti riversati nell'archivio di deposito), deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

#### **Art. 51: Scarto archivistico**

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato "E" del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

#### **Art. 52: Consultazione degli archivi**

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente <sup>16</sup>.

### **X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

#### **Art. 53: Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione è dotata di un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente <sup>17</sup>, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

---

<sup>16</sup> Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42

<sup>17</sup> Art. 57 del "TESTO UNICO"

4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

#### **Art. 54: Protocollo Riservato**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
2. Il Sindaco dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, inserendo nei campi obbligatori del programma la dicitura RISERVATO. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

#### **Art. 55: Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 8 (Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo), il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 38 (Servizio per la conservazione elettronica dei documenti).

#### **Art. 56: RegISTRAZIONI di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente<sup>18</sup> e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 39 e 40 (Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo) , (Documenti soggetti a registrazione particolare), su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
  - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile utilizzando obbligatoriamente la ricerca del dato da tabella se esistente, oppure la memorizzazione in tabella del dato se esso risulta inesistente;
  - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

---

<sup>18</sup> Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO"

- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 14 (Principi generali), 18 (Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale), 19 (Ricezione di documenti informatici su supporti removibili) e 28 (Verifica formale dei documenti da spedire).
  3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 14 (Principi generali), 20 (Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale), 23 (Errata ricezione di documenti cartacei) e 28 (Verifica formale dei documenti da spedire).

**Art. 57: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 56 (Registrazioni di protocollo), può contenere i seguenti elementi facoltativi:
  - a) la classificazione del documento;
  - b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
  - c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
  - d) il collegamento ad altri documenti;
  - e) il riferimento agli allegati;
  - f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
  - g) l'UOR o l'UU competente;
  - h) il nominativo del RPA.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 58 (Annullamento delle registrazioni di protocollo), fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

**Art. 58: Segnatura di protocollo dei documenti**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente<sup>19</sup>.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente,<sup>(20)</sup> le seguenti informazioni:
  - a) codice identificativo dell'AOO;
  - b) data e numero di protocollo del documento.
  - c) denominazione dell'AOO;
  - e) indice di classificazione.
6. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

<sup>19</sup> "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

<sup>20</sup> Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

**Art. 59: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente <sup>21</sup>, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 54 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

**Art. 60: Documenti con più destinatari**

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

**Art. 61: Protocollazione di telegrammi**

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 58 (Segnatura di protocollo dei documenti), faranno parte del testo del telegramma medesimo.

**Art. 62: Protocollazione di telefax**

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

**Art. 63: Protocollazione di un numero consistente di documenti**

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, in ingresso, l'utente deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

**Art. 64: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

---

<sup>21</sup> Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

**Art. 65: Protocolli urgenti**

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

**Art. 66: Documenti anonimi o non firmati**

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

**Art. 67: Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE".
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

**Art. 68: Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

**XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

**Art. 69: Descrizione del sistema di protocollo informatico**

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "H" del presente MdG.

**XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

**Art. 70: Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

#### **Art. 71: Profili di accesso**

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
  - a) Amministratore di sistema;
  - b) Responsabile di protocollo;
  - c) Operatore di protocollo;
  - d) Utente di protocollo.
  - e) Utente di protocollo in uscita;
  - f) Utente di consultazione.

### **XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

#### **Art. 72: Registro di emergenza**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente <sup>22</sup>, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

#### **Art. 73: Apertura del registro di emergenza**

1. Il RSP autorizza, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente <sup>23</sup>, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **Art. 74: Utilizzo del registro di emergenza**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 56 (Registrazioni di protocollo).
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
4. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti si può procedere al differimento delle operazioni di registrazione fino al momento del ripristino della funzionalità del sistema.

---

<sup>22</sup> Art. 63 del "TESTO UNICO"

<sup>23</sup> Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"

**Art. 75: Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

**XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 76: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare**

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 43 (Titolario di classificazione), non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

**Art. 77: Pubblicità del presente manuale**

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente <sup>24</sup>, è reso disponibile alla consultazione del pubblico
2. Inoltre, copia del presente MdG:
  - a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
  - b) è inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;
  - c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

**Art. 78: Entrata in vigore**

1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione ad eccezione del titolare di classificazione che si applica a decorrere dal 1° gennaio 2011.

---

<sup>24</sup> Art. 22 della L. n. 241/1990

## DEFINIZIONI

<b>AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI</b>	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ( <i>art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000</i> );
<b>AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI</b>	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ( <i>art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000</i> );
<b>AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</b>	Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
<b>AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI</b>	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 ( <i>art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>ARCHIVIO</b>	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
<b>ARCHIVIO CORRENTE</b>	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
<b>ARCHIVIO STORICO</b>	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
<b>ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA</b>	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione ( <i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>ASSEGNAZIONE</b>	L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

<b>AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE</b>	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive ( <i>art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000</i> );
<b>AUTENTICAZIONE INFORMATICA</b>	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso ( <i>art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>BANCA DI DATI</b>	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti ( <i>art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>BLOCCO</b>	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; ( <i>art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</b>	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni ( <i>art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA</b>	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare ( <i>art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – ( <i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</i> );
<b>CERTIFICATI ELETTRONICI</b>	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi ( <i>art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>CERTIFICATO QUALIFICATO</b>	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva ( <i>art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>CERTIFICATO</b>	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche ( <i>art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>CERTIFICATORE</b>	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime ( <i>art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
<b>COMUNICAZIONE</b>	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione ( <i>art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );

<b>CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA</b>	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
<b>CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE</b>	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica ( <i>art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATI GIUDIZIARI</b>	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale ( <i>art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATI IDENTIFICATIVI</b>	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato ( <i>art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATI SENSIBILI</b>	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ( <i>art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATO ANONIMO</b>	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile ( <i>art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATO PERSONALE</b>	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale ( <i>art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATO PUBBLICO</b>	Il dato conoscibile da chiunque ( <i>art. 1, comma 1, lett. n. del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA</b>	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti ( <i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'</b>	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE</b>	Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato ( <i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>DIFFUSIONE</b>	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione ( <i>art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DOCUMENTO</b>	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica ( <i>art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO</b>	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa ( <i>art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i> );

<b>DOCUMENTO ANALOGICO</b>	Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia ( <i>art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE</b>	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi ( <i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>DOCUMENTO ARCHIVIATO</b>	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica ( <i>art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>DOCUMENTO CONSERVATO</b>	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva ( <i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO</b>	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare ( <i>art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>DOCUMENTO D'IDENTITA'</b>	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare ( <i>art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO</b>	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età ( <i>art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>ESIBIZIONE</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia ( <i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>EVIDENZA INFORMATICA</b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica ( <i>art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i> );
<b>FASCICOLAZIONE</b>	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
<b>FASCICOLO</b>	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);

<b>FIRMA DIGITALE</b>	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici ( <i>art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>FIRMA ELETTRONICA</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica ( <i>art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA</b>	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica ( <i>art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa ( <i>art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51</i> );
<b>FUNZIONE DI HASH</b>	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali ( <i>art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i> );
<b>GARANTE (della Privacy)</b>	L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 ( <i>art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici ( <i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
<b>INSERTO</b>	E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
<b>LEGALIZZAZIONE DI FIRMA</b>	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa ( <i>art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000</i> );

<b>LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA</b>	L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato ( <i>art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE</b>	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
<b>MEMORIZZAZIONE</b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 ( <i>art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>MISURE MINIME DI SICUREZZA</b>	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ( <i>art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>PAROLA CHIAVE</b>	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica ( <i>art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>ORIGINALI NON UNICI</b>	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi ( <i>art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>PROFILO DI AUTORIZZAZIONE</b>	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti ( <i>art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>PUBBLICO UFFICIALE</b>	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 ( <i>art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI</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 ( <i>art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>RIFERIMENTO TEMPORALE</b>	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici ( <i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i> ) o ad un messaggio di posta elettronica certificata ( <i>art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i> );

<b>RIVERSAMENTO DIRETTO</b>	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica ( <i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO</b>	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica ( <i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>SEGNATURA INFORMATICA</b>	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ( <i>art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28</i> );
<b>SEGNATURA DI PROTOCOLLO</b>	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso ( <i>Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i> );
<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata ( <i>art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i> );
<b>SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE</b>	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente ( <i>art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti ( <i>art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000</i> ).

**DESCRIZIONE DELLA AOO**

Denominazione dell'AOO	<b>COMUNE DI CASALE MONFERRATO</b>
Nominativo del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica	<b>Dr.ssa Anna GARAVOGLIA</b>
Casella di Posta Elettronica Certificata	<b>protocollo@pec.comune.casale-monferrato.al.it</b>
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	<b>Protocollo Generale del Comune di Casale Monferrato – Via Mameli 10 – 15033 CASALE MONFERRATO</b>
Data di istituzione dell'AOO	<b>2010</b>

**ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

L'art. 53 comma 5 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, recita:

*“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.*

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- I certificati di malattia;
- I certificati di infortunio;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I cosiddetti “ritorni”, cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali “Nulla” o “Nulla osta”, ecc.;

**ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE  
(Art 40 del presente Mdg)**

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche;
- Fatture, note di credito e notule.

## Piano di conservazione

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.

### Principi generali

#### Ambito e criteri generali di applicazione

- Lo scarto archivistico è effettuato previa autorizzazione della Soprintendenza competente, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) ed è formalizzato con una determinazione dirigenziale.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- 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.

#### 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**

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento 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	Pag.36
TITOLO II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Pag. 40
TITOLO III . Risorse Umane	Pag. 41
TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	Pag. 46
TITOLO V. Affari legali	Pag. 48
TITOLO VI. Pianificazione e gestione del territorio	Pag. 49
TITOLO VII. Servizi alla persona	Pag. 52
TITOLO VIII. Attività economiche	Pag. 55
TITOLO IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	Pag. 56
TITOLO X. Tutela della salute	Pag. 57
TITOLO XI. Servizi demografici	Pag. 58
TITOLO XII. Elezioni e iniziative popolari	Pag. 59
TITOLO XIII. Affari militari	Pag. 60

**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 sfooltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei re <sup>o</sup> olamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfooltimento 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 stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che 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			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento 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			
	Iniziativa 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			
	Iniziativa 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 sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfortimento 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 ad acta	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	Purchè 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	Purchè 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 ad acta 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 sfortimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Alle<sup>g</sup>ati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando</li> </ul> restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
<b>2. Assunzioni e cessazioni</b>			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>3. Comandi e distacchi; mobilità</b>			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>			
	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	
<b>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni 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	
<b>6. Retribuzioni e compensi</b>			
	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	
<b>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</b>			
	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	
<b>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>			
	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: -150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	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: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	

	facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici		
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
<b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
<b>14. Formazione e aggiornamento professionale</b>			
	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 sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
<b>15. Collaboratori esterni</b>			
	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
1. 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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	
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: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei 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	
<b>5. Partecipazioni finanziarie</b>			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
<b>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</b>			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
<b>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>			
	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	
<b>8. Beni immobili</b>			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
<b>9. Beni mobili</b>			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	

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

**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 sfolgimento
	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 regressione 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 (volture)	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 (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfolgimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	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 sfooltimento	

## TITOLO VII . Servizi alla persona

<i>Osservazioni generali</i>	<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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	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	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

<b>TITOLO VIII . Attività economiche</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>1. Agricoltura e pesca</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
<b>2. Artigianato</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
<b>3. Industria</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>4. Commercio</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
<b>5. Fiere e mercati</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
<b>7. Promozione e servizi</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento 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 '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, dezanarizzazione 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/dita	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 Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	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 ciascun procedimento	3 anni	

**TITOLO XI . Servizi demografici**

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

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

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	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	