



COMUNE DI POGLIANO MILANESE

Manuale Operativo del sistema di conservazione (DPCM 03/12/2013)

Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
	1.1 Dati identificativi del manuale operativo.....	3
	1.2 Responsabile del manuale operativo.....	3
	1.3 Definizioni.....	3
	1.4 Scopo del documento.....	5
	1.5 Riferimenti normativi.....	5
2	SOGGETTI.....	7
	2.1 Responsabile della conservazione.....	7
	2.2 Delegato per l'attività di conservazione.....	7
	2.3 Produttori e utenti.....	8
3	TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	8
	3.1 Il sistema di conservazione.....	8
	3.2 Oggetti conservati.....	9
	3.3 Metadati da associare.....	10
4	OBBLIGHI.....	10
	4.1 Obblighi e responsabilità del delegato per l'attività di conservazione.....	10
	4.2 Obblighi degli utenti.....	11
5	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	12
	5.1 Affidamento del servizio.....	12
	5.2 Accesso del servizio.....	12
6	PROCESSI OPERATIVI.....	12
	6.1 Conservazione.....	12
	6.1.1. Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento.....	13
	6.1.2. Presa in carico del Pacchetto di Versamento.....	13
	6.1.3. Indicizzazione e conservazione a norma dei documenti informatici.....	13
	6.2 Esibizione.....	14
	6.2.1 Esibizione cartacea.....	14
	6.3 Riversamento diretto.....	14
	6.4 Riversamento sostitutivo.....	15
	6.5 Rinnovo marche temporali.....	15
	6.6. Verifica del sistema.....	15
	6.7 Gestione del giornale di controllo.....	16
	6.7.1 Dati da archiviare.....	16
	6.7.2 Conservazione dei dati.....	16
	6.7.3 Protezione dell'archivio.....	16
	6.7.4 Gestione del giornale di controllo.....	16
	6.7.5 Verifiche.....	16
	6.8 Procedura di scarto.....	16
7	GESTIONE DELLE COPIE DI SICUREZZA E DISASTER RECOVERY.....	17
	7.1 Controlli periodici.....	17
	7.2 Gestione degli eventi catastrofici.....	17
8	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	18
	8.1 Dati personali contenuti nei documenti conservati.....	18
	8.2 Archivi contenenti dati personali per l'accesso al servizio di conservazione.....	18
	8.3 Modalità di protezione dei dati personali.....	18

INTRODUZIONE

1.1 Dati identificativi del manuale operativo

Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Pogliano Milanese.

1.2 Responsabile del manuale operativo

Il presente manuale operativo è stato elaborato dal responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Pogliano Milanese.

Eventuali modifiche devono essere approvate dal Comune di Pogliano Milanese.

Il responsabile del manuale operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Pogliano Milanese.

1.3 Definizioni

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Blocco di conservazione: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

Conservazione: processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.

Delegato per l'attività di conservazione: la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

Documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 lett. p del D.Lgs. n. 82/05).

Documento statico non modificabile: documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1 lett. F del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 lett. q del D.Lgs. n. 82/05).

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, 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 (art. 1 lett. r del D.Lgs. n. 82/05).

Firma digitale: 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 (art. 1 lett. s del D.Lgs. n. 82/05).

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da un 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 (art. 1 lett. e del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash (art. 1 lett. d del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Marca temporale: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1 lett. i del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).

Posta elettronica: un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art. 1 lett. h del D.P.R. n. 68/05).

Posta elettronica certificata: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici (art. 1 lett. g del D.P.R. n. 68/05).

Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1 lett. g del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

Riferimento diretto: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riferimento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

Sistema di memorizzazione: sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

Sistema di conservazione a norma del Comune di Pogliano Milanese: l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.

Utente: il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1 lett. b del D.Lgs. n. 82/05).

1.4 Scopo del documento

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:

1. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
2. l'oggetto della conservazione;
3. gli obblighi e le responsabilità;
4. il processo di conservazione;
5. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
6. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

1.5 Riferimenti normativi

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

D.M. 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

Decreto Legislativo 5 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Circolare dell'Agenzia delle Entrate 45/E del 19 ottobre 2005 –

Decreto Legislativo 4 aprile 2006 n. 159 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale.

Circolare dell'Agenzia delle Entrate 36/E del 6 dicembre 2006 - Oggetto: Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria (G.U. n. 147 del 25 giugno 2008 - Suppl. Ord. n. 152/L).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.

Decreto Legge 30 dicembre 2010, n. 235 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Circolare 29 dicembre 2011, n. 59 - Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte di soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32 comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 (G.U. n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20).

2 SOGGETTI

2.1 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione, già responsabile della gestione documentale, è stato nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 20/01/2015.

Il responsabile della conservazione rifinisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

2.2 Delegato per l'attività di conservazione

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Esso viene nominato di volta in volta in base alle esigenze di conservazione e al modello organizzativo adottato dal Comune di Pogliano Milanese, con apposito atto amministrativo.

Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

Il delegato per l'attività di conservazione può svolgere i suoi compiti per il tramite di una o più persone o imprese incaricate che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Pogliano Milanese che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.

Il sistema di conservazione può essere costituito, per esigenze tecniche-operative, da più sistemi di conservazione.

Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, secondo la Circolare 29 dicembre 2011, n. 59.

E' consentito l'affidamento del servizio di conservazione a imprese che abbiano presentato la richiesta di accredito all'Agenzia per l'Italia Digitale.

La sottoscrizione digitale, necessaria per la corretta esecuzione del processo di conservazione, sarà apposta dai rappresentanti legali delle imprese incaricate del servizio di conservazione, quali delegati per le attività di conservazione, ovvero dai soggetti espressamente individuati dalle stesse società; il riferimento alla firma digitale del responsabile della conservazione contenuto nel presente manuale operativo deve essere inteso in questa accezione.

L'impresa a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, a seguito di esplicito atto di nomina adottato dal titolare dei dati.

2.3 Produttori e utenti

I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Pogliano Milanese.

Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazione vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste al paragrafo 6.2.

3 TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

3.1 Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei seguenti:

- a) documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale;
- c) documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Il sistema di conservazione è rivolto ai complessi archivistici dei settori comunali e ai complessi archivistici di altri soggetti o categorie di soggetti espressamente individuati dal Comune di Pogliano Milanese con proprio atto deliberativo.

3.2 Oggetti conservati

Possono essere conservati tutti i documenti informatici dichiarati ammissibili dal Comune di Pogliano Milanese. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dal Comune di Pogliano Milanese secondo le indicazioni previste nel manuale di gestione dei documenti dell'ente, per legge o dalla prassi archivistica e di cui al Piano di conservazione dei comuni (Allegato n. 1).

I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati di seguito indicati costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	FORMATI UTILIZZABILI
Documenti di testo	Pdf/A, docx/OOXM, ODT
Immagini raster	TIFF, JPEG
Immagini vettoriali	DXF, Shapefile, SVG
File audio	MP3
File video	MPEG4
File non binari "in chiaro"	XML e i suoi derivati TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)
Messaggi di posta elettronica	Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME

I formati non indicati nella tabella precedente, ma che rispettino i requisiti precedentemente indicati sono consentiti se concordati nel contratto o convenzione di servizio.

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M (CAAdES), PAdES, XAdES e TSR, TSD.

Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.

I documenti analogici che devono essere conservati digitalmente devono essere sottoposti alla conservazione sostitutiva informatica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3.3 Metadati da associare

I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.

I metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal responsabile della conservazione al delegato alla conservazione all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.

In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.

I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

4 OBBLIGHI

4.1 Obblighi e responsabilità del delegato per l'attività di conservazione

Il delegato per l'attività di conservazione, in nome e per conto del responsabile della conservazione:

1. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Pogliano Milanese, secondo le caratteristiche e i requisiti indicati nel presente manuale e comunque, nel rispetto della normativa vigente;
2. organizza il contenuto dei supporti e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che garantiscono la corretta conservazione dei documenti in particolare per quanto riguarda la autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel sistema;
3. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime seguenti: file di chiusura in formato xml firmato digitalmente contenente le impronte dei documenti conservati e i metadati ad essi associati, i documenti conservati medesimi, il file di marcatura temporale del pacchetto di archiviazione e tutte le informazioni relative alla tracciatura del pacchetto di archiviazione all'interno del sistema di conservazione;
4. adotta, ai fini dell'interoperabilità dei sistemi di conservazione, le specifiche della struttura dati dei pacchetti di archiviazione previsti per legge;
5. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
6. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
7. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
8. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

9. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
10. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
11. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
12. rende disponibili i documenti conservati ad ogni richiesta di esibizione da parte degli utenti creando i pacchetti di distribuzione richiesti;
13. prevede, ai fini dell'interoperabilità dei sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
14. rende disponibili al Comune di Pogliano Milanese i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
15. rende disponibili le procedure informatiche e operative volte allo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;
16. fornisce al Comune di Pogliano Milanese, all'atto di stipula di contratto o convenzione, un documento contenente almeno le seguenti informazioni: i dati generali delle imprese coinvolte nel processo di conservazione, il modello organizzativo interno, le modalità operative di formazione e trattamento dei documenti, il flusso di lavoro del procedimento di conservazione, il sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva dal punto di vista delle risorse umane e tecnologiche impiegate, le misure di sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione, la descrizione delle procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi; tale documento può costituire parte del manuale di conservazione del delegato;
17. si impegna a rispettare tutte le clausole indicate nel contratto o convenzione di servizio stipulata tra le parti.

Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati al capitolo 3.2 del presente manuale operativo. Lo stesso può effettuare verifiche strutturali sull'esigibilità del documento.

4.2 Obblighi degli utenti

Gli utenti sono tenuti a:

1. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal capitolo 3.2;
2. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
3. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
4. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione di cui al successivo paragrafo 6.1.3 corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;

5. accettare o annullare il processo di conservazione avviato entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della ricevuta di conservazione; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso.

In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

5 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Affidamento del servizio

Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso.

5.2 Accesso al servizio

L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

6 PROCESSI OPERATIVI

Ogni servizio di conservazione deve essere composto dai seguenti processi:

1. conservazione;
2. esibizione;
3. riversamento diretto;
4. riversamento sostitutivo;
5. rinnovo delle marche temporali;
6. verifica del sistema;
7. gestione del giornale di controllo;
8. procedura di scarto.

6.1 Conservazione

La conservazione di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su supporti conformi alle normative vigenti e termina con l'apposizione, su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, della marca temporale e della firma digitale da parte del delegato per l'attività di conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

1. formazione e trasmissione del pacchetto di versamento da parte dell'utente;
2. presa in carico del pacchetto da parte del sistema di conservazione;
3. indicizzazione e conservazione a norma dei documenti informatici.

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

6.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento

L'utente invia al sistema di conservazione un pacchetto di versamento contenente l'insieme dei *files* relativi ai documenti da conservare ed il pacchetto informativo.

6.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento

Ogni sistema di conservazione deve effettuare il controllo del pacchetto di versamento ricevuto a partire dal pacchetto informativo ad essi assicurati, In particolare, il sistema deve verificare, in modo automatico, che:

1. il pacchetto di versamento sia di struttura conforme allo schema di riferimento;
2. i file contenuti nel pacchetto di versamento corrispondano a quelli indicati nel pacchetto informativo;
3. i file ricevuti dal sistema siano integri;
4. le estensioni dei file corrispondano a quelle relative ai formati ammissibili.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al mittente l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, tutti i pacchetti presi in carico sono inviati al sistema di memorizzazione che ne garantisce l'integrità, anche nell'ipotesi di guasti agli apparati.

Per tali attività il sistema deve fare uso di un sistema di memorizzazione per la conservazione a lungo termine e una base dati, detta di conservazione, per la registrazione di tutte le informazioni necessarie per recuperare i file contenuti nel sistema di memorizzazione ai fini dell'esibizione.

6.1.3 Indicizzazione e conservazione a norma dei documenti informatici

Il delegato per l'attività di conservazione, ad intervalli di tempo stabiliti nel contratto o convenzione di servizio, avvia la procedura di firma e marcatura temporale dei pacchetti presi in carico, consistente in:

1. raccolta di tutti i pacchetti informativi;
2. generazione del pacchetto di archiviazione costruito a partire dall'unione di tutti i pacchetti informativi contenenti le impronte di tutti i documenti;
3. apposizione della firma digitale al pacchetto informativo e apposizione di una marca temporale.

Avvenuta l'effettiva memorizzazione e conservazione a norma, il sistema di conservazione può inviare al responsabile della conservazione una ricevuta contenente il pacchetto di versamento e l'informazione relativa all'identificativo del pacchetto informativo e del pacchetto di archiviazione di appartenenza.

Alla ricezione della ricevuta, il responsabile della conservazione può controllare che il pacchetto informativo riportato nella ricevuta corrisponda a quello del pacchetto inviato e verificare che i documenti siano leggibili mediante l'operazione di esibizione.

Tali operazioni possono essere supportate da apposite funzionalità presenti sul sito del sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione deve comunicare, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della ricevuta, l'eventuale esito negativo della verifica della conservazione.

In caso di esito negativo entro l'indicato termine, il processo sarà annullato e la procedura dovrà essere ripetuta.

In caso di esito positivo, oppure in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo di conservazione è concluso.

6.2 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema può essere richiesta esclusivamente dal responsabile della conservazione e dai soggetti da lui espressamente autorizzati.

L'utente che intende richiedere l'esibizione di un documento conservato accede al servizio mediante le credenziali di autenticazione e autorizzazione assegnate all'atto della stipula del contratto di servizio.

Il sistema, dopo il controllo della validità delle credenziali:

1. consente la ricerca del documento nei pacchetti di archiviazione anche mediante funzioni avanzate di ricerca nei metadati memorizzati;
2. recupera il pacchetto di archiviazione contenente il documento ricercato;
3. effettua la verifica della firma digitale e della marca temporale apposta al pacchetto recuperato;
4. consente la visualizzazione del documento ricercato;
5. consente la produzione e lo scarico del pacchetto di distribuzione contenente il documento ricercato.

In casi di malfunzionamento del servizio del sistema di conservazione garantisce, comunque, l'esibizione su supporto cartaceo del documento conservato secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo.

6.2.1 Esibizione cartacea

L'utente può chiedere, l'esibizione del documento su supporto cartaceo inviando al sistema di conservazione apposita richiesta oppure, recandosi direttamente presso la sede di cui è installato il sistema di conservazione.

Il gestore del sistema di conservazione consegna all'utente i documenti richiesti e la ricevuta che accerta il controllo sulla integrità dei documenti.

Se il documento è digitalmente sottoscritto e/o munito di validazione temporale, l'esibizione cartacea sarà effettuata dal responsabile della conservazione o da altro pubblico ufficiale che ne attesta la conformità all'originale.

6.3 Riversamento diretto

Il riversamento diretto è il processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.

Tale processo è applicato nei seguenti casi:

1. obsolescenza del supporto;
2. aggiornamenti periodici del sistema legati alla sicurezza e alla tenuta dei dati;
3. su richiesta del responsabile della conservazione.

6.4 Riversamento sostitutivo

Il riversamento sostitutivo è il processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

Tale processo avviene mediante memorizzazione dei documenti informatici su altro supporto e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del delegato per l'attività di conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Per i documenti informatici sottoscritti è, inoltre, richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

La tecnica del riversamento sostitutivo può essere impiegata anche per l'esibizione di un singolo documento contenuto in un pacchetto di archiviazione a fronte di una ispezione.

6.5 Rinnovo marche temporali

Il sistema di conservazione effettua in modo automatico il rinnovo delle marche temporali applicate alle firme che il delegato per l'attività di conservazione appone al termine del processo di conservazione.

Tale procedura automatica viene eseguita almeno una volta al mese ed applicata a tutti i blocchi di conservazione la cui marca temporale è in scadenza.

Per ogni pacchetto informativo individuato viene applicata e memorizzata una nuova marca temporale.

6.6 Verifica del sistema

Il delegato per l'attività di conservazione, in nome e per conto del responsabile della conservazione, verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

La verifica avviene controllando automaticamente l'integrità dei *file* contenuti in ogni pacchetto di versamento conservato e, ove tecnicamente possibile, che la rappresentazione informatica del documento sia conforme alla struttura prevista dal suo formato (documento ben formato).

E', inoltre, verificata periodicamente la corretta funzionalità del sistema, dei programmi in gestione e degli applicativi di visualizzazione dei formati adottati.

6.7 Gestione del giornale di controllo

Tutte le operazioni effettuate automaticamente dai dispositivi installati presso il sistema di conservazione sono archiviate ed annotate nel giornale di controllo rappresentato mediante documento elettronico protetto rispetto a confidenzialità e integrità e assoggettato a meccanismi di *back-up* e *disaster recovery*.

6.7.1 Dati da archiviare

I dati da annotare e da archiviare cui è associata la data e l'ora dell'effettuazione, riguardano l'inizio e la fine di ciascuna sessione di lavoro e sono inerenti a:

- registrazione di soggetti abilitati;
- conservazione a norma;
- esibizione di un documento;
- riversamento sostitutivo o diretto;
- aggiornamento delle marche temporali.

6.7.2 Conservazione dei dati

Le registrazioni sono effettuate su distinti supporti e riportano la data e l'ora in cui sono state effettuate e sono conservate per un periodo di 30 anni.

6.7.3 Protezione dell'archivio

Il giornale di controllo è tenuto in modo da garantire l'autenticità delle annotazioni e consentire la ricostruzione, con la necessaria accuratezza, di tutti gli eventi rilevanti ai fini della sicurezza.

6.7.4 Gestione del giornale di controllo

Il delegato per l'attività di conservazione ha il compito di gestire il giornale di controllo attraverso l'effettuazione di operazioni di *back-up*, controlli e *report* periodici.

Il delegato per l'attività di conservazione deve verificare periodicamente la leggibilità dei supporti di *back-up* del giornale di controllo.

6.7.5 Verifiche

L'integrità del giornale di controllo è verificata con frequenza mensile.

6.8 Procedura di scarto

Il delegato per l'attività di conservazione esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti per la tipologia di documenti, secondo quanto indicato dal manuale di gestione dell'ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica e di cui al Piano di conservazione dei comuni (Allegato n. 1) e comunque sempre su autorizzazione del responsabile della conservazione e del Ministero per i beni e le attività culturali.

Nel caso in cui un documento da scartare sia incluso in un pacchetto di archiviazione contenente altri documenti da conservare il delegato per l'attività di conservazione esegue l'estrapolazione del documento e la ricostruzione del pacchetto di archiviazione a norma.

Il Comune di Pogliano Milanese si riserva la possibilità di richiedere un certificato di avvenuta distruzione dei documenti soggetti a scarto o non più conservati.

7 GESTIONE DELLE COPIE DI SICUREZZA E *DISASTER RECOVERY*

7.1 Controlli periodici

Il sistema di conservazione deve prevedere periodicamente (almeno una volta al giorno) l'esecuzione di copie di sicurezza del sistema di memorizzazione e della base dati di conservazione.

Le copie si appoggiano ad infrastrutture tecnologiche che assicurino assoluti livelli di sicurezza, stabilità e scalabilità, oltre, eventualmente, ai supporti magnetico-ottici tradizionali.

A tal fine il sistema in modo automatizzato o il delegato manualmente deve provvedere a:

- verificare l'esito dell'operazione e a ripeterla utilizzando un nuovo supporto in caso di esito negativo;
- registrare l'esito della operazione su apposito registro;
- archiviare il supporto contenente il salvataggio.

Le copie sono tenute in armadi di sicurezza siti in locali diversi e ugualmente protetti, onde garantire l'integrità dei dati e la continuità del servizio di conservazione.

Le copie, come i dati originali, devono essere conservate sul territorio nazionale.

Le procedure per la gestione delle copie di sicurezza sono descritte in un Piano per la Sicurezza redatto dal delegato per l'attività di conservazione che rispetti il Piano della sicurezza del sistema di conservazione redatto dal Responsabile della Conservazione.

7.2 Gestione degli eventi catastrofici

Il sistema di conservazione garantisce la continuità del servizio, in caso di disastro, attraverso la predisposizione di opportune procedure che consentono il ripristino, in tempi brevi, del servizio di esibizione.

I principali eventi catastrofici e le procedure per la gestione degli stessi devono essere descritte in dettaglio in un Piano per la Sicurezza redatto dal delegato per l'attività di conservazione che rispetti il Piano della sicurezza del sistema di conservazione redatto dal Responsabile della Conservazione.

8 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

8.1 Dati personali contenuti nei documenti conservati

La protezione dei dati personali contenuti nei documenti conservati è sotto la responsabilità del responsabile della conservazione, rispetto a tali dati il delegato per l'attività di conservazione agisce ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003. I suoi compiti sono analiticamente specificati per iscritto nell'ambito del contratto o convenzione di servizio anche ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008.

8.2 Archivi contenenti dati personali per l'accesso al servizio di conservazione

Il responsabile della conservazione è titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/2003, dei dati personali degli utenti del servizio di conservazione contenuti nell'archivio logico contenente i dati degli utenti abilitati al servizio di conservazione.

In particolare, il *database* di registrazione contiene:

- le informazioni relative al profilo dei soggetti abilitati al servizio di conservazione;
- ulteriori informazioni associate al suddetto profilo, generate dal delegato per l'attività di conservazione, per l'accesso al sistema da parte del soggetto.

Al responsabile della conservazione, nell'ambito del contratto di servizio, è fornita l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 limitatamente ai dati necessari per l'attivazione del servizio stesso.

Il *database* di registrazione contiene dati personali inseriti dal responsabile della conservazione in qualità di titolare del trattamento dei dati dei propri incaricati.

Vengono trattati i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione.

Il responsabile della conservazione fornisce ai propri incaricati, utenti del servizio, l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Il responsabile della conservazione affida in *outsourcing* al delegato per l'attività di conservazione le funzioni di amministratore del sistema di conservazione e del *database* di registrazione, nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, in particolare dall'art. 2 lett. c) e d).

8.3 Modalità di protezione dei dati personali

Le misure di protezione adottate relativamente ai dati personali contenuti sia negli atti conservati che nell'archivio di registrazione del servizio di conservazione sono conformi alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali prescritte dal D.Lgs. n. 196/2003 e relativi allegati.

Le procedure adottate per la protezione dei dati personali nell'ambito del sistema di conservazione sono descritte in dettaglio nel Documento programmatico della Sicurezza di ciascun responsabile della conservazione.

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

Piano di conservazione

dicembre 2005

Prenessa

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

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

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

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

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- 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).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Publicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento 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 Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni	Permanente 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 Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali

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

8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente		
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc) per la durata dell'incarico	Permanente		
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente		
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente		
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente		
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente		
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente		
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente		
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni consiliari	Permanente 1 anno Permanente		Purché riportati nei verbali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente		

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	<p>Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>2 anni</p>	<p>Agli interessati</p>
	<p><i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione</p> <p>Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione</p>	<p>1 anno</p>	
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le 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	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

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

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze	<p>Criteri generali e normativa per le assenze</p> <p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici <p>Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p> <p>Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze</p> <p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>Permanente</p> <p>2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente</p> <p>2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio Alla cessazione dal servizio</p> <p>2 anni</p> <p>In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p> <p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente</p>	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	<p>Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari</p> <p>Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale</p>	<p>Permanente Permanente</p>	

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

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

	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, liqui- dazione, 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	Perché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5.	Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6.	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne 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 Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio Concessioni di beni del demanio statale: repertorio Concessioni cimiteriali: repertorio Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	Permanente Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente Permanente Permanente Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario 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	Permanente 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	5 anni dalla dismissione del bene Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata Ricevute di consegna ai proprietari: serie annuale repertoriata Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni 2 anni 2 anni	

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

12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente		
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni		
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto		
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione	
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione		
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione		

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi Richieste e pratiche di risarcimento	2 anni dalla scadenza 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 sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPI S	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

	Piano insediamenti produttivi - PIP		Permanente	carteggio transitorio Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata				
	Autorizzazioni edilizie: repertorio		Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato		Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica				
	Costruzione di edilizia popolare		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche				
	Realizzazione di opere pubbliche		Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria		5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria		20 anni	Salvo necessità particolari

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

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 sfoltimento		
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento		
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni		
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi				
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento		
	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 sfoltimento		
	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 sfoltimento		
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento		
	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 Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività Fascicoli relativi alle irregolarità Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività Fascicoli relativi alle irregolarità	Permanente 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 2 anni 10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	2 anni 5 anni Permanente con sfoltimento	

TITOLO VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esprimere 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività				
		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
		Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale				
		Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali				
		Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
		Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali				
		Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
		Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi				
		Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc. Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Riconoscizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consulenti, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

<p>11. Tutela e curatela di incapaci</p>	<p>Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p>	
<p>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p>	<p>Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura</p> <p>Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p>	
<p>13. Attività ricreativa e di socializzazione</p>	<p>Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura</p> <p>Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p>	
<p>14. Politiche per la casa</p>	<p>Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione</p> <p>Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario</p>	<p>permanente 5 anni permanente 5 anni</p> <p>5 anni dopo la scadenza del contratto</p>	<p>In assenza di contenzioso</p>
<p>15. Politiche per il sociale</p>	<p>Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p>	

TITOLO VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

TITOLO IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
3. Informative	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
	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 sottosecie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, 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/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per 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 – Direzione gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento		Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
	Atti preparatori e organizzativi		3 anni
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento		Permanente
	Registri di tumulazione		Permanente
	Registri di esumazione		Permanente
	Registri di estumulazione		Permanente
	Registri di cremazione		Permanente
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche		Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto		50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari		
Osservazioni	Ci si riferisce per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE - DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Manuale per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni 5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali Liste sezionali Verbali della commissione elettorale comunale Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale Schede dello schedario generale Schede degli schedari sezionali Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva Permanente 5 anni 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la cancellazione della lista 5 anni dopo la redazione della lista successiva 5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione Presentazione delle liste: manifesto Presentazione delle liste: carteggio Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	Permanente Permanente 5 anni 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 Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servizi militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	