

Comune di Bibbiena

Provincia di Arezzo

Allegato alla deliberazione N° 60 del 28/9/12



Il Segretario ~~Diruttore~~ Generale
Dott. LIBERTO GIUSEPPE

REGOLAMENTO
PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E
DELL'ARCHIVIO.

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO PRIMO NORME GENERALI		Capo II Sistema di classificazione.
	Capo I Norme di riferimento – Ambito di applicazione.	23	Sistema di classificazione.
1	Ambito di applicazione.		Capo III Corrispondenza in arrivo.
	Capo II Istituzione del servizio – Definizioni.	24	Protocollazione dei documenti informatici in arrivo.
2	Definizioni.	25	Ricevuta del documento in arrivo.
	Capo III Documenti amministrativi – Definizione, produzione e conservazione.	26	Apertura della corrispondenza in arrivo.
3	Tipologia dei documenti amministrativi.	27	Protocollazione della busta per gare e concorsi
4	Produzione e inalienabilità dei documenti.		Capo IV Corrispondenza in partenza e documenti interni.
5	Il procedimento amministrativo e il fascicolo.	28	Protocollazione di documento informatico in partenza.
6	Elementi di garanzia e di formazione dei documenti.	29	Documenti in partenza.
7	Repertorio dei contratti.	30	Affrancatura corrispondenza in partenza.
8	Fascicolazione dei documenti.	31	Conteggi spedizione corrispondenza.
9	Fascicoli del personale dipendente.		TITOLO TERZO ARCHIVIO COMUNALE
	TITOLO SECONDO IL PROTOCOLLO		Capo I Norme generali.
	Capo I Norme generali.	32	Suddivisioni dell'archivio.
10	Definizione di protocollo – Registro di protocollo.	33	Diritti di accesso – Diritti di consultazione e protezione dei dati personali.
11	Funzioni del responsabile del protocollo e dell'archivio.	34	Gestione archivistica dei documenti.
12	Requisiti del sistema di protocollo.	35	Conservazione e deposito dei documenti.
13	Elementi della registrazione di protocollo.		Capo II Massimario di conservazione e di scarto.
14	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.	36	Massimario di conservazione e di scarto.
15	Inalterabilità del protocollo.	37	Scarto degli atti d'archivio.
16	Elementi accessori delle registrazioni di protocollo.		TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI
17	Protocollo di emergenza.	38	Tutela dei dati personali.
18	Unicità del numero di protocollo.	39	Norme abrogate.
19	Riservatezza temporanea delle informazioni.	40	Casi non previsti dal presente regolamento.
20	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.	41	Rinvio dinamico.
21	Uso del telefax.	42	Entrata in vigore.
22	Posta elettronica.		

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

CAPO II ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI

Art. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del T.U. approvato con d.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni coordinato con l'art. 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

b) **DOCUMENTO INFORMATICO**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

c) **FIRMA DIGITALE**: è 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;

d) **GESTIONE DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;

e) **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;

f) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;

g) **FIRMA ELETTRONICA**: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

h) **FIRMA ELETTRONICA CERTIFICATA**: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

i) **GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

j) **SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti;

k) **ARCHIVIO**: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'archivio comunale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO III

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DEFINIZIONE, PRODUZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 3

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 4

PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.

2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del D. Lgs. 22.01.2004, n. 42, sono beni inalienabili.

Art. 5

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL FASCICOLO

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.

2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 6

ELEMENTI DI GARANZIA E DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:

- a) stemma del comune, come riportato dallo statuto;
- b) ufficio di riferimento;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo;
- i) numero di indice o di repertorio delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
- j) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- k) numero degli eventuali allegati;
- l) descrizione degli eventuali allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;
- o) eventuale sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 7

REPERTORIO DEI CONTRATTI

1. Ciascun complesso dei contratti costituisce una serie.

2. Ciascuna serie delle deliberazioni, dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio o indice generale.

3. Nel repertorio o indice generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio o indice", che identifica il documento all'interno della serie.

4. La numerazione del repertorio o indice generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 8
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono registrati e conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, osservando l'ordine della protocollazione ad essi attribuito o, se mancante, secondo la data del documento.

Art. 9
FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per ogni dipendente è istituito apposito fascicolo riportante gli elementi prescritti dallo speciale regolamento comunale sulla organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. I fascicoli del personale, distintamente: con rapporto a tempo indeterminato o determinato, costituiscono una unica distinta serie archivistica, conservata dall'ufficio personale, in ordine alfabetico, distintamente per il personale in attività e per quello cessato dal servizio.

TITOLO II
IL PROTOCOLLO

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 10
DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo, devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
3. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.
4. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
6. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 11
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

1. Il responsabile del protocollo e dell'archivio:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito;
 - b) riceve gli atti notificati al comune;
 - c) riceve gli atti comunque depositati in comune.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, inoltre, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - d) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;

Art. 12
REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;

- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- e) tutelare la riservatezza dei dati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 13

ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

Art. 14

ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede; inoltre per i documenti ricevuti, il loro numero di protocollo e data;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno otto cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura " più altri".
4. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.
5. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 15

INALTERABILITA' DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per le operazioni di annullamento sono osservate le procedure di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
5. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 16

ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, possono prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.
3. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
- a) ora e minuto di registrazione;
 - b) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - d) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - e) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - f) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - g) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - h) oggetto del procedimento amministrativo;
 - i) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - j) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - k) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - l) immagine informatica del documento amministrativo.
5. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a) classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) data di istruzione del fascicolo;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) numero del sottofascicolo;
 - e) numero dell'inserto;
 - f) fascicolazione;
 - g) data di chiusura del fascicolo;
 - h) repertorio dei fascicoli;
 - i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
 - k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - l) scadenziario.
6. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - e) numero di matricola (se dipendente);
 - f) codice fiscale;
 - g) partita I.V.A.;
 - h) recapito telefonico;
 - i) recapito telefax;
 - j) indirizzo di posta elettronica;
 - k) chiave pubblica della firma digitale.
7. La registrazione degli elementi accessori del protocollo, con determinazione del responsabile del servizio può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze degli uffici.

Art. 17

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con d.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.
2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio che provvederà alla numerazione dei fogli.
3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.
4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

Art. 18**UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 19**RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI**

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è osservata una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare, contestualmente alla registrazione a protocollo, anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni, temporaneamente riservate, divengono soggette alle forme di pubblicità normale previste dalla normativa vigente.

Art. 20**DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
 - tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie;
 - libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
 - gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
 - atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
 - documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;

Art. 21**USO DEL TELEFAX**

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di carattere giuridico-probatorio, per i quali non è possibile accertare la fonte di provenienza;
 - c) documenti dei quali è possibile accertare la fonte di provenienza.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni.
3. L'uso del telefax per documenti di carattere giuridico-probatorio, cioè per documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, per i quali non è possibile accertare la fonte di provenienza, deve rispettare la seguente procedura:
 - a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
 - b) il documento in arrivo deve essere di norma fotoriprodotta con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
4. I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
5. Le istanze e le dichiarazioni presentate da privati per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
 - c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con strumenti indicati dall'amministrazione, che consentono di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso
6. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
7. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

8. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, l'apposito registro di cui al seguente comma.

9. Per i fax e ogni altro documento in partenza, se non già protocollato, è osservata la procedura prevista per quelli in arrivo.

Art. 22

POSTA ELETTRONICA

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica.

2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

3. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata all'ufficio per la tenuta del protocollo per posta elettronica.

4. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

CAPO II

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 23

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Per sistema (o titolare) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il sistema di classificazione si suddivide in:

categorie; le categorie si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli; titoli, i titoli si suddividono in classi.

3. Le categorie i titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato "A" al presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Il sistema di classificazione, su proposta del responsabile del protocollo, può essere modificato con deliberazione della giunta comunale.

CAPO III

CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Art. 24

PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO

1. I documenti informatici in arrivo sono protocollati osservando le procedure stabilite dalla normativa vigente.

2. I documenti non informatici in arrivo sono protocollati con l'apposizione di apposita stampigliatura, recante la data di arrivo e la classificazione degli stessi.

Art. 25

RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dall'interessato o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento con indicati la data di consegna ed il relativo numero di protocollo.

2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 26

APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. La corrispondenza in arrivo è aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) se riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) se indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. In relazione al disposto del precedente comma 2 la corrispondenza viene inoltrata: nel caso di una gara o concorso, all'ufficio competente, per gli adempimenti successivi, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che riceve documenti di competenza di altro ufficio provvede alla sua immediata riconsegna all'ufficio protocollo.

Art. 27
PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA
PER GARE E CONCORSI

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, dell'ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo, aperta la busta o plico provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati sul documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, le buste (pliche e simili) possono essere eliminate.

CAPO IV
CORRISPONDENZA IN PARTENZA E DOCUMENTI INTERNI

Art. 28
PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTO
INFORMATICO IN PARTENZA

1. I documenti informatici in partenza vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.
4. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
5. L'ufficio di spedizione provvede:
 - a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
 - b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
6. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (articolo 17, comma 1, del testo unico n. 445/2000).
7. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori.

Art. 29
DOCUMENTI IN PARTENZA

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo, se collegato ed abilitato al sistema informatico, le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, compresa la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.
2. In assenza di collegamento o di abilitazione, la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. In tal caso i responsabili dei relativi procedimenti fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate.
3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

5. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 30

AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 11,00, opportunamente confezionata.

Art. 31

CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza.

TITOLO III ARCHIVIO COMUNALE

CAPO I NORME GENERALI

Art. 32

SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato al comune i propri archivi.

5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati in appositi archivi.

Art. 33

DIRITTI DI ACCESSO – DIRITTI DI CONSULTAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 34

GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.

2. Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:

a) titolario di classificazione;

b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 36;

c) repertorio dei fascicoli;

e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

Art. 35
CONSERVAZIONE E DEPOSITO DEI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.

2. Periodicamente ogni ufficio conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

CAPO II
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Art. 36
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (ed è riportato nell'allegato "B").

2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolare di classificazione, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

Art. 37
SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nel precedente articolo, vanno effettuate le operazioni di scarto.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38
TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 39
NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 40
CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto da questo regolamento trovano applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 41
RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 42
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Titolario di classificazione

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale	
TITOLO	CLASSE
I Amministrazione generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione 18. Programmazione e piani di sviluppo
II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere 23. Conferenza dei Sindaci
III Risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti, e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV Risorse finanziarie e patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V Affari legali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI Pianificazione e gestione del territorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: P.T.C. , R.U. e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del P.T.C e R.U. 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII Servizi alla persona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII Attività economiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura caccia e pesca 2. Artigianato 3. Industria

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Turismo, promozione e servizi 8. SUAP
IX Polizia locale e sicurezza pubblica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X Tutela della salute	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri, canile intercomunale
XI Servizi demografici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII Elezioni ed iniziative popolari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII Affari militari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV Oggetti diversi	

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute, Circolari emanate dal Comune	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
	Redazione dei regolamenti	Permanente, previo sfoltimento documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	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 (es: traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta software)	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	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica	10 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze	Permanente	
	Decreti del Sindaco	Permanente	
	Determinazioni	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
	Copie delibere e determinazioni	2 anni	Conservare solo foglio con certificazione pubblicazione
	Verbali delle adunanze della Giunta e del Consiglio comunale	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
	Contratti e convenzioni	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale	Permanente	
	7. Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo eliminazione dei materiali preparatori	
	8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
	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	Permanente
	Organizzazione degli uffici	Permanente
	Orari di apertura degli uffici comunali	Permanente
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	Permanente
	Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Initiative specifiche	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Initiative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati	Permanente

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	
		Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
		Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
17. Associazionismo e partecipazione			
		Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
		Albo dell'associazionismo	Permanente
		Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente

Tiolo 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 Convocazioni del Consiglio e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	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	Permanente	
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	<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>1 anno dopo scadenza termini ricorsi</p> <p>Permanente, o restituire dopo scadenza termini ricorsi permanente</p> <p>permanente per i vincitori; 1 anno dopo scadenza termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>2 anni</p> <p>1 anno</p>	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione		
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione		
2. Assunzioni e cessazioni	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi distacchi mobilità	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	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 applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	i contratti con il singolo ins. nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 62/6/94 e ss. mm. ii	Permanente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Eliminare 5 anni dopo collocamento riposo	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale		Permanente
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento		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			
	Elenco degli incarichi conferiti		Permanente

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

	Reversali		Permanente
	Bollettari vari		5 anni
	Ricevute di pagamenti vari		5 anni
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale		2 anni
	Fatture ricevute: repertorio annuale		10 anni
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale		2 anni
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria		Permanente
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione		Permanente
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 – UNICO – IRAP - IVA		10 anni
			Più se si ritiene opportuno
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio		Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio		Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio		Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario		5 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili		Permanente

10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di consegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	Permanente	
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 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	
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: P.T.C. e R.U. e varianti	P.C.T. e R.U.	Permanente	*	
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza		
	Varianti al P.C.T. e R.U.	Permanente	*	
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del P.C.T. e R.U.	Piani particolareggiati del R.U.	Permanente	*	
	Piani di lottizzazione	Permanente	*	
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	*	
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	*	
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	*	
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	*	
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	*	
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	*	
3. Edilizia privata	Permessi a costruire e SCIA: repertorio	Permanente		
	Fascicoli dei richiedenti SCIA e P. di C.	Permanente	*	
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	*	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio		
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	*	
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente		
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particol.	
	Manutenzione straordinaria	20 anni	“	

6. Catasto	Catasto terreni: mappe, fogli catastali originali	Permanente
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori, estratti catastali, registri	6 mesi
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori, registri, estratti catastali	6 mesi
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno
7. Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico	Permanente
	Piano Urbano della Mobilità	Permanente
	Autorizzazioni in deroga	2 anni
8. Gestione rifiuti e altri servizi		
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente
	Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio controllo		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
	Interventi per emergenze	Permanente

• Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Titolo VII. Servizi alla persona

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	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione sostegno istituzioni istruzione e loro attività			
	Iniziative specifiche	10 anni	
4. Orientamento professionale, educazione adulti, mediazione cult.			
	Iniziative specifiche	10 anni	

5. Istituti culturali (Musei Biblioteche Teatri)	Funzionamento e verbali		Permanente
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali Eventi culturali		10 anni Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose Iniziative culturali.		“ “
	Prestiti di beni culturali		Permanente
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc. Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto		Permanente previo sfoltimento carteggio temporaneo dopo 5 anni “ “
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio Ricostruzione dei rischi: un fasc. per affare		Permanente Permanente Permanente
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

	Funzionamento e attività delle strutture (informagiovani, etc.)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	"	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi - domande - graduatoria - assegnazione o revoca	permanente 2 anni permanente	
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. SUAP	Autorizzazioni	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)
3. Informative			
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	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 sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
	Polizia giudiziaria: repertorio annuale un fascicolo per evento	Permanente	
	Polizia illeciti amministrativi: repertorio annuale un fascicolo per evento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie	Permanente	
	Misure di igiene pubblica	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfezione	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
3. Farmacie	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	
	Istituzione di farmacie	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali)	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	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 all'ufficio del governo competente
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	Permanente	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate		Invio telematico
	Indici decennali	Permanente	
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. annuale	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati	5 anni	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	5 anni	
	Cartellini per carte d'identità	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. min. int. Direzione gen 23 ott 1950
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	Distrette subito a vista	
	Cambi di abitazione e residenza	Permanente	
	Cancellazioni	Permanente	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	Permanente	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	Registro risc. Diritti segreteria e s.c.	10 anni	

3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Permanente	
	Atti preparatori e organizzativi	5 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	Permanente		

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio	Permanente	
	Albo degli scrutatori	Permanente	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale Fasc. personali degli elettori	5 anni	
3. Elezioni	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la cancellazione dalla lista per deceduti	50 anni per irreperibili
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	Permanente	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi Verbali dei presidenti di seggio	Permanente	
4. Referendum	Schede	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Certificati elettorali non ritirati	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Istruzioni elettorali a stampa	Permanente (finché residenti)	
	Atti preparatori Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni 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	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva:	Permanente	
	Lista degli eliminati/ esentati	Permanente	