

Categ	Class	Sott	Descrizione
7	9	1	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	10	1	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	11	1	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	12	1	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	13	1	ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE
7	14	1	POLITICHE PER LA CASA
8	1	1	AGRICOLTURA E PESCA
8	2	1	ARTIGIANATO
8	3	1	INDUSTRIA
8	4	1	COMMERCIO
8	5	1	FIERE E MERCATI
8	6	1	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	7	1	PROMOZIONI E SERVIZI
9	1	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	2	1	POLIZIA STRADALE
9	3	1	INFORMATIVE
9	4	1	SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO
10	1	1	SALUTE ED IGIENE PUBBLICA
10	2	1	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
10	3	1	FARMACIE
10	4	1	ZOOFILASSI VETERINARIA
10	5	1	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	1	1	STATO CIVILE
11	2	1	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	3	1	CENSIMENTI
11	4	1	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	1	1	ALBI ELETTORALI
12	2	1	LISTE ELETTORALI
12	3	1	ELEZIONI
12	4	1	REFERENDUM
12	5	1	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	1	1	LEVA
13	2	1	RUOLI MATRICOLARI
13	3	1	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	4	1	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	1	1	OGGETTI DIVERSI

## ALLEGATO 9

### PIANO DI CONSERVAZIONE

#### CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

#### I FONDAMENTI DELLA CONSERVAZIONE PERMANENTE

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – 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 tutti gli Uffici 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 a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun Responsabile del procedimento amministrativo, 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal Responsabile del procedimento amministrativo 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).
- Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

## Titolo I - Amministrazione generale

### Classe 1 - Legislazione e circolari esplicative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
Circolari pervenute	Permanente	
Circolari emanate dal Comune	Permanente	

### Classe 2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Denominazione del Comune	Permanente	
Attribuzione del titolo di città	Permanente	
Confini del Comune	Permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	
Denominazione del Comune	Permanente	

### Classe 3 – Statuto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	Previo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni

### Classe 4 – Regolamenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	Previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio

### Classe 5 – Stemma, gonfalone, sigillo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	Documenta attività che si svolgono nel territorio

**Classe 6 - Archivio generale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Interventi straordinari (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	Permanente	
Decreti del Sindaco	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	Permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione	Permanente	
Contratti e convenzioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	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	

**Classe 7 - Sistema informativo**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente	Previa eliminazione dei materiali preparatori

**Classe 8 - Informazioni e relazioni con il pubblico**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	Previa sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini	Permanente	
Atti del Difensore civico	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

**Classe 9 - Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
Organigramma	Permanente	
Organizzazione degli uffici	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	

**Classe 10 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti di carattere generale	Permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

**Classe 11 - Controlli esterni**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Controlli	Permanente	

**Classe 12 -** Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
Comunicati stampa	Permanente	

**Classe 13 -** Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	

**Classe 14 -** Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Ad esempio, adesione a movimenti di opinione
Gemellaggi	Permanente	
Promozione di comitati	Permanente	

**Classe 15 -** Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio

**Classe 16 -** Area e città metropolitana

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

**Classe 17 -** Associazionismo e partecipazione

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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, controllo, consulenza e garanzia

### Classe 1 – Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Sindaco	Permanente	

### Classe 2 - Vice-Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Vice-Sindaco	Permanente	

### Classe 3 – Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali per ogni consigliere	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Previo sfoltoimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	

### Classe 4 - Presidente del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	

### Classe 5 - Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali della Conferenza	Permanente	
Verbali delle Commissioni	Permanente	

### Classe 6 - Gruppi consiliari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

### Classe 7 – Giunta

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

### Classe 8 - Commissario prefettizio e straordinario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	



**Classe 9 - Segretario e Vice-segretario**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

**Classe 10 - Direttore generale e dirigenza**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 11 - Revisori dei conti**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 12 - Difensore civico**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 13 - Commissario *ad acta***

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale	Permanente	

**Classe 14 - Organi di controllo interni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

**Classe 15 - Organi consultivi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

**Classe 16 - Consigli circoscrizionali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere (per la durata del mandato)	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	Permanente	

**Classe 17- Presidenti dei Consigli circoscrizionali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicolo personale (per la durata del mandato)	Permanente	

**Classe 18 - Organi esecutivi circoscrizionali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

**Classe 19 - Commissioni dei Consigli circoscrizionali**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	

**Classe 20 - Segretari delle circoscrizioni**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

**Classe 21 - Commissario *ad acta* delle circoscrizioni**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	Permanente	

**Titolo III – Risorse umane****Classe 1 – Concorsi, selezioni, colloqui**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	Previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Procedimenti di reclutamento del personale con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno 1 anno  Permanente 1 anno 1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

**Classe 2 – Assunzioni e cessazioni**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli	Permanente	

personali		
-----------	--	--

**Classe 3 – Comandi e distacchi, mobilità**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

**Classe 4 – Attribuzione di funzioni, ordini di Servizio e missioni**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	

**Classe 5 – Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	I contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

**Classe 6 – Retribuzioni e compensi**

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

**Classe 7 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo

**Classe 9 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa vigente	Tenere l'ultima	E scartare la precedente
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	Permanente	
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	

**Classe 9 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

**Classe 10– Indennità premio di Servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine	Permanente	

rapporto		
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

**Classe 11 – Servizi al personale su richiesta**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	

**Classe 12 – Orario di lavoro, presenze e assenze**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
- 150 ore	2 anni	
- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
- permessi per allattamento	2 anni	
- permessi per donazione sangue	2 anni	
- permessi per motivi sindacali	2 anni	
- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
- congedo ordinario	2 anni	
- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Permanente	

- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno Permanente	dopo la redazione dei prospetti

**Classe 13 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

**Classe 14 – Formazione e aggiornamento professionale**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	Previo sfoltoimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	Previo sfoltoimento dopo 5 anni

**Classe 15 – Collaboratori esterni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

**Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimonio****Classe 1 – Entrate - accertamento, riscossione, versamento**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli

Ruolo ICI	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo TARSU	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo COSAP	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Contratti di mutuo	5 anni	Dall'estinzione del mutuo
Proventi da affitti e locazioni	5 anni	Dal termine del contratto
Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse	10 anni	
Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

### Classe 2 – Uscite - impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria	2 anni	
Fatture ricevute	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	2 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
Eventuali copie di mandati	2 anni	
Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni	
Pagamenti periodici cessati	10 anni	

### Classe 3 – Partecipazioni finanziarie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	Previo sfoltoimento

**Classe 4 – Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	
Gestione del bilancio	Permanente	Previo sfoltimento
Variazioni del bilancio e verifiche contabili	Permanente	Previo sfoltimento

**Classe 5 – Piano esecutivo di gestione (PEG)**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
PEG: articolato obiettivi	Permanente	Previo sfoltimento

**Classe 6 – Rendiconto della gestione**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

**Classe 7 – Adempimenti fiscali**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	Dall'estinzione del contratto

**Classe 8– Inventari e consegnatari beni**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Inventario dei beni e consegnatari	Permanente	

**Classe 9– Beni immobili**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche:		
- acquisizione	Permanente	
- manutenzione ordinaria	20 anni	
- gestione	5 anni	
- uso	5 anni	
- alienazione e dismissione	Permanente	
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	
Concessioni di beni del	Permanente	



demanio statale		
Concessioni cimiteriali	Permanente	
Fascicoli personali dei concessionari	5 anni	

**Classe 10 – Beni mobili**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventari dei beni mobili	Permanente	
Fascicoli dei beni mobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	Dalla dismissione del bene

**Classe 11 – Economato**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Acquisizione di beni e servizi	5 anni	Dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori	Permanente	

**Classe 12 – Oggetti smarriti e recuperati**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali di rinvenimento	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
Vendita o devoluzione	2 anni	

**Classe 13 – Tesoreria**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Giornale di cassa	Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	

**Classe 14 – Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli dei concessionari	10 anni	Dalla cessazione del rapporto

**Classe 15 – Pubblicità e pubbliche affissioni**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

## Titolo V - Affari legali

### Classe 1 – Contenzioso

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

### Classe 2 – Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratti assicurativi	2 anni	Dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	

### Classe 3 – Pareri e consulenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri e consulenze	Permanente	

## Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

### Classe 1 – Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Perimetrazioni	10 anni	
Varianti al PRG	Permanente	Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

### Classe 2 – Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possano essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

**Classe 3 – Edilizia privata**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	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	
Richiesta d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni Vigili del Fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	5 anni	

**Classe 4 – Edilizia pubblica**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Fascicoli relativi a piccole manutenzioni agli alloggi E.R.P. (case popolari) di importo inferiore ai 5.000 euro	10 anni	

**Classe 5 – Opere pubbliche**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

**Classe 6 – Catasto**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

**Classe 7 – Viabilità**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Piano Urbano del Traffico	Permanente	Previo sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	Permanente	Previo sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	2 anni	

**Classe 8 – Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo 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	Previo sfoltimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

utenti:		
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfoltimento
Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	Previo sfoltimento
Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	

**Classe 9 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni	

**Classe 10 – Protezione civile ed emergenze**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfoltimento

**Titolo VII - Servizi alla persona****Classe 1 – Diritto allo studio e servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Distribuzione buoni libro	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni	

Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni	
Gestione mense scolastiche	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni	
Gestione trasporto scolastico	2 anni	

**Classe 2 – Asili nido e scuola materna**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento. degli asili e delle scuole materne	10 anni	

**Classe 3 – Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche	Permanenti	Per i comuni che ne possiedono

**Classe 4 – Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

**Classe 5 – Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, ecc.)**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente	
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

**Classe 6 – Attività ed eventi culturali**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attività ordinarie annuali	10 anni	
Eventi culturali	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	Permanente	

**Classe 7 – Attività ed eventi sportivi – Atti e circolari varie riguardanti la cat. 7<sup>A</sup>**

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

Eventi e attività sportive	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
----------------------------	------------	---

**Classe 8 – Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano sociale	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

**Classe 9 – Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Campagne di prevenzione	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

**Classe 10 – Informazione, consulenza ed educazione civica**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, 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

**Classe 11 – Tutela e curatela di incapaci**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

**Classe 12 – Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

**Classe 13 – Attività ricreativa e di socializzazione**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

**Classe 14 – Politiche per la casa**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Fascicoli degli assegnatari	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso

**Titolo VIII - Attività economiche****Classe 1 – Agricoltura e pesca**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

**Classe 2 – Artigianato**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane	Permanente	Repertorio

**Classe 3 – Industria**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5



		anni
--	--	------

**Classe 4 – Commercio**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Comunicazioni dovute	1 anno	
Autorizzazioni commerciali	Permanente	
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni	Si conserva la prima concessione

**Classe 5 – Fiere e mercati**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, festa degli alpini, eventi sportivi, ...)	5 anni	Se non generano diritti di anzianità per il punteggio in eventuali graduatorie
Hobbisti: richiesta rilascio modulo annuale per la partecipazione mostre e mercati (L.R. n.8 del 09/03/1995)	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
Certificati medici per assenze degli ambulanti per il mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno.

**Classe 6 – Esercizi Turistici e strutture ricettive**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche	Permanente	

**Classe 7 – Promozione e servizi**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Iniziative specifiche	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

## Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

### Classe 1 - Prevenzione ed educazione stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	

### Classe 2 - Polizia stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente	
Gestione veicoli rimossi	2 anni	

### Classe 3 – Informative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	

### Classe 4 - Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc)	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni	
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	

Licenze di Pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze p.s. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati	=	Art.111 del T.U.L.P.S. abrogato da art.16 D.Lgs 31 marzo 1998 n.112. Si conservano i registri e buste a campione
---	---	---

## Titolo X - Tutela della salute

### Classe 1 - Salute e igiene pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Emergenze sanitarie	Permanente	
Misure di igiene pubblica	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	5 anni	Dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente	

### Classe 2 - Trattamento Sanitario Obbligatorio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
TSO	Permanente	
ASO	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	

### Classe 3 – Farmacie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Istituzione di farmacie	Permanente	
Funzionamento delle farmacie	2 anni	

### Classe 4 - Zooprofilassi veterinaria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali)	Permanente	

### Classe 5 - Randagismo animale e ricoveri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni	

## Titolo XI - Servizi demografici

### Classe 1 – Stato civile

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro dei nati	Permanente	
Registro dei morti	Permanente	
Registro dei matrimoni	Permanente	
Registro di cittadinanza	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	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	1 anno	

### Classe 2 – Anagrafe e certificazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
APR 4 iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
AIRE	Permanente	
Richieste certificati	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni e trasmissione documenti	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione
Carte di identità scadute e riconsegnate	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. Int. – Direzione Gen. PS 23/10/1950, N. 10-13070-12982-7-1
Cambi di abitazione e residenza	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
Idoneità alloggio: un fascicolo per ciascuna persona	3 anni	
Attestati per comunitari: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	

### Classe 3 – Censimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno

Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
----------------------------------	--------	--

**Classe 4 – Polizia mortuaria e cimiteri**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	50 anni	

**Titolo XII - Elezioni ed iniziative popolari****Classe 1 – Albi elettorali**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

**Classe 2 – Liste elettorali**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste generali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	Dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	Copia
Fascicoli personali degli elettori	5 anni	Dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	Dopo la redazione della successiva

**Classe 3 – Elezioni**

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali	Permanente	
Presentazione delle liste:	Permanente	

manifesto		
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	/	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	/	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni	1 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

**Classe 4 – Referendum**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	Permanente	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	Permanente	Trasmesse al Min dell'interno

**Classe 5 – Istanze, petizioni e iniziative popolari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni	Dopo il referendum

**Titolo XIII – Leva militare****Classe 1 – Leva**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Liste di leva: una per anno	Permanente	
Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	

**Classe 2 – Ruoli matricolari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Uno per anno	Permanente	

**Classe 3 – Caserme, alloggi e servizi militari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Procedimenti specifici	Permanente	

**Classe 4 – Requisizioni per utilità militari**

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Procedimenti specifici	Permanente	

## Titolo XIV – Oggetti diversi

### Classe 1 – Oggetti diversi

<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
Oggetti diversi	Valutazione caso per caso	

## ALLEGATO 10

### DISPOSIZIONI SULL'ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI

In riferimento all'art. 52, comma 1 del presente Manuale, si dà la possibilità di utilizzare dispositivi per l'acquisizione digitale (mediante scanner) di copie per immagine su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico.

Si descrivono qui di seguito le specifiche a cui attenersi in materia di digitalizzazione di documenti analogici, nell'ambito della disciplina specifica prevista dall'art.22 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### 1. Tipologia del materiale da acquisire

È consentita la digitalizzazione dei documenti cartacei provenienti dall'esterno via posta tradizionale o via telefax.

È soggetta a valutazione da parte del Responsabile del Servizio, la possibilità di digitalizzare in maniera più o meno massiva tipologie documentarie ricorrenti (ad es.: verbali di multe). Questa verifica preliminare è indispensabile, dal momento che la memoria da allocare per i *file* può risultare insufficiente e si deve quindi provvedere agli spazi di memoria da destinare all'archiviazione informatica.

#### 2. Finalità della digitalizzazione

Allo stato attuale dell'arte, per una soddisfacente fruizione dell'informazione si ritiene sufficiente un'acquisizione in formato Portable Document Format (PDF) o simili.

#### 3. Modalità di acquisizione

Le operazioni di acquisizione dovranno essere eseguite rispettando le seguenti direttive:

1. **Inquadratura.** Tutti i documenti dovranno essere digitalizzati in ordine sequenziale ed acquisiti in modo che ciascuna pagina o facciata sia interamente compresa nella stessa scansione. Nei casi in cui la tipologia e le dimensioni dei documenti e le modalità di acquisizione imposte lo consentano, potrà essere effettuata l'acquisizione contemporanea di due facciate consecutive, per diminuire il tempo di conversione digitale dei documenti. In tali casi il *file* immagine potrà essere unico.
2. **Rifilatura (cropping).** Per limitare l'ingombro dell'archivio, i *file* acquisiti dovranno essere rifilati in maniera da evitare l'acquisizione di zone estese al di fuori della pagina, pur garantendo di contenere per intero la pagina stessa (non la sola area di testo).
3. **Pagine bianche.** I documenti dovranno essere acquisiti tralasciando le facciate totalmente bianche.
4. **Trasparenza dei fogli.** Laddove la grammatura del supporto cartaceo non sia sufficientemente consistente, si consiglia l'impiego di un foglio bianco da porre, di volta in volta, sotto l'originale da riprendere in modo da evitare effetti di trasparenza.

#### 4. Operazioni per la digitalizzazione dei documenti

Le operazioni che portano all'apposizione del timbro di segnatura sul documento cartaceo dovranno essere effettuate prima dell'acquisizione digitale dello stesso, al fine di memorizzare anche nel *file* tutti i metadati utili alla fascicolazione del documento.

Una volta terminate queste operazioni, sarà cura del Responsabile del procedimento inserire l'originale nel fascicolo di riferimento.

#### 5. Specifiche di acquisizione

Attualmente, i formati che offrono garanzie sufficienti di portabilità e soprattutto intelligibilità<sup>(2)</sup> nel tempo sono il PDF e l'XDP<sup>(3)</sup>. Data la loro scarsa diffusione *de facto*, si considerano a norma anche i *file* in semplice estensione .pdf e .tiff, con risoluzioni da concordarsi con gli esperti informatici.



Resta comunque inteso che è requisito indispensabile del processo di acquisizione la buona leggibilità a video anche sotto ingrandimento.

## 6. Nomenclatura dei file

Ai *file* creati durante l'acquisizione vanno associati dati alfanumerici relativi al contenuto del documento, alla sequenzialità del *file* ed alla data di creazione.

Tale stringa alfanumerica costituirà elemento identificativo univoco di ogni singolo *file*/immagine.

(2) È raccomandabile l'utilizzo di formati *aperti* (le cui specifiche sono pubbliche e facilmente reperibili) e possibilmente anche *standard* (approvati da organismi internazionali come l'ISO).

(3) I motivi che confortano la preferenza verso quei formati, sono l'attestazione pubblica delle specifiche, nonché il riconoscimento da parte dell'ISO, del primo (PDF-A) e la struttura "autoreferenziale" del secondo (XDP), tipica dei linguaggi di marcatura

**ALLEGATO 11****DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO****INDICE**

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
- Articolo 2 Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico
- Articolo 3 Finalità della pubblicazione
- Articolo 4 Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento
- Articolo 5 Durata e modalità della pubblicazione
- Articolo 6 Responsabile del procedimento
- Articolo 7 Completezza degli atti pubblicati
- Articolo 8 Organizzazione del servizio
- Articolo 9 Atti soggetti a pubblicazione
- Articolo 10 Repertorio delle pubblicazioni
- Articolo 11 Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati
- Articolo 12 Tutela della riservatezza - estratti
- Articolo 13 Rinvio

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Portobuffolè gestisce il proprio Albo Pretorio Informatico, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69.

## **Articolo 2. - Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico**

È istituito l'Albo Pretorio Informatico, di seguito Albo, che è pubblicato nel sito informatico istituzionale di questo Comune. L'Albo è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, statuto, regolamento o di organizzazione interna prevedono l'obbligo di pubblicazione. L'Albo si articola in sezioni.

## **Articolo 3. - Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione all'Albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti da parte dei destinatari, qualora non sia richiesta a questo scopo, per uno specifico atto, una diversa forma di comunicazione.
2. Salvo diversa disposizione di legge, gli obblighi di pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi sono assolti esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo di questo Ente.

## **Articolo 4 – Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento al quale l'atto si riferisce dispone la pubblicazione nel rispetto delle seguenti prescrizioni (art. 6, c. 1 lett. D l. 241/90 e s.m.i.) e delle vigenti disposizioni organizzative in materia di privacy:
  - a) per le deliberazioni adottate e le determinazioni divenute efficaci, la trasmissione dell'atto all'ufficio preposto equivale a richiesta di pubblicazione;
  - b) per i documenti del Comune di Portobuffolè diversi da quelli indicati sub a) del presente articolo deve obbligatoriamente inserire nell'atto la seguente clausola: *“di disporre la pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art... (norma di legge, regolamento, statuto)./ ai fini della generale conoscenza/ ...”*; in mancanza di questa indicazione l'atto non verrà pubblicato, ma acquisito all'archivio. Nell'atto deve essere, inoltre, specificata la durata della pubblicazione, se diversa dal termine ordinario di 15 giorni.

## **Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni o quella diversa, specificata nell'atto, fissata da disposizioni di legge statuto o regolamento o dal Responsabile del procedimento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, incluse le festività, fatto salvo quanto precisato dal successivo comma 5.
3. Il computo dei giorni di pubblicazione comprende quello iniziale e quello finale.
4. Il sistema informativo garantisce che, alla scadenza del periodo di pubblicazione, l'atto non sia più visibile all'Albo, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio, come prevede la normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.
5. Gli atti pubblicati non possono essere sostituiti o modificati. Anche se annullati, o revocati, devono rimanere in pubblicazione sino al termine del periodo previsto, salva diversa disposizione di legge, con l'annotazione dell'avvenuto annullamento o revoca. L'Albo è raggiungibile in tutti i giorni dell'anno, salvo eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. Delle interruzioni del servizio deve essere data tempestiva informazione, quando possibile, al pubblico. Se l'interruzione è superiore alle sei ore nell'arco di un giorno, la pubblicazione viene prorogata di un ulteriore giorno.
6. In mancanza di specifiche disposizioni di legge statuto o regolamento, le disposizioni contenute negli atti o provvedimenti pubblicati diventano esecutive dal giorno successivo

all'ultimo di pubblicazione, salvo che nell'atto stesso sia motivatamente indicato un diverso termine, per la contingibilità e l'urgenza di provvedere o per altre eccezionali ragioni.

#### **Articolo 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione**

1. Il Segretario Comunale Responsabile del Servizio Protocollo Informatico Archivio assume anche il ruolo di Responsabile del procedimento di pubblicazione per quanto riguarda gli atti pubblicati e per quelli di cui è richiesta la pubblicazione all'Albo del comune. Egli è pertanto responsabile della correttezza e completezza degli adempimenti e delle registrazioni effettuate. Rilascia a chi ne ha interesse la attestazione o certificazione di pubblicazione ed è responsabile della tenuta e conservazione del registro informatico dell'albo a norma di legge.
2. Il Segretario Comunale Responsabile del Servizio può delegare la funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione al responsabile del Servizio Protocollo Informatico Archivio o ad altri funzionari in relazione alle funzioni svolte. Il nome ed il recapito di posta elettronica del responsabile e degli eventuali delegati devono essere idoneamente pubblicizzati nella sezione del sito istituzionale del comune dedicata all'albo.

#### **Articolo 7 - Completezza e integrità degli atti pubblicati**

1. I documenti, ad eccezione di quanto previsto al successivo art. 12, sono pubblicati nella loro versione integrale assieme agli allegati che formano parte integrante dell'atto.
2. L'integrità dei documenti pubblicati e la loro conformità agli originali conservati presso l'archivio comunale è garantita dalla firma digitale sugli stessi apposta dal Responsabile del procedimento al quale l'atto appartiene o dal Responsabile del procedimento di pubblicazione.
3. Gli atti sono pubblicati in formato standard accessibile e non modificabile. Nella sezione del portale dedicata all'albo pretorio informatico sono resi disponibili gratuitamente gli applicativi necessari per la completa lettura dei documenti.
4. Gli atti non provenienti dal comune sono pubblicati su richiesta degli interessati in apposita sezione dell'albo e devono essere firmati digitalmente da parte dell'ente che ne richiede la pubblicazione o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione al quale l'originale deve essere depositato.

#### **Articolo 8 - Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni:
  - istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni
  - effettuazione delle pubblicazioni
  - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione
  - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio
2. Il Segretario Comunale Responsabile del Servizio Protocollo Informatico Archivio coordina, sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio Informatico nel suo complesso e impartisce al Responsabile del procedimento relativo le disposizioni necessarie per il regolare funzionamento del servizio.

#### **Articolo 9 – Atti soggetti a pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio gli atti ed i provvedimenti del Comune di Portobuffolè:
  - che divengono efficaci a seguito della pubblicazione;
  - che, anche indipendentemente da altri strumenti di pubblicizzazione (comunicati stampa, manifesti, ecc.), devono essere conosciuti dalla generalità o comunque da una pluralità indeterminata di soggetti con effetto di pubblicità legale (ad es. per la decorrenza di termini di impugnazione, per la comminazione di sanzioni, per l'accesso a procedure selettive), quali i bandi, gli avvisi, le ordinanze viabilistiche, altre ordinanze, comprese quelle contingibili e urgenti, dirette alla generalità della popolazione;

- per i quali è prevista da specifiche norme la pubblicazione (ad es. avvisi di deposito atti ex art. 60, comma 1, lett. e del DPR 600/1973; pubblicazioni di matrimonio ex art. 55 del DPR 396/2000);
  - che devono essere comunicati ad un alto numero di destinatari, così come previsto dagli artt. 11 comma 4 e 35 comma 4 del regolamento in materia di procedimento amministrativo (pubblicazione in luogo di comunicazione personale).
2. Gli ordini ed i provvedimenti diretti a specifici destinatari devono essere pubblicati all'albo solo se così prescritto da una espressa norma di legge statuto o regolamento, fatto salvo il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali e comunque dopo che sia stata eseguita la comunicazione al destinatario. In questo caso, l'efficacia e l'esecutività dell'ordine o provvedimento non dipendono dalla pubblicazione.
  3. Tutte le determinazioni dirigenziali divenute efficaci devono essere pubblicate all'albo, ad eccezione di quelle, o delle parti di quelle, contenenti dati personali eccedenti, sensibili o giudiziari. In questo caso, il dirigente che sottoscrive l'atto deve dare compiuta motivazione della non pubblicazione totale o parziale del provvedimento.

### **Articolo 10 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema di protocollo informatico mediante una funzione che assegna automaticamente ad ogni pubblicazione un numero identificativo.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, parte dal 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La procedura di protocollo informatico garantisce l'unicità del numero identificativo assegnato e l'immodificabilità dei dati di registrazione.
4. Per ogni pubblicazione verranno registrati nella procedura i seguenti dati:
  - la numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato, riferita a ciascun anno solare
  - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
  - il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato
  - estremi cronologici di pubblicazione
5. Il registro dell'Albo comunale sono firmati digitalmente dal Responsabile del procedimento di pubblicazione con cadenza annuale ed avviato alla conservazione ai sensi della vigente normativa di legge (art. 43 dlgs 82/2005).

### **Articolo 11 - Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati**

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo viene garantito a chiunque, durante il periodo di pubblicazione, tramite l'accesso al sito.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito in modalità di sola lettura.
3. Ad avvenuta pubblicazione, il diritto di accesso può essere esercitato nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente.

### **Articolo 12 - Tutela della riservatezza - estratti**

1. Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. in tema di procedimenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali nonché del vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. In materia di diffusione dei dati, il D.Lgs. n. 196/2003 richiede, in via generale, il rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali diffusi, in relazione alle finalità che si perseguono con la pubblicazione; in particolare, dispone fra l'altro che:
  - la diffusione di atti in cui siano contenuti dati sensibili è consentita solo se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (art.20);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art.22, comma 8);
  - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della Privacy (art.21)
3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è assicurata in sede di redazione dell'atto. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali sono responsabili il soggetto che forma/adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (interno o esterno) che richiede la pubblicazione.
4. Qualora non sia possibile redigere l'atto in conformità ai principi indicati ai commi precedenti, la pubblicazione, qualora sia prevista, secondo le indicazioni di cui all'art.2, avviene per estratto, omettendo od oscurando i dati personali in esso contenuti.

### **Art.13 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

**ALLEGATO 12****ELENCO DELLE CASELLE PEC ISCRITTE ALL'IPA**

<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Indirizzo PEC</b>
Affari generali	protocollo.comune.portobuffole.tv@pecveneto.it