

# Piano di conservazione della Direzione Territoriale ACI / Area Metropolitana ACI / Unità Territoriale ACI

---

*Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (art. 68);*

*Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;*

*Agenzia per l'Italia Digitale - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*

# Disposizioni generali

## **Premessa**

L'art. 68 del DPR 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Il piano di conservazione ed il piano di classificazione/titolario, inoltre, si configurano quali allegati del più generale Manuale di gestione documentale, che gli enti pubblici sono tenuti a redigere e adottare con provvedimento formale, così come previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Il piano di conservazione è dunque il documento che stabilisce i tempi di attività dei documenti amministrativi acquisiti o prodotti, indicando i tempi di conservazione di ogni tipologia documentaria.

La selezione di cui parla la norma va intesa come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio. La selezione è finalizzata all'individuazione dei documenti da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica e, per converso, i documenti essenziali da conservare permanentemente.

È in particolare il piano di conservazione o massimario di selezione e scarto lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e come tali destinati alla conservazione illimitata e, viceversa, dei documenti da avviare allo scarto.

Non è uno strumento normativo, quanto piuttosto un atto organizzativo, in quanto contiene indicazioni tassative circa la conservazione permanente, ma fornisce anche riferimenti di massima sui documenti soggetti a conservazione limitata. L'obiettivo del piano di conservazione consiste nella definizione dei criteri di selezione per la conservazione permanente o lo scarto dei documenti. Definisce i tempi di conservazione della documentazione e contiene il riferimento alla voce di titolario, elencando la documentazione per serie tipologica.

Il periodo minimo di conservazione è definito nella seconda parte del presente documento. Quest'ultima è a sua volta distinta in due parti: la prima<sup>1</sup> riproduce i termini di conservazione indicati nel citato Manuale sull'Archiviazione e scarto dei documenti adottato nel 2012. La

---

<sup>1</sup> Tipologie di documenti presenti negli Uffici PRA, relative a pratiche presentate allo sportello o comunque non gestite tramite corrispondenza

seconda parte<sup>2</sup> comprende invece le tipologie documentali definite dal titolare di classificazione, in base al quale tutti i documenti destinati al protocollo sono classificati. Costituisce pertanto la base di riferimento per l'individuazione dei documenti gestiti degli Uffici PRA.

Scopo del presente documento è pertanto quello di rappresentare l'iter per lo scarto dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti che continuano invece ad avere validità giuridico-amministrativa.

L'adozione del piano di conservazione è autorizzata dalla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio.

### **Organizzazione e gestione dei documenti amministrativi dell'ACI**

La responsabilità del governo di tutto il ciclo di vita della documentazione amministrativa è in capo al Direttore dei Sistemi Informativi e Innovazione, in qualità di Coordinatore delle Gestione Documentale e di Responsabile delle Conservazione.

In tale veste ha il compito di assicurare la corretta gestione della documentazione dell'Ente e il corretto flusso nei sistemi di conservazione predisposti dalla Società Aci Informatica, ivi compresa la corretta conservazione a norma.

### **Disciplina giuridica dell'archivio**

L'archivio degli Uffici PRA ACI è costituito dal complesso di documenti, analogici, informatici/digitali, prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti possono essere di varie forme e vari supporti, ad esempio, anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento.

A partire dal 2015 i fascicoli del PRA sono prodotti in formato esclusivamente digitale e conservati a norma con le modalità definite dal vigente Manuale di Conservazione. Gli atti digitali del PRA sono soggetti all'applicazione del presente documento, al pari dei corrispondenti documenti cartacei.

### **Vincoli giuridici relativi ai documenti**

---

<sup>2</sup> Tipologie di documenti presenti negli Uffici PRA, gestite tramite corrispondenza e comprese nel Titolare del protocollo Informatico

Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili.

Il Codice dei beni culturali - D.Lgs. n. 42/2004 - stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici sono "beni culturali". Dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una pubblica amministrazione possiedono la duplice natura di atti pubblici e beni culturali.

Ogni documento prodotto o acquisito dall'ACI è a sua volta parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni che rispecchiano la concreta attività amministrativa. Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti in corso dell'attività istituzionale sono stabilite e sono il risultato del modo concreto in cui l'ente esercita i propri compiti.

L'archiviazione dei documenti, sia digitali/informatici che cartacei, ha l'obiettivo di fornire supporto agli Uffici PRA nell'esercizio dell'attività amministrativa, di consentire la conservazione nel tempo dei documenti garantendone l'autenticità, l'integrità e l'accessibilità nel tempo.

I dati personali possono essere conservati nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 196/03 in materia di tutela dei dati personali e del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare la conservazione di tali dati non può eccedere il periodo di tempo superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.

### **Lo scarto documentale**

Lo scarto è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la storia. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale ad una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente.

Lo scarto documentale è subordinato ad autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti territorialmente (art. 21, comma 1- d, D. Lgs 42/2004).<sup>3</sup>

È considerata una forma di scarto anche la cancellazione di documenti informatici. Il criterio fondamentale della selezione è quello di tutelare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

La valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili, in quanto si realizza l'eliminazione definitiva di una parte della documentazione che l'amministrazione ha prodotto o ricevuto nello svolgimento della sua attività. Pertanto va condotta con grande attenzione e, in caso di dubbio, è sempre preferibile optare per la conservazione.

---

<sup>3</sup> La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, comma 1 lett. a) D.Lgs 42/2004).

## **La procedura di autorizzazione allo scarto**

L'art. 21 del "Codice dei beni culturali" - D.Lgs. n. 42/2004 dispone che sono subordinati ad autorizzazione del Ministero lo scarto dei documenti degli archivi pubblici per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13. Quest'ultimo precisa che la dichiarazione non è richiesta per i beni di cui all'articolo 10, comma 2, il quale comprende gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico.

L'eliminazione di documenti di archivi pubblici è pertanto soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.

Con nota del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi prot. 10848 del 23/5/2024, sono state fornite indicazioni per procedere allo scarto dei documenti da parte degli Uffici ACI.

*Tale procedura prevede che "devono essere costituiti Gruppi di lavoro interni, formati da persone esperte in materia e presieduti dagli stessi responsabili degli uffici, con il compito di censire il materiale da proporre per lo scarto e redigere l'apposito verbale. A tali incontri è opportuno che partecipi un rappresentante della Soprintendenza archivistica e dell'Archivio di Stato competente per territorio, per le necessarie valutazioni di carattere storico e culturale.*

*Gli Uffici dell'Automobile Club trasmetteranno le proposte di scarto della documentazione alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio, affinché possano dar corso all'iter dei procedimenti organizzativi.*

*Le Soprintendenze garantiranno che le attività si svolgano in modo uniforme su scala nazionale, applicando con la massima attenzione quanto previsto dai piani di conservazione vigenti".*

I Gruppi interni di lavoro sono nominati dal Direttore Territoriale ACI e sono costituiti, oltre che dal medesimo Direttore Territoriale o dal Responsabile di Unità Territoriale, dal responsabile o vicario della gestione documentale. Il Direttore territoriale può assegnare a sé medesimo o al Responsabile di Unità Territoriale il ruolo di Presidente del Gruppo interno di lavoro.

Il Gruppo interno di lavoro istituito presso l'Ufficio Territoriale ACI può proporre lo scarto dei documenti conservati sotto la responsabilità del medesimo Ufficio Territoriale.

L'attività dei Gruppi interni di lavoro istituiti presso gli Uffici Territoriali ACI sono soggetti al coordinamento del Direttore Sistemi Informativi e Innovazione, in qualità di Coordinatore delle Gestione Documentale e di Responsabile delle Conservazione.

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

Il Gruppo interno di lavoro che propone lo scarto deve compilare un elenco dettagliato della documentazione da scartare che deve contenere i seguenti dati:

1. classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
2. descrizione degli atti;
3. estremi cronologici;
4. numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
5. peso approssimativo;
6. eventuali osservazioni e note che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto.

L'elenco deve essere trasmesso in formato .pdf alla Soprintendenza territorialmente competente per PEC allegato a nota firmata dal Direttore Territoriale o dal Responsabile dell'Unità Territoriale.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

Secondo quanto disposto dalla Legge n. 241/1990 art. 20 comma 4, non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso. L'autorizzazione allo scarto di materiale archivistico deve essere pertanto fornita esplicitamente e formalmente.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati.

Dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza, l'Ufficio Territoriale che ha proposto lo scarto, dovrà consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare a una ditta specializzata, alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di avvenuta distruzione degli atti dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

## **Tempi di conservazione**

I tempi di conservazione segnalati nel presente Piano di conservazione devono essere considerati tempi minimi di conservazione. La documentazione può essere conservata per un periodo di tempo maggiore, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità stabiliti dall'ACI. I termini di conservazione della documentazione, che si va ad elencare, decorrono dalla conclusione del procedimento amministrativo. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

Nel caso in cui dal procedimento amministrativo nascono contestazioni o azioni giudiziarie, i tempi di conservazione decorreranno dalla data di definizione del contenzioso. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati, inoltre, 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 di conservazione, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco (non compilati), 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 devono essere valutati caso per caso le eventuali particolarità adottate dall'ACI nell'organizzazione dei documenti prodotti.

## Periodo minimo di conservazione

### Piano di conservazione degli Uffici PRA

**Tipologie di documenti presenti negli Uffici PRA, relative a pratiche presentate allo sportello o comunque non gestite tramite corrispondenza**

<b>Tipologia</b>	<b>Periodo minimo di conservazione</b>
Titoli di trascrizione	10 anni
Atti di interesse storico	illimitato
Atti redatti su CdP	10 anni
Secondo originale delle scritture private autenticate da notaio	10 anni
Formalità evase, respinte e/o mai ritirate	10 anni
Dichiarazioni sostitutive	10 anni
CdP sfridati	eliminabili su proposta della Commissione di Sorveglianza sugli archivi
Tabulati formalità d'ufficio	5 anni
Registri carico e scarico CdP	Secondo il Disciplinare di servizio
Riepiloghi giornalieri	5 anni
Modulistica non più in uso	senza obbligo di conservazione
Registro progressivo	illimitato
Conti giudiziali	illimitato
Documenti contenenti dati sensibili	10 anni



**Tipologie di documenti presenti negli Uffici PRA, gestite tramite corrispondenza e comprese nel Titolario del protocollo Informatico**

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Tasse Automobilistiche	Circolari		10 anni
Tasse Automobilistiche	Comunicazioni con Delegazioni		10 anni
Tasse Automobilistiche	Riepiloghi Delegazioni		10 anni
Tasse Automobilistiche	Comunicazioni con Agenzie		10 anni
Tasse Automobilistiche	Riepiloghi Agenzie		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Atti Falsificati		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Circolari e Messaggi Pra		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Comunicazioni		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Comunicazioni Atti		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Comunicazioni Dtt		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Comunicazioni Studi Consulenza Delegazioni		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Concessionari		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Demolitori Autorizzati		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Dichiarazioni Sostitutive		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Archivio Cartaceo		10 anni

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Pubblico Registro Automobilistico	Imposta Provinciale		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Insoluti Agsta		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Normativa Pra		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Privati		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Richiesta Rettifiche		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Richiesta Informazioni Formalita'		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Telematico		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Telematico Pra		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Certificato Cronologico Da Volume Cartaceo e Misto	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Certificato Dello Stato Giuridico Attuale	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Copia Atti, Note e Documenti	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Formalità	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Istanze di Rimborso	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Visura A Volume Cartaceo	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Visura Nominativa Attuale	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Visura Nominativa Storica	10 anni

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Fermi Amministrativi	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Provvedimenti Giudiziari e Amministrativi	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Richiesta Rettifiche	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale	Sequestro Fascicoli Originali	10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Verifica Autocertificazioni Da Parte di Altre Ppa		10 anni
Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Telematico Pra		10 anni
Gestione Risorse Umane	Comunicazioni con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione		5 anni: comunicazioni ricevute e/o inviate inerenti la gestione delle risorse umane, riguardo agli ambiti non rientranti nelle competenze decentrate alle stesse strutture e comunque non rientranti nelle altre tipologie documentali
Gestione Risorse Umane	Comunicazioni con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione		10 anni: comunicazioni ricevute inerenti infortuni sul lavoro e malattie professionali
Gestione Risorse Umane	Contratti di Lavoro e Relazioni Sindacali		5 anni: misure/atti di gestione delle relazioni sindacali, incluse la corrispondenza con le OOSS e le convocazioni delle stesse alle riunioni previste dalla contrattazione collettiva
Gestione Risorse Umane	Contratti di Lavoro e Relazioni Sindacali		Illimitato: contratti, accordi decentrati e protocolli d'intesa, inerenti al livello locale, nonché i relativi atti applicativi
Gestione Risorse Umane	Formazione		5 anni: Comunicazione di esigenze formative inviate dalla Struttura alla DRUO; convocazioni e attestazioni di partecipazione o registrazione delle presenze ai corsi, se non conservate dalla DRUO; pacchetti didattici e progetti di formazione locale, se non conservati dalla DRUO

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Gestione Risorse Umane	Formazione		10 anni: atti relativi alla formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusa la formazione delle squadre di emergenze e di primo soccorso e la formazione per l'uso di videoterminali - NB: il termine decorre dalla data della cessazione dal servizio del dipendente
Gestione Risorse Umane	Gestione Delle Presenze		5 anni: misure/atti di gestione delle presenze e assenze del personale; comunicazioni dei dipendenti relative alle assenze, ivi inclusi i documenti giustificativi prescritti; attestazioni presenze: elenchi timbrature, firme di presenza; liste ferie e liste permessi
Gestione Risorse Umane	Gestione Delle Presenze		10 anni: misure/provvedimenti di accoglimento di permessi, aspettative, congedi, ed analoghi titoli di assenza, richiesti a vario titolo; certificati medici, se acquisiti fuori dalla piattaforma INPS; verbali di riconoscimento handicap ex lege n. 104/1992 <sup>4</sup>
Gestione Risorse Umane	Procedimenti Disciplinari		10 anni: sanzioni e procedimenti disciplinari rientranti nella competenza delle strutture di riferimento del personale interessato
Gestione Risorse Umane	Salute e Sicurezza Sul Lavoro		10 anni: misure/atti relativi ai rapporti con le altre Strutture e la DRUO nonché con soggetti esterni (ivi inclusa la PROGEI spa); documentazione relativa al coordinamento della normativa e delle problematiche in materia
Gestione Risorse Umane	Salute e Sicurezza Sul Lavoro		Illimitato: verbali ispettivi di controllo delle ASL e dell'Ispettorato nazionale del lavoro nonché documentazione relativa ad altri controlli ispettivi; visite mediche e certificati di idoneità; DVR - documento di valutazione del rischio - relativo alla Struttura periferica
Gestione Risorse Umane	Tirocini Extra-Curricolari		10 anni: misure/atti relativi ai tirocini gestiti localmente
Gestione Risorse Umane	Trattamento Economico		5 anni: misure/atti relativi straordinario, indennità ed altri emolumenti riconosciuti localmente
Gestione Risorse Umane	Trasferte (Missioni)		5 anni: autorizzazioni/ordini di movimento gestiti localmente
Gestione Risorse Umane	Trasferte (Missioni)		10 anni: documentazione a supporto della liquidazione gestita localmente

<sup>4</sup> Il termine, per i verbali, decorre dalla data della cessazione dal servizio del dipendente

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Gestione Risorse Umane	Visite Fiscali		5 anni: richiesta visita fiscale
Gestione Risorse Umane	Visite Fiscali		10 anni: comunicazione assenza a visita fiscale
Gestione Risorse Umane	Temporanea Assegnazione		5 anni: misure/atti con i quali i Direttori compartimentali assegnano il personale, all'interno del territorio di competenza)
Direzione	Chiusura Sportelli (Procura Gen)		10 anni
Direzione	Comunicazioni Segretario Generale		10 anni
Direzione	Comunicazioni Varie		10 anni
Direzione	Corrispondenza Direzioni Centrali		10 anni
Direzione	Delibere		10 anni
Direzione	Incarichi		10 anni
Direzione	Procedimenti Giudiziari		10 anni
Direzione	Progetti		10 anni
Direzione	Ritiro Autorizzazioni provincia Ag		10 anni
Direzione	Segnalazioni Autorita' Ps		10 anni
Direzione	Ispezioni		10 anni
Direzione	Inventario		illimitato
Direzione	Patrimonio Richieste Materiale		10 anni
Direzione	Protocollo Informatico		10 anni
Direzione	Procedure di Gara		10 anni

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Contabilita' Ciclo Passivo	Anticipo Missioni		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Cartelle Esattoriali Utenze		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Circolari		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Comunicazioni		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Fatture		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Determinazioni Dirigenziali		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Ordini Preventivi		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Pagamenti Consegna Materiale		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Recupero Ipt		10 anni
Contabilita' Ciclo Passivo	Verifiche Cassa		10 anni
Contabilita' Ciclo Attivo	Comunicazioni Ipt		10 anni
Contabilita' Ciclo Attivo	Comunicazioni Varie		10 anni
Contabilita' Ciclo Attivo	Insoluti Pra		10 anni
Contabilita' Ciclo Attivo	Verifiche Cassa		10 anni
Contabilita' Ciclo Attivo	Versamento Contanti		10 anni
Contabilita' Ciclo Attivo	Recupero Ipt		10 anni
Trasparenza e Anticorruzione	Norme e Disposizioni		10 anni
Trasparenza e Anticorruzione	Rapporti Organismi/Autorita'/Ministeri		10 anni
Trasparenza e Anticorruzione	Aggiornamento Piano/Mappatura Processi		10 anni

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Trasparenza e Anticorruzione	Monitoraggi		10 anni
Trasparenza e Anticorruzione	Sistema dei Controlli		10 anni
Relazioni con Il Pubblico	Ricezione/Inoltro/Riscontro Richieste Utenza Esterna		10 anni
Relazioni con Il Pubblico	Gestione Accesso Documentale		10 anni
Accesso Civico	Ricezione/Inoltro/ Riscontro Richieste Accesso Civico		10 anni
Protezione Dati Personali	Istruzioni Operative Gestione Dati Personali		10 anni
Protezione Dati Personali	Gestione Richieste Interessati ex Artt15-22 Gdpr		10 anni
Protezione Dati Personali	Richieste di Parere Formale Al Dpo		10 anni
Protezione Dati Personali	Comunicazioni con la Struttura Centrale di Supporto ai Referenti		5 anni
Protezione Dati Personali	Informative e Consensi		10 anni
Protezione Dati Personali	Misure di Sicurezza		illimitato
Protezione Dati Personali	Registro dei Trattamenti e Valutazione D'impatto (Dpia)		illimitato
Protezione Dati Personali	Nomine ai Ruoli Privacy		illimitato
Protezione Dati Personali	Violazione dei Dati Personali (Data Breach)		illimitato

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Periodo minimo di conservazione
Contratti	Programmazione		10 anni
Contratti	Centrale Acquisti		10 anni
Contratti	Procedura Negoziata		10 anni
Contratti	Vicende Contrattuali		10 anni
Contratti	Circolari		10 anni
Gestione Immobile	Circolari		10 anni
Gestione Immobile	Contratti Locazione		10 anni
Gestione Immobile	Manutenzione		10 anni
Gestione Immobile	Servizi Condominiali		10 anni
Gestione Beni	Inventario e Gestione Beni Mobili		10 anni
Gestione Beni	Circolari		10 anni