



COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA
Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali

PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

TITOLARIO E MASSIMARIO



Circolare n. 4767/INCC

Roma, 04 luglio 2018

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE





COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali

n. 4767/INCC

Roma - 4 LUG. 2018



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il Titolare e Massimario – Piano di classificazione degli atti d'archivio
(EDIZIONE 2018)

IL COMANDANTE GENERALE
(Gen. C.A. Giorgio Toschi)

INDICE

1. PRESENTAZIONE.....	1
2. IL TITOLARIO E L'EVOLUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	5
3. DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO.....	8
4. CONCLUSIONI.....	10
PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	11
APPENDICE 1 – SCHEDE SINOTTICHE DI RAFFRONTO	
APPENDICE 2 – QUADRO NORMATIVO	

PREFAZIONE

Il presente Titolario e Massimario recepisce gli indirizzi tecnico-dottrinali della moderna archivistica e aggiorna, nell'attuale versione, i processi di selezione e classificazione dei documenti riguardanti le competenze e le funzioni assegnate al Corpo.

Numerosi ed eterogenei sono stati gli interventi legislativi di settore rispetto all'ultima edizione del volume (2004). Tra essi, principalmente, il Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto, per le Pubbliche Amministrazioni, metodologie innovative per garantire la dematerializzazione degli atti cartacei.

Le esigenze di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, ispiratrici del richiamato corpo normativo, hanno richiesto la progettazione di una nuova "genetica" documentale, aperta, funzionale, veloce ed efficace, realizzata attraverso il perfezionamento delle architetture esistenti ovvero per mezzo di nuovi sistemi informatici di scrittura, tutela, invio e catalogazione degli atti.

Tale accentuata ispirazione innovativa è stata prontamente recepita dal Corpo attraverso l'adozione del protocollo informatico, strumento che ha consentito l'avvio e la successiva implementazione dei flussi documentali "nativi digitali", anche grazie alla progressiva adozione di sistemi di validazione quali la firma digitale e la posta elettronica certificata, ovvero di protezione dei dati sensibili, come il Rights Management Services.

In tale contesto, peraltro in continua evoluzione, il presente manuale prosegue nell'opera di ammodernamento, perfezionamento e razionalizzazione del piano generale di classificazione degli atti d'archivio, attraverso l'introduzione di nuovi gradi divisionali, con riguardo alle più innovate competenze in materia di polizia economico-finanziaria, ovvero al ruolo di unica "Polizia del Mare", recentemente riconosciuto al Comparto Aeronavale della Guardia di Finanza.

Il rispetto delle procedure di classificazione è fattore essenziale per assicurare la corretta implementazione e l'ordinata gestione degli archivi e, dunque, per agevolare le connesse procedure di accesso agli atti e di scarto documentale.

L'organizzazione dell'archivio, nella sua fase formativa, rappresenta il momento essenziale per la corretta stratificazione del sistema documentario di ciascun Reparto o Articolazione che, in tal modo, si dota di un prezioso supporto informativo e probatorio per l'intera attività svolta.

IL COMANDANTE GENERALE
(Gen) C.A. Giorgio Toschi



INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

- TITOLARIO E MASSIMARIO -

1. PRESENTAZIONE.

- a. Il **Titolario e Massimario** disciplina il **sistema di classificazione** degli **atti** della Guardia di Finanza. La sua attuale formulazione recepisce gli **indirizzi tecnico-dottrinali** della **moderna archivistica** con riguardo alle **procedure di government** dell'intero flusso documentale del Corpo e rappresenta un **supporto imprescindibile** nelle procedure in cui è utilizzato.

Con riguardo alla **denominazione** del **manuale**:

- (1) per **Titolario** si intende il **quadro di classificazione documentale** diviso in categorie, a loro volta formate da sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio vengono raggruppati secondo un ordine logico e per materia;
- (2) per **Massimario** si fa, invece, riferimento all'insieme delle categorie e delle relative sottopartizioni del titolario, in relazione al **piano di conservazione** dei corrispondenti documenti d'archivio.

Il manuale, inoltre, si pone in **rapporto sistematico** con le **procedure di scarto d'archivio** - attualmente disciplinate dalla **Circolare n. 98444/06** in data **3 aprile 2013** dell'Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali - relative alle **trattazioni "esaurite"** al decorrere dei **tempi** indicati nel presente volume, ovvero a quelle a **conservazione permanente**.

- b. La **funzione** del Titolario e Massimario è, dunque, specificamente rivolta a **garantire un'esauritiva classificazione** dei **documenti** che consenta di guidarne la **crescita ordinata e coerente**, la **sedimentazione** entro i tempi strettamente necessari e, infine, l'**eliminazione**.

Tale strumento assicura, pertanto, la **conservazione** e la **consultazione** degli **atti** con riguardo al **criterio di specie**, nel più generale contesto dell'**archivio di reparto**.

Con tale ultima locuzione si intende tanto lo **spazio fisico** presso cui sono concentrati i fascicoli contenenti gli atti, quanto il **complesso** dei **documenti prodotti** o comunque **acquisiti** durante lo svolgimento dell'**attività istituzionale**, nelle **materie di competenza**.

- c. A sua volta, l'archivio di reparto, nella seconda accezione enunciata, si può distinguere in:

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

- (1) **archivio corrente**, che conserva il carteggio degli “**affari in corso**” utilizzato per finalità pratico-amministrative;
- (2) **archivio di deposito**, per la parte di documentazione riguardante gli “**affari esauriti**”, cioè non più di utilizzo corrente, ma neppure destinata istituzionalmente alla conservazione permanente o alla consultazione del pubblico;
- (3) **archivio storico**, che accoglie la documentazione degli “**affari esauriti**”, destinata alla **conservazione permanente**, per **finalità istituzionali o di studio**.

Il carteggio transita, pertanto, nelle tre categorie suindicate, a seguito dell'esaurirsi delle pratiche e del decorso del tempo, determinando il passaggio dei documenti dall'**archivio corrente** a quello di **deposito** e da quello di **deposito** a quello “**storico**”.

d. Per ciò che attiene le diverse tipologie di atti è opportuno, sin da subito, distinguere tra **documenti**:

- (1) **non afferenti ad attività operativa**, ma riguardanti le diverse materie che investono il **funzionamento** o l'**attività in generale** del Reparto. Tali atti devono essere classificati e conservati secondo le norme del presente Titolario e Massimario;
- (2) **formati nell'esecuzione di attività operativa** nei confronti di **imprese, persone fisiche ed Enti pubblici o privati**.

Ferme restando le vigenti, specifiche disposizioni in materia, il carteggio ricompreso in tale ultima categoria:

(a) confluisce nello “**schedario operativo**” di Reparto;

(b) riceve, quale **numero di archiviazione**, il numero di fascicolo intestato all'impresa, alla persona fisica, all'ente interessati dall'attività eseguita dal Reparto. Tale numero è apposto immediatamente dopo quello di **protocollo** ed è, a sua volta, seguito dalla dicitura “**di schedario**” (Es.: n. 3755/6372 di schedario, dove la prima cifra corrisponde al numero di protocollo, la seconda al numero di archiviazione);

(c) è soggetto a **conservazione permanente**, ai sensi della richiamata Circolare n. 98444/06 in data 3 aprile 2013.

e. Il presente Titolario e Massimario si articola in **gradi divisionali**:

- (1) il **titolo** (cioè la materia relativa a ogni branca principale dell'Amministrazione);

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

(2) la **classe** (ossia una materia, un tipo di atto o, comunque, una partizione astratta del titolo);

(3) la **sottoclasse** (un'ulteriore specificazione della classe);

(4) la **categoria** (un settore in cui è articolata la classe);

(5) la **sottocategoria** (una specie della categoria).

È **essenziale** che, a ciascun documento - prodotto o ricevuto dal reparto - vengano correttamente **assegnati** i **relativi gradi divisionali**, di modo da realizzare una fascicolazione ispirata a un'adeguata **riconduzione logica e fisica** all'interno dell'unità archivistica.

Solo tale metodo, infatti, assicura la **raccolta dei precedenti** e mantiene vivo e funzionale il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla relativa pratica o affare.

È evidente, infine, che l'assolvimento delle **corrette procedure archivistiche**, traducendosi in una conseguente, **ordinata e stabile sedimentazione** dei **documenti**, permette all'Amministrazione di corrispondere alle **esigenze di tempestiva consultazione degli atti**, anche da parte dei **cittadini**, secondo le sempre più aperte e garantiste **formule di accesso documentale** da parte pubblica.

f. Pertanto, le principali esigenze che ispirano l'attuale formulazione e la revisione del Titolario e Massimario sono rappresentate:

(1) dalla **stabilità** e dalla **durevolezza nel tempo** dei suoi **criteri di classificazione**, in modo da garantire la **riconoscibilità** e la "**normalizzazione**" delle **procedure** in seno a ciascun Reparto;

(2) dall'**aggiornamento** dei **gradi divisionali** al progressivo mutare delle **competenze istituzionali** nei vari settori di servizio, in modo da assicurare i periodici adeguamenti alle **nuove funzioni** svolte o alle **norme di legge** succedutesi nel tempo.

g. In tale ottica, una prima, profonda revisione del Titolario e Massimario, è stata effettuata con l'edizione del 2004, che ne ha ridisegnato la struttura rispetto alla risalente versione del 1969.

h. Successivamente a tale rivisitazione, numerose sono state le modifiche normative nei vari comparti istituzionali che investono l'attività del Corpo, così come varie e plurime le variazioni che il legislatore ha posto in essere con riguardo, per esempio, alle **regole di formazione e conservazione degli atti**, ovvero in materia di **trasparenza della Pubblica Amministrazione**.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Conseguentemente, dopo un **adeguato decorso temporale** rispetto alla precedente edizione del volume, l'Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali ha **ammodernato** il presente documento con specifico riguardo:

- (1) alle **disposizioni normative** in esso richiamate e, in alcuni casi, formalmente abrogate o modificate;
 - (2) alla necessaria **contestualizzazione terminologica** e alla conseguente **sintesi concettuale**;
 - (3) all'**aggiornamento** delle **voci di classificazione degli atti d'archivio** riguardanti le **funzioni** assegnate a ciascuna Articolazione o Ufficio;
 - (4) al coordinamento necessario tra il Titolario e Massimario e il **protocollo informatico** in uso al Corpo.
- i. In merito al **novellato impianto legislativo** di riferimento è stato ritenuto idoneo predisporre una pratica e snella **appendice normativa**, in chiusura di volume, che compendiasse le norme di più stretto riferimento al settore archivistico (il Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche, il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio).

Per altro verso, i **mutamenti sostanziali** che hanno ridefinito - e, a volte, introdotto - diversi **comparti di servizio** sono stati accolti, nella presente edizione del Titolario e Massimario, avendo cura di corrispondere a **criteri di omogeneità** e di **esaustività** nella **revisione dei gradi divisionali**.

Talvolta sono state eliminate classifiche desuete e, più frequentemente, ne sono state inserite di **nuove**, il tutto per garantire l'esatta allocazione archivistica delle trattazioni relative alle **innovate attribuzioni** con riguardo alle attività:

- (1) a tutela delle uscite dei bilanci dell'Unione europea, nazionale e locali;
- (2) in tema di responsabilità amministrativa per danni erariali;
- (3) in materia di funzione pubblica;
- (4) a contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione e nel contesto degli appalti;
- (5) a tutela del corretto impiego dei congegni elettronici per il gioco *on-line*, *videolotteries* e *New slots*;
- (6) a salvaguardia dei Distretti Industriali, per intensificare il contrasto all'infiltrazione territoriale della criminalità- economico-finanziaria;
- (7) di collaborazione con Autorità indipendenti;

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

- (8) a contrasto del terrorismo e del suo finanziamento;
- (9) correlate al nuovo ruolo di unica “Polizia del Mare”, conferito alla componente aeronavale del Corpo dal d.Lgs. n.177/2016;
- (10) di collaborazione con enti nazionali e internazionali;
- (11) in materia di assistenza psicologica a favore del personale e dei familiari;
- (12) di prevenzione in tema di igiene e sicurezza alimentare presso i Reparti del Corpo.

La **rimodulazione** dei citati gradi divisionali ha comportato, altresì, l'adeguamento degli stessi nell'ambito del **protocollo informatico** ove gli atti conoscono la **collocazione “digitale”** nell'archivio corrente.

Inoltre, le **regole** che, nel tempo, hanno disciplinato il passaggio relativo alla **formazione** degli atti, da **analogici** a **digitali**, hanno rappresentato un punto di riferimento per l'evoluzione sistematica del suindicato **protocollo informatico** in uso al Corpo, strumento, questo, inscindibilmente connesso con le pratiche archivistiche e di cui si dirà, più diffusamente, nel successivo paragrafo.

2. IL TITOLARIO E L'EVOLUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

- a. La **gestione digitale** dei flussi documentali da parte della Pubblica Amministrazione rappresenta un decisivo passaggio di adeguamento alle **esigenze di sviluppo, razionalizzazione, e trasparenza amministrativa** richieste dal legislatore.

La fonte normativa di riferimento è rappresentata, principalmente, dal **Codice dell'Amministrazione Digitale** (C.A.D., d.Lgs. 7 marzo 2005, n.82).

- b. La concreta attuazione dell'*e-government* dei flussi documentali del Corpo è stata avviata grazie alla progressiva entrata in esercizio, dal 2006 in avanti, del **protocollo informatico**, strumento essenziale per il flusso di **atti «digitali»**, disciplinato dalla Circolare n. 127258/07 in data 20 aprile 2016 dell'Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali, in attuazione delle norme allora vigenti (T.U. sulla documentazione amministrativa, DPR n. 445/2000).

Al di là delle disposizioni analitiche di cui alla menzionata Circolare, è opportuno rammentare che i **documenti in uscita/entrata** da ogni Reparto sono attualmente veicolati in **formato digitale** e corredati di **firma digitale** eventualmente su separata attestazione di conformità.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Tale ultima operazione può essere effettuata attraverso l'apposita **funzionalità di firma integrata** con il **protocollo**, ovvero mediante i **software** all'uso messi a disposizione dal Servizio Informatica del Comando Generale.

L'applicativo attualmente in uso consente, inoltre, la **piena compatibilità** con i formati di documenti sottoscritti digitalmente e, più in generale, la validità delle **copie informatiche di documenti analogici** (ivi incluse le **scansioni**), tanto da sostituire l'esibizione e la produzione del documento originale.

Infatti, l'autenticità delle scansioni è garantita dall'apposizione, massiva o puntuale, da parte degli operatori di protocollo o di altro funzionario delegato di un'**attestazione di conformità** all'originale.

Da ultimo, nel caso di invio di **documenti a professionisti o imprese**, il messaggio è inoltrato tramite **Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo presente sul portale istituzionale www.inipec.gov.it. L'invio via PEC potrà essere diretto anche ai privati cittadini che abbiano comunicato un indirizzo di posta elettronica certificata.

- c. Il protocollo informatico, nel tempo, ha consentito di:
- (1) **eliminare i registri di protocollo cartacei** e le relative, onerose operazioni di trascrizione degli atti d'ufficio;
 - (2) **velocizzare e perfezionare i processi di ricerca** dei documenti;
 - (3) **annullare integralmente i tempi di trasmissione e ricezione** della posta istituzionale;
 - (4) **soddisfare largamente le esigenze di sicurezza**, protezione e interscambio documentale tra amministrazioni.
- d. Dal 2006 sino a oggi numerose sono state le **progettualità tecniche traguardate** che hanno implementato e migliorato il protocollo:
- (1) l'**estensione del sistema informatico in rassegna a tutti i Reparti del Corpo**, con relativa configurazione delle postazioni;
 - (2) lo svolgimento di **corsi informativi** sull'uso corretto e completo dello strumento;
 - (3) l'introduzione della **posta elettronica certificata (P.E.C.)** associata a ciascun Reparto dotato di protocollo informatico;
 - (4) l'**interoperabilità** del sistema di protocollo con gli **altri Enti pubblici** mediante P.E.C.;

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

(5) la messa in esercizio del **nuovo sistema di protocollo informatico**, in linea con la normativa di cui al D.P.C.M. 13 novembre 2014 (“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 *-bis* , 23 *-ter* , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del **Codice dell’Amministrazione digitale** di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”), che ha consentito di ottimizzare i flussi documentali mediante l’introduzione della **Firma Digitale** e del **Sistema RMS** (Rights Management Services).

In particolare, il **sistema RMS** consente l’inoltro di documenti cifrati a un appartenente al Corpo, laddove esigenze di particolare riservatezza e rispetto delle norme poste a tutela dei dati sensibili lo richiedano.

Anche tale strumento è disciplinato dalla summenzionata Circolare n.127258/07 ed è destinato all’invio di carteggio che contenga dati personali soggetti a specifiche misure di protezione (dati sensibili e giudiziari).

- e. Con riferimento alle **procedure di classificazione degli atti** in entrata e in uscita, la **registrazione informatica** del documento è effettuata mediante la **memorizzazione** di alcune **informazioni** (numero di protocollo, data di registrazione, mittente o destinatario, **classifica di titolare**).

È proprio la apposizione, sul documento, della **giusta classifica di titolare** che consente a ogni U.O.R. (Unità Organizzativa Omogenea) o sua sub-articolazione di far confluire nell’**archivio corrente digitalizzato** - presente, come detto, nel **protocollo informatico** - i documenti in corso di trattazione.

Pertanto, è assolutamente indispensabile il **rispetto delle regole** fornite dal presente manuale con riguardo all’individuazione dei **gradi divisionali** previsti per ciascuna materia cui l’atto generato o ricevuto si riferisce.

- f. Ulteriore strumento offerto dal **protocollo informatico** in diretta connessione con la tematica archivistica è rappresentato dal **Repertorio dei fascicoli**, ossia **l’elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente** in ciascuna **voce di classificazione**.

Ciascuna U.O.R. o sua sub-articolazione può costituire in formato cartaceo e **telematico** (tramite la funzione di fascicolazione presente nell’applicativo di protocollo informatico) il Repertorio dei fascicoli per agevolare la ricerca e la consultazione.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

3. DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO.

a. PREMESSA.

Il presente documento, soggetto ad aggiornamento periodico a cura dell'Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore e Affari Generali del Comando Generale, è **l'unico titolare e massimario della Guardia di Finanza: è vietata l'adozione di sistemi alternativi di classificazione e diversi termini di conservazione degli atti d'archivio. Il titolare e massimario non ha efficacia retroattiva.**

Il carteggio "non classificato" è custodito in un unico archivio del Comando.

I fascicoli di ciascun archivio vanno custoditi in faldoni, nella foggia, nel peso e nelle modalità secondo le vigenti disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro.

Sul frontespizio del fascicolo sono elencati numeri di protocollo dei documenti in esso contenuti.

Nella colonna "annotazioni" del fascicolo vanno indicati gli Uffici che eventualmente richiedono un documento ivi contenuto, il numero di protocollo dello stesso, la data di consegna e la firma della persona a cui l'atto è consegnato.

In tali ipotesi e nel caso di richiesta da parte di un Ufficio del fascicolo integrale, prima di effettuare le operazioni di consegna, viene compilata la "scheda di identificazione del fascicolo", integrata dalle vigenti disposizioni in tema di privacy e trattamento dei dati personali.

Su tale scheda, vanno apposte l'indicazione dell'Ufficio al quale il fascicolo o l'atto vengono consegnati, la data e la firma della persona a cui è stato consegnato.

La scheda di identificazione è collocata al posto del fascicolo, nel quale viene poi inserita alla restituzione da parte dell'Ufficio richiedente. Essa può essere utilizzata per più richieste relative allo stesso fascicolo.

Tutte le trattazioni che attengono alla sfera personale di ogni militare, ancorché non rilevanti ai fini matricolari, sono inserite nel DUM (Documento Unico Matricolare), disciplinato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

In tal senso, appare opportuno evidenziare che le trattazioni medico-legali sono gestite in conformità alle vigenti disposizioni in materia di *privacy*, nonché a quanto attualmente previsto dalla Circolare nr. 258000/102, in data 23 giugno 2014, con particolare riguardo:

(1) all'art. 1059, comma 6-bis, D.P.R. 90/2010, in tema di utilizzo dei dati relativi alla diagnosi apposta sul certificato medico;

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

(2) al d.m. 29 novembre 2007, nr.255, in materia di trattamento dei dati rilevanti lo stato di salute.

b. CARTEGGIO RELATIVO ALLE FORNITURE.

Il principio archivistico dell'individuazione del carteggio mediante nominativo, precedentemente illustrato in riferimento alla classificazione e alla conservazione degli atti di natura operativa, vale anche per le trattazioni relative alle forniture, per le quali, oltre al numero d'archiviazione, occorrerà indicare la ragione sociale o la denominazione della ditta fornitrice.

Conclusa la fornitura, il fascicolo transita dall'archivio corrente al relativo archivio di deposito. Gli atti ufficiali di ciascun fascicolo (originale del verbale di aggiudicazione, originale del contratto, originale del D.M., ecc.) sono custoditi nell'archivio notarile dell'Ufficiale rogante.

c. CARTEGGIO RELATIVO ALLE PENSIONI.

Per tale categoria di atti il principio archivistico "nominativo" è sostituito dal "numero di posizione".

I fascicoli pensionistici, infatti, sono organizzati in un **archivio separato** e contraddistinti da un **numero di posizione** associato a **ciascun titolare di pensione**, ossia una cifra che si **aggiunge** al numero di protocollo in base al fascicolo assegnato a ciascun militare, seguito dalla locuzione "pensioni" (per esempio, "n.3755/6372 pensioni").

d. CARTEGGIO CLASSIFICATO.

Il carteggio "classificato" è gestito e conservato secondo le disposizioni della circolare G. di F. 1R. Le operazioni di scarto degli atti d'archivio classificati avvengono secondo le indicazioni del PCM-ANS 1/R ("norme unificate per la tutela del segreto di Stato Ed. 2006").

Si applicano, altresì, le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 novembre 2015, n. 5 e successive modifiche e integrazioni.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

4. CONCLUSIONI.

È innegabile che le intere funzionalità offerte dal Titolare e Massimario e dal protocollo informatico costituiscono l'assetto più adeguato per soddisfare gli adempimenti richiesti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I **risultati raggiunti**, del resto, hanno connotati tali da comportare il **costante ammodernamento** degli **strumenti informatizzati** e delle **procedure** riguardanti la **formazione**, la **conservazione** e il **flusso dei documenti**.

Tali obiettivi richiedono la messa in comune di **competenze** ed **esperienze diverse** (informatiche e giuridiche), **confronto costante con il "territorio"** e **visione prospettica** dell'ecosistema della Pubblica Amministrazione, con uno sguardo attento al presente ma rivolto al futuro.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

PIANO DI CLASSIFICAZIONE GENERALE
- TITOLI -

- 0** Questioni e Affari Generali
- 1** Gestione del personale
- 2** Attività operativa
- 3** Organizzazione
- 4** Comunicazione e relazioni esterne
- 5** Logistica e mezzi
- 6** Amministrazione, contabilità e bilancio
- 7** Sistemi e tecnologie informatiche
- 8** Periodici e statistiche
- 9** Varie ed eventuali

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

0 - QUESTIONI E AFFARI GENERALI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
01	Affari Generali.....	5
02	Legislazione.....	5
03	Storia della Guardia di Finanza e attività di valorizzazione storica, Diario storico, Musei storici, monumenti, Calendario storico.....	10
04	Disposizioni sui servizi generali di caserma.....	10
05	Banda del Corpo.....	10
06	Protocollo, archivi correnti e di deposito, archivi storici.....	10
07	Gestione flussi documentali e sistema documentario. Disposizioni sul carteggio ufficiale.....	10
08	Pubblicazioni, periodici e statistiche di carattere generale, ordinari e classificati.....	5
09	Biblioteche.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

01 - AFFARI GENERALI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
010	Tipografie – cancelleria – spese postali – foto del Comandante Generale.....	5
011	Rappresentanza – Festa del Corpo – cerimonie – auguri – condoglianze – inviti – commiati.....	5
012	Riviste – abbonamenti.....	5
013	Relazioni con enti vari (ANFI, UNUCI, Croce Rossa, Ente Editoriale, Tribunali Militari, Distretti Militari, Enti assicurativi etc.).....	5
014	Visite ispettive, rapporti, relazioni all'interno del Corpo.....	5
016	Autorizzazioni accesso Caserme.....	5
017	Orario di lavoro.....	5
018	Quesiti sul “Finanziere”.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

02 - LEGISLAZIONE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
020	Questioni generali relative alla legislazione.....	Non scartare*
021	Disegni e proposte legislative statali....	Non scartare*
022	Decreti del Capo dello Stato.....	Non scartare*
023	Decreti del Ministro dell'Economia e delle Finanze.....	Non scartare*
024	Decreti di Ministri diversi ed interministeriali.....	Non scartare*
025	Decreti del Comandante Generale.....	Non scartare*
026	Leggi e progetti di legge e regolamenti Regionali.....	Non scartare*
027	Pareri, documenti e studi inerenti leggi e regolamenti.....	10
028	Periodici e statistiche relative alla legislazione	5

(*) *Gli atti, i provvedimenti e le fonti normative di qualsiasi grado non sono conservati nell'archivio di deposito se oggetto di pubblicazione in gazzette ufficiali, ovvero reperibili presso gli Archivi di Stato o nelle banche dati Istituzionali. I suindicati documenti potranno trovare posto eventualmente nel solo archivio corrente.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

**03 - STORIA DELLA GUARDIA DI FINANZA E ATTIVITÀ DI
VALORIZZAZIONE STORICA, DIARIO STORICO, MUSEI
STORICI, MONUMENTI STORICI E CALENDARIO STORICO**

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
030	Direttive inerenti la valorizzazione della storia del Corpo.....	10
031	Pianificazione, promozione e coordinamento di studi e ricerche storiografiche ed attività correlate (araldica, vessillologia, uniformologia)..	10
032	Produzione editoriale a carattere storico.....	10
033	Acquisizione, gestione, conservazione e valorizzazione di cimeli, stampe, materiale cinematografico ed iconografico, documentazione storica del Corpo, diari, memorie e documenti relativi alle campagne di guerra ed alle vicende di servizio in tempo di pace, comunque attinenti al Corpo.....	10
034	Mostre, manifestazioni, convegni e seminari, storici.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
035	Denominazione caserme, erezione di cippi, lapidi, monumenti.....	10 *
036	Diario storico.....	10 *
037	Decorazioni alla bandiera di Guerra.....	10 *
038	Ente morale "Museo Storico della Guardia di Finanza", Uffici Storici e Musei Storici di altre FF.AA. e FF.PP. (nazionali ed estere). Commissione Internazionale di Storia Militare.....	10
039	Storia Militare.....	10

(*) *I diari storici, i provvedimenti e gli atti dispositivi concernenti la denominazione delle Caserme, cippi, lapidi, monumenti e, la consegna di bandiere, nonché i provvedimenti di concessione di decorazioni alla bandiera, non vanno scartati.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

1 – GESTIONE DEL PERSONALE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
10	Questioni generali.....	10
11	Ufficiali.....	10
12	Ispettori e Sovrintendenti.....	10
13	Appuntati e finanziari.....	10
14	Contenzioso.....	10
15	Rappresentanza militare.....	10
16	Assistenza e protezione sociale – Assistenza Spirituale.....	10
18	Periodici e statistiche relative al personale.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

10 - QUESTIONI GENERALI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
100	Questioni Generali e circolari sul personale, Codice deontologico.....	10 *
101	Questioni generali relative al reclutamento del personale.....	10 *
102	Questioni generali relative allo stato giuridico del personale.....	10 *
103	Questioni generali relative all'avanzamento del personale.....	10 *
104	Questioni relative all'impiego.....	10 **
105	Questioni generali relative alle licenze, permessi e riposi settimanali del personale.....	10 *
106	Questioni generali relative alle ricompense, encomi ed onorificenze del personale.....	10
107	Contegno del personale. Esposti anonimi.....	10 *
108	Questioni relative all'addestramento, formazione, e questioni relative allo sport. Crediti formativi e riconoscimento studi laurea.....	10

(*) *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

()** *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
1080	Questioni generali relative all'addestramento di formazione - Istituti di Istruzione.....	10
1081	Questioni generali addestramento formazione - Scuola di Polizia Economico – Finanziaria.....	10
1082	Questioni generali addestramento formazione - Centro di Aviazione e Centro Navale.....	10
1083	Questioni generali didattico addestrative in generale (docenze - conferenze – Corsi presso Enti vari in Italia e all'estero, interscambi, ecc.).....	10
1084	Addestramento post formazione comparto alpestre.....	10
1085	Questioni relative all'addestramento, post formazione in generale, settore antiterrorismo, pronto impiego, scorte di sicurezza.....	5
1086	Addestramento post formazione settore Polizia Tributaria e settore scorte generi di monopolio.....	5
1087	Addestramento post formazione settore Polizia Economica Finanziaria.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
1088	Addestramento post formazione settore intelligence, lingue e tecniche di polizia	5
1089	Addestramento post formazione, settore ristrutturazione Corpo, formazione formatori e azioni di sostegno.....	5
109	Questioni relative alla disciplina del personale.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

11 - UFFICIALI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
110	Questioni Generali.....	10
111	Reclutamento.....	10 *
1110	Concorso interno al Ruolo Normale – comparti “Speciale” e “Aeronavale”.....	10
1111	Concorso pubblico al Ruolo Normale – comparti “ordinario” e “aeronavale” degli Ufficiali; concorso maestro direttore di banda musicale del Corpo...	10
1113	Concorso pubblico per ufficiali del Ruolo tecnico - logistico – amministrativo.....	10
1114	Concorso per il reclutamento dei sottotenenti di complemento in servizio di prima nomina.....	10
1115	Concorso per il passaggio in spe degli Ufficiali di complemento, concorso per Ufficiali ausiliari.....	10
112	Stato giuridico.....	10 *
113	Avanzamento – Promozioni.....	10 *

(*) *I provvedimenti e gli atti amministrativi che concludono i relativi procedimenti amministrativi (es. esiti di valutazioni determinazioni, ecc.) non sono soggetti a scarto d'archivio e confluiscono nei fascicoli personali.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
114	Impiego.....	10 *
115	Formazione e addestramento Ufficiali...	10 *
1150	Addestramento formazione Ufficiali del Ruolo Normale – Comparto Ordinario – Accademia.....	10
1151	Addestramento formazione Ufficiali del Ruolo Normale - Comparto Speciale – Accademia.....	10
1152	Addestramento formazione Ufficiali del Ruolo Normale - Comparto Aeronavale – Accademia.....	10
1153	Addestramento formazione Ufficiali Ruolo Tecnico logistico amministrativo Accademia.....	10
1155	Addestramento formazione Ufficiali previsto da leggi speciali – Accademia..	10
1156	Corso Superiore di Polizia Economico Finanziaria.....	10
1157	Corsi alta formazione Scuola perfezionamento forze di polizia.....	10
1158	Centro alti studi difesa (C.A.S.D.) - I.A.S.D. e I.S.S.M.I.....	10
1159	Accademia Europea Polizia – Cepol.....	10

(*) I provvedimenti e gli atti amministrativi che concludono i relativi procedimenti amministrativi (es. esiti di valutazioni, determinazioni, ecc.) non sono soggetti a scarto d'archivio e confluiscono nei fascicoli personali.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
116	Valutazione e documentazione caratteristica.....	10 *
117	Ricompense morali onorificenze.....	10
118	Periodici e statistiche.....	10 *
119	Disciplina.....	**
1190	Questioni generali relative alla disciplina Ufficiali.....	**
1191	Procedimenti penali riguardanti Ufficiali	**
1192	Procedimenti cautelari riguardanti Ufficiali.....	**
1193	Procedimenti disciplinari di stato riguardanti Ufficiali.....	**
1194	Procedimenti disciplinari di corpo riguardanti Ufficiali.....	**
1195	Contegno e fatti di notevole importanza riguardanti Ufficiali.....	**
1198	Rilevazione statistiche e periodiche.....	10

(*) *I provvedimenti e gli atti amministrativi che concludono i relativi procedimenti amministrativi (es. esiti di valutazioni, determinazioni, ecc.) non sono soggetti a scarto d'archivio e confluiscono nei fascicoli personali.*

()** *Documentazione da non scartare, da custodire nei fascicoli personali.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

12 – ISPETTORI E SOVRINTENDENTI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
120	Questioni Generali	10
121	Reclutamento.....	10
1211	Concorso pubblico per Ispettori.....	10
1213	Concorsi interni per Ispettori e Sovrintendenti.....	10
1215	Concorsi pubblici per esecutori ed archivisti della banda del Corpo.....	10
122	Stato giuridico.....	10 **
1220	Questioni generali sullo stato giuridico.	10
1221	Servizio permanente e limiti di età.....	10 *
1222	Passaggi di categoria nella riserva, nel complemento, nel congedo assoluto.....	10 *
1223	Aspettative.....	10 *
1224	Assenze dal servizio, licenze, permessi e riposi settimanali.....	10 **
1225	Passaggio da un contingente all'altro.....	10 *
1226	Decessi.....	10 *
1227	Passaggio agli impieghi civili degli Ispettori e dei Sovrintendenti.....	10 **

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

()** *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
123	Avanzamento – Promozioni.....	10
1230	Questioni generali.....	10 **
1232	Avanzamento a scelta per esami.....	10 *
1233	Avanzamento Ispettori.....	10 *
1234	Avanzamento Sovrintendenti.....	10 *
1235	Promozione straordinaria per meriti eccezionali.....	10 *
1236	Avanzamento richiamato in servizio temporaneo.....	10 *
1237	Avanzamento personale in congedo e in congedo assoluto.....	10 *
1238	Periodici e statistiche.....	10
124	Impiego.....	10 **
1240	Questioni Generali relative alle assegnazioni e trasferimenti degli Ispettori e Sovrintendenti.....	10 *
1241	Conferimento della qualifica di luogotenente.....	10 *
1242	Assegnazioni e trasferimenti degli Ispettori e Sovrintendenti del contingente di mare.....	10 *

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

(**) *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
125	Formazione.....	10
1250	Addestramento formazione ispettori corsi ordinari - Scuola Ispettori e Sovrintendenti.....	10
1251	Addestramento formazione Ispettori provenienti dai ruoli Sovrintendenti e Appuntati e Finanziari - Scuola Ispettori e Sovrintendenti.....	10
1252	Addestramento formazione sovrintendenti e finanziari tratti dal ruolo appuntati e finanziari – Scuola Ispettori e Sovrintendenti.....	10
1253	Addestramento formazione ispettori e sovrintendenti previsto da leggi speciali - Scuola Ispettori e Sovrintendenti.....	10
126	Valutazione e documentazione caratteristica.....	10 *
127	Ricompense morali onorificenze.....	10 *
128	Periodici e statistiche.....	10

(*) Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
129	Disciplina.....	10
1290	Questioni generali sulla disciplina.....	10 *
1291	Disciplina di Corpo - procedimenti disciplinari di Corpo - condono - cancellazione effetti.....	10 *
1292	Matrimoni.....	10 *
1293	Procedimenti penali.....	10 *
1294	Provvedimenti di natura cautelare.....	10 *
1295	Procedimenti disciplinari di stato.....	10 *
1296	Incidenti stradali fuori servizio.....	10 **
1297	Segnalazioni anonime.....	10 *

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

()** *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

13 – APPUNTATI E FINANZIERI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
130	Questioni Generali	10
131	Reclutamento.....	10
1310	Concorsi per reclutamento Finanziari...	10
132	Stato giuridico.....	10 * **
1320	Questioni generali sullo stato giuridico.	10
1321	Servizio permanente e limiti di età.....	10 *
1322	Passaggi di categoria nella riserva, nel complemento, nel congedo assoluto.....	10 *
1323	Aspettative.....	10 *
1324	Assenze dal servizio, licenze, permessi e riposi settimanali.....	10 **
1325	Passaggio da un contingente all'altro.....	10 *
1326	Decessi.....	10 *
1327	Passaggio agli impieghi civili degli Appuntati e Finanziari.....	10 * **

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

()** *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
133	Avanzamento – promozioni.....	10 * **
1330	Questioni generali.....	10 **
1333	Avanzamento Appuntati e Finanzieri.....	10 *
1335	Promozione straordinaria per meriti eccezionali.....	10 *
1336	Avanzamento richiamati in servizio temporaneo.....	10
1337	Avanzamento personale in congedo e in congedo assoluto.....	10
1338	Periodici e statistiche.....	10
134	Impiego.....	10 * **
1340	Questioni Generali relative alle assegnazioni e trasferimenti degli Appuntati e Finanzieri.....	10 *
1341	Assegnazioni e trasferimenti degli Appuntati e Finanzieri del contingente ordinario.....	10
1342	Assegnazioni e trasferimenti degli Appuntati e Finanzieri del contingente di mare.....	10

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

()** *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
135	Formazione.....	10 * **
1350	Addestramento formazione finanziari corsi ordinari - Legione Allievi.....	10
1351	Addestramento formazione finanziari ausiliari - Legione Allievi.....	10
1352	Addestramento formazione finanziari provenienti da altre FF.AA. - volontari ferma breve (VV.FF.B.) - Legione Allievi	10
1353	Addestramento formazione appuntati e finanziari previsto da leggi speciali - Legione Allievi.....	10
1354	Questioni generali addestramento formazione – Scuole Allievi Finanzieri - Legione Allievi.....	10
1355	Questioni generali addestramento formazione – Scuola Nautica - Legione Allievi.....	10
1356	Questioni generali addestramento formazione – Scuola Alpina - Legione Allievi.....	10

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

()** *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
136	Valutazione e documentazione caratteristica.....	10 **
137	Ricompense morali onorificenze.....	10 **
138	Periodici e statistiche.....	10
139	Disciplina.....	10
1390	Questioni generali sulla disciplina.....	10 *
1391	Disciplina di Corpo - procedimenti disciplinari di Corpo - condono - cancellazione effetti.....	10 *
1392	Matrimoni.....	10 *
1393	Procedimenti penali.....	10 *
1394	Provvedimenti di natura cautelare.....	10 *
1395	Procedimenti disciplinari di stato.....	10 *
1396	Incidenti stradali fuori servizio.....	10 **
1397	Segnalazioni anonime.....	10 *

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

()** *Conservare le disposizioni di carattere generale nell'ambito dell'archivio corrente. Ad avvenuta abrogazione, le citate disposizioni generali devono essere conservate nell'archivio di deposito per 10 anni.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

14 – CONTENZIOSO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
140	Questioni generali relative al contenzioso.....	10 *
141	Contenzioso in materia di reclutamento e addestramento.....	10 *
1410	Contenzioso in materia di reclutamento e addestramento Ufficiali.....	10 *
1411	Contenzioso in materia di reclutamento e addestramento Pe.I.S.A.F.....	10 *
142	Contenzioso in materia di stato giuridico.....	10 *
1420	Contenzioso in materia di stato giuridico Ufficiali.....	10 *
1421	Contenzioso in materia di stato giuridico Pe.I.S.A.F.....	10 *
143	Contenzioso in materia di avanzamento e promozione.....	10 *
1430	Contenzioso in materia di avanzamento e promozioni Ufficiali.....	10 *
1431	Contenzioso in materia di avanzamento e promozioni Pe.I.S.A.F.....	10 *

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
144	Contenzioso in materia di impiego e trasferimenti.....	10 *
1440	Contenzioso in materia di impiego e trasferimenti Ufficiali.....	10 *
1441	Contenzioso in materia di impiego e trasferimenti Pe.I.S.A.F.....	10 *
1442	Contenzioso per assegnazione alloggi di Servizio.....	10 *
145	Contenzioso in materia di documentazione caratteristica.....	10 *
1450	Contenzioso in materia di documentazione caratteristica Ufficiali..	10 *
1451	Contenzioso in materia di documentazione caratteristica Pe.I.S.A.F.....	10 *
146	Contenzioso in materia di ricompense morali.....	10 *
1460	Contenzioso in materia di ricompense morali Ufficiali.....	10 *
1461	Contenzioso in materia di ricompense morali Pe.I.S.A.F.....	10 *

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
147	Contenzioso per causa di servizio e trattazioni in materia di tutela legale.....	10 *
1470	Contenzioso per causa di servizio Ufficiali.....	10 *
1471	Contenzioso per causa di servizio Pe.I.S.A.F.....	10 *
1472	Trattazioni e contenziosi in materia di tutela legale Ufficiali.....	10 *
1473	Trattazioni e contenziosi in materia di tutela legale Pe.I.S.A.F.....	10 *
148	Contenzioso in materia di disciplina.....	10 *
1480	Contenzioso in materia di disciplina Ufficiali.....	10 *
1481	Contenzioso in materia di disciplina Pe.I.S.A.F.....	10 *
149	Altri contenziosi e trattazioni.....	10 *
1490	Contenzioso in materia pensionistica ed equo indennizzo Ufficiali.....	10 *
1491	Contenzioso in materia pensionistica ed equo indennizzo Pe.I.S.A.F.....	10 *
1492	Contenzioso in materia finanziaria, retributiva e contrattualistica.....	10 *
1493	Trattazioni in materia di costituzione di parte civile.....	10 *

(*) *Da non scartare provvedimenti amministrativi e atti del fascicolo personale.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

15 – RAPPRESENTANZA MILITARE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
150	Questioni Generali relative alla rappresentanza militare.....	10
151	Elezioni Cobar, Coir, Cocer.....	10
152	Attività connesse alla rappresentanza militare - Delibere e Consulenze.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

**16 - PREVIDENZA, ASSISTENZA E PROTEZIONE SOCIALE,
VITTIME DEL DOVERE - ASSISTENZA SPIRITUALE**

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
160	Questioni generali – Circolari e disposizioni.....	10
161	Assistenza - contributi – sovvenzioni....	10
162	Interventi assistenziali sussidi – altre provvidenze.....	10
1620	Convenzioni - accordi – offerte.....	10
1621	Politica della casa.....	10
1622	Borse di studio – premi – appannaggi..	10
1623	Equo indennizzo.....	10
163	Assistenza Spirituale.....	10
164	Organismi di Protezione Sociale.....	10
165	Fondo di Previdenza.....	10
1650	Questioni generali relative al Fondo di Previdenza.....	10
1651	Previdenza - Indennità di buonuscita - concessione prestiti.....	10
1652	Gestione patrimonio.....	10
1653	Amministrazioni condominiali.....	10
1654	Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
166	Cassa Ufficiali.....	10
1660	Questioni generali relative alla Cassa Ufficiali.....	10
1661	Previdenza - Indennità di buonuscita - concessione prestiti.....	10
1662	Gestione patrimonio.....	10
1663	Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.....	10
167	Iniziative di solidarietà.....	10
168	Periodici e statistiche.....	10
169	Vittime del Dovere.....	10
1691	Questioni generali relative alle Vittime del Dovere.....	10
1692	Questioni generali relative alle Vittime del Servizio.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

2 - ATTIVITA' OPERATIVA

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
20	Questioni generali.....	10
21	Tutela della spesa pubblica. Contrabbando, dogane, accise, ecc.....	10
22	Contrasto all'evasione e imposte indirette.....	10
23	Contrasto all'evasione e imposte dirette.....	10
24	Tutela del monopolio statale del gioco e delle scommesse e altri interessi.....	10
25	Criminalità economica e finanziaria.....	10
26	Polizia di sicurezza e giudiziaria.....	10
27	Difesa politico-militare.....	10
28	Periodici e statistiche.....	10
29	Attività informativa e di analisi.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

20 - QUESTIONI GENERALI RELATIVE ALL'ATTIVITA' OPERATIVA

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
200	Regolamento di servizio.....	20
201	Esecuzione del servizio: ordine permanente di servizio - registro e fogli di servizio – schedari.....	20
202	Turni di servizio.....	20
203	Segnalazione dei risultati di servizio....	20
204	Uso dell'abito civile.....	20
205	Centrale operativa e sale operative dei Comandi Provinciali.....	20
206	Circolari e disposizioni.....	20
207	Uso delle armi: incidenti - ferimenti - decessi derivanti dall'uso delle armi in servizio.....	20

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

**21 - TUTELA DELLA SPESA PUBBLICA. CONTRABBANDO,
DOGANE, ACCISE, ECC.**

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
210	Contrabbando.....	8
211	Dogane.....	8
2110	CITES.....	8
212	Tabacchi.....	8
213	Accise.....	8
2131	Alcoli ed altre bevande alcoliche.....	8
2132	Vino.....	8
2133	Birra.....	8
2134	Energia elettrica.....	8
2135	Oli minerali.....	8
2136	Imposte di consumo interne ed altre imposizioni indirette sulla produzione e sui consumi.....	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
214	Attività a tutela delle uscite del bilancio dell'Unione Europea.....	8
215	Attività a tutela delle uscite dei bilanci nazionale e locali.....	8
216	Circolari e disposizioni.....	20 *
217	Attività in materia di responsabilità amministrativa per danni erariali.....	8
218	Attività in materia di funzione pubblica..	8
219	Appalti e reati contro la Pubblica Amministrazione.....	8

(*) Il termine di conservazione ventennale si riferisce a disposizioni non consultabili nella banca dati circolari intranet. Le disposizioni presenti nella banca dati vanno conservate nell'archivio corrente.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

22 - CONTRASTO ALL'EVASIONE. IMPOSTE INDIRETTE E TRIBUTI LOCALI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
220	Questioni generali relative alle imposte indirette.....	8
221	Imposta sul valore aggiunto – I.V.A.....	8
222	Imposta di bollo.....	8
223	Imposta di registro.....	8
224	Tasse sulle concessioni governative.....	8
225	Canone TV.....	8
226	Circolari e disposizioni.....	20 *
227	Imposta sulle donazioni.....	8
228	Tributi locali.....	8
2281	Tributi Regionali.....	8
2282	Tributi Provinciali.....	8
2283	Tributi Comunali.....	8
229	Esposti.....	8

(*) *Il termine di conservazione ventennale si riferisce a disposizioni non consultabili nella banca dati circolari intranet. Le disposizioni presenti nella banca dati vanno conservate nell'archivio corrente.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

23 - CONTRASTO ALL'EVASIONE E IMPOSTE DIRETTE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
230	Questioni generali relative alle imposte dirette.....	8
231	Imposte dirette.....	8
234	Altre imposte dirette.....	8
235	Dichiarazione dei redditi.....	8
236	Circolari e disposizioni.....	20 *

(*) Il termine di conservazione ventennale si riferisce a disposizioni non consultabili nella banca dati circolari intranet. Le disposizioni presenti nella banca dati vanno conservate nell'archivio corrente.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

24 - TUTELA DEL MONOPOLIO STATALE DEL GIOCO E DELLE SCOMMESSE E ALTRI INTERESSI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
240	Questioni generali	8
241	Lotto lotterie – concorso pronostici scommesse clandestine – operazioni a premio e di sorte locale.....	8
2411	Apparecchi e congegni da divertimento e intrattenimento.....	8
2412	Apparecchi terminali, cc.dd. “Totem”.....	8
242	U.N.I.R.E. (Unione Nazionale Razze Equine).....	8
243	PR.E.U. – Prelievo Erariale Unico.....	8
244	UNICA – Imposta Unica sui Concorsi Pronostici e sulle Scommesse.....	8
245	Richiesta informazioni da parte di altri enti e/o soggetti privati.....	8
246	Circolari e disposizioni.....	20 *
247	I.S.I. – Imposta sugli Intrattenimenti.....	8
248	Attività a tutela dei Distretti Industriali..	8

(*) Il termine di conservazione ventennale si riferisce a disposizioni non consultabili nella banca dati circolari intranet. Le disposizioni presenti nella banca dati vanno conservate nell'archivio corrente.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

25 - CRIMINALITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
250	Valuta – riciclaggio – usura – intermediazione finanziaria falso nummario.....	8
251	Attività a tutela del diritto di autore.....	8
252	Attività in materia di sicurezza agroalimentare.....	8
253	Divieti economici.....	8
254	Contraffazione marchi e brevetti, tutela del <i>Made in Italy</i> e sicurezza prodotti....	8
255	Collaborazione con Autorità indipendenti.....	8
256	Circolari e disposizioni.....	20
257	Attività in materia di criminalità informatica.....	8
258	Contrasto alla criminalità organizzata e comune.....	8
259	Contrasto al terrorismo e al suo finanziamento.....	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

26 - POLIZIA DI SICUREZZA E GIUDIZIARIA

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
260	Sostanze psicotrope e stupefacenti.....	8
261	Immigrazione clandestina.....	8
262	Polizia giudiziaria.....	8
263	Pubblica sicurezza e ordine pubblico....	8
264	Caccia e pesca.....	8
265	Codice della strada.....	8
266	Circolari e disposizioni.....	20
267	Patrimonio artistico ed archeologico.....	8
268	Ambiente e salute.....	8
269	Soccorsi e salvataggi.....	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

27 - DIFESA POLITICO - MILITARE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
270	Questioni generali relative alle operazioni a carattere militare.....	8
271	Compiti di polizia militare - cippi di confine.....	8
274	Difesa del territorio.....	8
276	Circolari e disposizioni.....	20
279	Operazioni varie a carattere militare.....	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

28 - PERIODICI E STATISTICHE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
280	Attività mensile, trimestrale, semestrale, annuale e relative relazioni	8
284	Gruppi di lavoro - riunioni – Convegni...	8
286	Circolari e disposizioni.....	20
288	Statistiche.....	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

29 - ATTIVITA' INFORMATIVA E DI ANALISI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
290	Attività informativa.....	10
291	Attività di analisi informativa.....	10
292	Vigilanza in occasione di concorsi pubblici ad edifici e caserme.....	8
293	Falsi appartenenti al Corpo.....	8
296	Circolari e disposizioni.....	20
297	Carta libera circolazione sui treni.....	8
298	Informazioni e inchieste su funzionari...	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

3 - ORGANIZZAZIONE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
30	Questioni generali.....	10
31	Ordinamento e struttura del Corpo.....	10
35	Pianificazione, programmazione e controllo di gestione.....	10
38	Periodici e statistiche.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

31 - ORDINAMENTO E STRUTTURA DEL CORPO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
310	Ordinamento del Corpo.....	20 *
3100	Ordinamento dei Reparti Centrali.....	20 *
3101	Ordinamento dei Comandi ed Organi di esecuzione del servizio a livello territoriale.....	20 *
3102	Ordinamento dei Reparti Speciali.....	20 *
3103	Ordinamento dei Reparti di Istruzione...	20 *
3104	Ordinamento dei Reparti tecnico logistici amministrativi.....	20 *
311	Organici del Corpo.....	(non scartare)
3110	Organici del contingente di terra.....	(non scartare)
3113	Organici del contingente di mare.....	(non scartare)
3112	Organici dei ruoli degli Ufficiali.....	(non scartare)
3113	Gestione dati concernenti gli organici...	5
312	Organizzazione e funzionamento della Guardia di Finanza.....	(non scartare)
3120	Normativa relativa alla Guardia di Finanza (leggi e decreti).....	(non scartare)
3121	Attribuzioni e funzioni dei comandi e delle articolazioni.....	(non scartare)
3122	Pianificazione del controllo del territorio	5

(*) *Da non scartare il provvedimento ordinativo.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
3123	Disegni di legge.....	5
3124	Interrogazioni parlamentari.....	5
3125	Comunicazioni interne (Comandante Generale, Comandante in Seconda, Briefing).....	5
313	Questioni organizzative di carattere generale.....	(non scartare)
3130	Certezza delle norme di diritto interno..	(non scartare)
3131	Supervalutazione del servizio di confine.....	(non scartare)
3132	Studi relativi all'organizzazione.....	5
3133	Gruppi di lavoro.....	5
3134	Fogli d'ordine.....	5
314	Rapporti con le altre istituzioni concernenti l'organizzazione.....	5
3141	Organi Costituzionali (Presidenza della Repubblica, Senato, Camera, ecc.).....	5
3142	Ministero dell'Economia e delle Finanze	5
3143	Ministero dell'Interno.....	5
3144	Altri Ministeri.....	5
3145	Autorità indipendenti.....	5
3146	Altre Istituzioni (Prefetture, Magistrature, Ordinamento Militare, Enti locali ecc.).....	5
3147	Organismi interforze.....	5
3148	Sezioni di P.G.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

35 - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
350	Questioni generali relative alla pianificazione, programmazione e controllo di gestione.....	10
351	Pianificazione.....	10
3510	Progetto efficienza Guardia di Finanza..	10
3511	Analisi della pianificazione.....	10
3512	Pianificazione strategica (documento di piano triennale).....	10
352	Programmazione.....	10
3520	Programmazione annuale e direttiva Autorità Politica.....	(non scartare)
3521	Demoltiplicazione obiettivi ai centri di responsabilità di II° livello.....	(non scartare)
353	Controllo di gestione.....	10
3530	Monitoraggio.....	10
3531	Consuntivazione.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
354	Sviluppo e coordinamento.....	10
3540	SI.R.I.S.....	10
3541	Conto annuale.....	10
3542	Rendiconto finanziario.....	10
3543	Rendicontazione.....	10
355	Fondo unico per l'efficienza dei servizi istituzionali.....	10
3550	Decreti e documenti preparatori.....	(non scartare)
3551	Disposizioni di dettaglio.....	(non scartare)
3552	Quesiti, istanze, ricorsi.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

4 - COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
40	Questioni generali sulla comunicazione.	10
41	Comunicazione istituzionale (rapporti con la stampa, sito internet, ecc.).....	10
42	Trasparenza e semplificazione amministrativa.....	10
43	Relazioni con il pubblico.....	10
44	Promozione immagine del Corpo – gadget.....	10
45	Questioni relative alla privacy.....	10
46	Relazioni internazionali.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

5 – LOGISTICA E MEZZI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
50	Questioni Generali.....	10
51	Motorizzazione.....	10
52	Navale.....	10
53	Aereo.....	10
54	Telecomunicazioni.....	10
55	Commissariato.....	10
56	Sanitario.....	10
57	Infrastrutture.....	10
58	Armamento.....	10
59	Cinofili.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

51 – MOTORIZZAZIONE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
510	Questioni generali relative al servizio motorizzazione.....	3
511	Personale impiegato nel servizio motorizzazione.....	3
5110	Questioni generali relative al personale impiegato nel servizio motorizzazione...	3
5111	Assegnazione di qualifiche e mansioni (SPEQUAB).....	5
5112	Esoneri da qualifiche e mansioni.....	5
5113	Patenti militari di guida.....	5
5114	Revoca patenti di guida.....	5
5115	Visite accertamenti sanitari per il conseguimento di abilitazioni di guida...	5
5118	Periodici e statistiche relativi al personale impiegato nel servizio motorizzazione.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
513	Richiesta impiego automezzi.....	3
514	Movimenti degli automezzi.....	3
5141	Assegnazione degli automezzi.....	3
515	Materiali del servizio motorizzazione....	10
5150	Ispezioni.....	5
5151	Accessori e parti di ricambio.....	5
5152	Materiale didattico.....	5
5153	Macchinari e attrezzature per posti di manutenzione.....	10
5154	Attrezzature per stazioni di servizio e posti di manutenzione.....	10
5155	Recuperi di automezzi.....	5
5156	Requisizione, sequestri, confische di automezzi.....	5
5158	Riparazioni di materiali (esclusi automezzi).....	10
5159	Cartelle macchina automezzi.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
516	Carburanti e lubrificanti.....	5
5160	Questioni generali relative ai carburanti e lubrificanti.....	5
5161	Convenzioni con società e con enti per la fornitura di carbolubrificanti.....	5
5162	Buoni per carburanti e lubrificanti per servizio (assegnazioni, richieste, acquisti, ecc.).....	5
5163	Buoni carburante per uso privato.....	5
5164	Rendiconto lubrificanti e carburanti.....	5
5165	Approvvigionamento automezzi.....	5
5166	Gestione risorse finanziarie provenienti da leggi speciali.....	5
5167	Gestione risorse finanziarie per potenziamenti parco veicoli.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
517	Incidenti stradali.....	5
5170	Questioni generali relative agli incidenti stradali.....	10
5171	Incidenti con autovetture dell'amministrazione.....	5 *
5172	Incidenti con moto e ciclomotori.....	5 *
5173	Incidenti con auto-motomezzi operativi.	5 *
5174	Incidenti con autocarri e mezzi speciali dell'amministrazione.....	5 *
5175	Incidenti con automezzi di uso privato..	5
5176	Incidenti con motomezzi di uso privato..	5
5177	Assicurazione mezzi privati dei militari..	3
5178	Periodici e statistiche relative agli incidenti.....	3
5179	Varie relative agli incidenti.....	3

(*) *Dalla definizione della pratica.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
518	Periodici e statistiche relative al servizio motorizzazione.....	3
519	Varie relative al servizio motorizzazione (targatura militare G. di F., targatura civile, contrassegni speciali, viacces, accessi al centro storico, ecc.).....	3
5191	Procedura automatizzata denominata PASA.....	3
5192	Procedura automatizzata per la gestione delle patenti militari.....	3
5193	Procedura automatizzata relativa alla gestione dei carbolubrificanti.....	3
5194	Procedura automatizzata relativa alla gestione dei sinistri stradali.....	3

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

52 – NAVALE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
520	Questioni generali relative al servizio navale.....	5
5201	Attività varie svolte dalla componente navale in ambito internazionale.....	10
5202	Partecipazione della componente navale ad attività in ambito nazionale con riverberi a livello internazionale.....	10
5203	Rapporti di collaborazione con Enti nazionali e/o internazionali.....	20
5204	Convenzione – Protocolli d’intesa – Accordi e similari a livello nazionale e/o internazionale.....	20
5205	Loghi – Stemmi – Bandiere – Guidoni ed Elementi identificativi proprio del Servizio Navale nonché colorazioni esteriori standard stabilite per il Naviglio del Corpo.....	30
521	Personale impiegato nel servizio motorizzazione.....	10
522	Impiego mezzi navali.....	5
523	Movimento dei mezzi navali.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
524	Gestione logistica della flotta e dei materiali del servizio navale.....	5
5240	Amministrazione dei capitoli di competenza.....	5
5241	Acquisto di natanti.....	30
5242	Combustibili, lubrificanti e materiale di dotazione e di consumo. Apparatì di scorta pronto impiego.....	5
5243	Segnalazioni avarie, incidenti navali e lavori alle unità e agli apparati e macchinari in uso al servizio navale.....	5
5244	Progettazioni e costruzioni di nuove unità navali.....	10
5245	Supporti tecnici e logistici navali (ormeggi, officine, magazzini e scali)....	5
5246	Assegnazioni, passaggi di carico, carichi, alienazioni, permutè, riutilizzazione di mezzi, materiali e rottami.....	30
5247	Assegnazione annuale e distribuzione trimestrale dei materiali di consumo.....	10
5248	Materiali antincendio, antifalla, di salvataggio e di sicurezza in genere.....	5
5249	Varie sulla gestione logistica.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
525	Servizi tecnici navali.....	5
5250	Questioni generali relative ai servizi tecnici navali.....	5
5251	Preparazione elementi tecnici per lavori di trasformazione, manutenzione e riparazione di unità navali.....	10
5252	Regolamenti per il servizio, l'esercizio, la conservazione degli scafi degli apparati motori e dei materiali in genere	30
5253	Collaudi e sorveglianza tecnica.....	10
5254	Telecomunicazioni delle unità navali.....	10
5255	Armamento bellico delle unità navali.....	30
5256	Impianti, apparati e materiali elettronici.	10
5257	Consulenza tecnica navale.....	15
5258	Raccolta dei dati tecnici delle unità navali.....	15
5259	Varie relative ai servizi tecnici navali....	15

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
526	Ordinamento – addestramento del comparto navale.....	15
5260	Tabelle organiche di equipaggiamento delle unità navali del Corpo.....	10
5261	Posizione amministrativa di riserva delle unità navali.....	10
5262	Ruoli di bordo.....	10
5263	Attività addestrativa del ruolo appuntati e finanziari.....	10
5264	Attività addestrativa del ruolo sovrintendenti.....	10
5265	Attività addestrativa del ruolo ispettori..	10
5266	Attività addestrativa del ruolo ufficiali...	10
5267	Attività addestrativa personale misto.....	10
5268	Nuclei sommozzatori.....	10
5269	Modifica dei piani di studio relativi alle specializzazioni, qualificazioni e abilitazioni del personale del Servizio Navale.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
527	Aggiornamento tecnologico del servizio navale	10
5270	Studi.....	10
5271	Ricerche.....	10
5272	Sperimentazioni.....	10
5273	Standardizzazioni.....	10
5274	Informatizzazione.....	10
528	Periodici e statistiche relativi al servizio navale.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

53 – AEREO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
530	Questioni ed affari generali del Servizio Aereo.....	10
531	Questioni generali relative al personale specializzato del Servizio Aereo.....	10
5314	Contenzioso in materia di attribuzione ed esperti.....	10 *
532	Sicurezza del volo.....	5
533	Piani di ammodernamento della flotta aerea.....	10
534	Progettualità di finanziamento – rimborso da parte di strumenti finanziari Unione Europea.....	10

(*) *Dalla definizione dei procedimenti.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
535	Questioni generali relative alla logistica e ai mezzi aerei.....	10
5351	Materiali speciali, attrezzature e mezzi speciali aeronautici.....	5
5352	Attività di volo dei reparti aerei.....	5
5353	Mezzi aerei. Configurazione, acquisto e radiazione.....	10 *
5354	Efficienza dei mezzi aerei.....	5
5355	Direttive tecniche in merito alle specializzazioni, abilitazioni e qualificazioni del personale del Servizio Aereo.....	5 **
5356	Standardizzazione.....	5
5357	Specifiche e capitolati tecnici.....	10
5358	Periodici e pubblicazioni aereonautiche.	5
536	Atti d'intesa – Convenzioni – Protocolli formalizzati con Enti pubblici o privati per attività di supporto fornito dalla componente aerea del Corpo	5

(*) *Dalla radiazione.*

(**) *Dalla cessazione dell'efficacia.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

54 – SERVIZIO TELECOMUNICAZIONI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
540	Questioni generali relative alle comunicazioni.....	10
541	Gestione del personale.....	10
5411	Personale del servizio telecomunicazioni.....	10
5412	Personale specializzato.....	10
542	Telefonia e ponti radio.....	10
5421	Rete in ponte radio interpolizia.....	10
5422	Gestione frequenze e ospitalità siti.....	10
5423	Logistica e forniture.....	10
543	Bilancio.....	10
5431	Spese per il servizio telecomunicazioni	10
5432	Spese telefoniche e telefonia fissa.....	10
5433	Elenchi telefonici.....	10
5434	Telefonia mobile.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
544	Apparati radiomobili e sistemi di scoperta.....	10
5441	Apparati di comunicazione terrestre.....	10
5442	Apparati di comunicazione navali.....	10
545	Materiali e mezzi tecnici investigativi...	10
5451	Mezzi tecnici investigativi.....	10
5452	Materiali tecnici.....	10
5453	Programmi di sviluppo comunitario.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

55 – COMMISSARIATO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
550	Questioni generali relative al servizio commissariato.....	5
551	Vestiario.....	5
5510	Questioni relative al vestiario.....	5
5511	Vestiario per corsi vari.....	5
5512	Gestione capitoli di spesa settore vestiario.....	5
5513	Autorizzazioni acquisti e cessioni straordinari e accessori.....	5
5514	Confezioni su misura e lavori in economia.....	5
5515	Acquisti di materiali vestiario (offerte, collaudi, prelevamento campioni, ecc.)..	5
5516	Conti di costruzione e specifiche tecniche relative ai materiali di vestiario	5
5517	Elenchi nominativi conto giudiziale.....	5
5518	Periodici e statistiche relativi al servizio vestiario.....	5
5519	Varie relative al servizio vestiario acquisto tessuto da cedere a pagamento agli Ufficiali.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
552	Casermaggio.....	5
5520	Questioni generali relative al servizio casermaggio.....	5
5521	Richieste e assegnazioni materiali casermaggio.....	5
5522	Gestione capitoli di spesa settore casermaggio.....	5
5523	Autorizzazione acquisti straordinari materiali di casermaggio.....	5
5524	Lavori in economia manutenzione materiali di casermaggio.....	5
5525	Acquisti materiali di casermaggio.....	5
5526	Conti di costruzione e specifiche tecniche relative ai materiali di casermaggio.....	5
5527	Recupero, carico, scarico materiale casermaggio efficiente o fuori uso.....	5
5528	Periodici e statistiche relativi al servizio casermaggio.....	5
5529	Gestione capitoli di spesa settore spese generali e pulizie.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
553	Beni mobili dello Stato.....	5
5530	Questioni relative al servizio BB.MM. (ispezioni ai magazzini, studi, esperimenti, campionamenti, ecc.).....	5
5531	Richieste e assegnazioni materiali BB.MM.....	5
5532	Gestione capitoli di spesa settore BB.MM.....	5
5533	Cessione materiali BB.MM.....	5
5534	Lavori in economia.....	5
5535	Acquisti materiali BB.MM.....	5
5536	Conti di costruzione e specifiche tecniche relative ai BB.MM.....	5
5537	Recupero, carico, scarico materiali BB.MM. e scarico materiali fuori uso....	5
5538	Periodici e statistiche relativi al servizio BB.MM.....	5
554	Vettovagliamento.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

56 – SANITARIO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
560	Questioni generali relative al servizio sanitario.....	5
561	Personale impiegato nel servizio sanitario.....	5
5610	Questioni generali relative al personale impiegato nel servizio sanitario.....	5
5611	Ufficiali impiegati nel servizio sanitario..	5
5612	Ispettori e sovrintendenti impiegati nel servizio sanitario.....	5
5613	Appuntati e finanziari impiegati nel servizio sanitario.....	5
5614	Medici civili.....	5
562	Materiali del servizio sanitario.....	5
5620	Questioni generali relative ai materiali del servizio sanitario.....	5
5621	Medicinali ed oggetti di medicazione.....	5
5622	Apparecchiature ed attrezzature sanitarie.....	5
5623	Materiali per profilassi.....	5
5629	Medicina preventiva.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
563	Assistenza psicologica.....	5
564	Attività di medicina legale.....	5
567	Commissioni medico ospedaliere.....	5
568	Periodici e statistiche relative al servizio sanitario.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

57 – INFRASTRUTTURE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
570	Questioni generali relative al servizio infrastrutturale.....	5
571	Immobili demaniali in uso alla Guardia di Finanza.....	5
572	Immobili di proprietà privata.....	5
573	Costruzione di nuove caserme e alloggi di servizio.....	5
574	Questioni tecniche relative ai lavori di manutenzione degli immobili.....	5
575	Costruzione e manutenzione poligoni....	5
576	Questioni concernenti la sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008.....	5
577	Progetto d'impiego dei fondi stanziati da leggi speciali e di potenziamento nonché da altre fonti di finanziamento nel comparto infrastrutturale.....	5
578	Direttive tecniche, contributi, studi e circolari per il corretto funzionamento del comparto infrastrutturale.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

58 – ARMAMENTO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
580	Questioni generali relative all'armamento, munizionamento e gli equipaggiamenti tecnici, speciali e di precisione.....	10
581	Questioni generali relative alle armi da fuoco.....	5
5810	Sperimentazioni, studi e ricerche su armi da fuoco.....	10
5811	Acquisizione di armi da fuoco.....	20
5812	Assegnazione e cessione di armi da fuoco.....	20
5813	Smarrimento di armi da fuoco.....	20
5814	Manutenzione, visite tecniche e norme di sicurezza nella conservazione e impiego alle armi da fuoco.....	5
5815	Acquisto di parti di ricambio per armi da fuoco.....	10
5816	Acquisto di materie prime per la pulizia di armi da fuoco.....	5
5817	Avarie e incidenti tecnici a armi da fuoco.....	10
5818	Riparazione di armi da fuoco.....	20
5819	Radiazione di armi da fuoco.....	20

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
582	Questioni generali relative alle armi bianche.....	5
5820	Sperimentazioni, studi e ricerche su armi bianche.....	10
5821	Acquisizione di armi bianche.....	10
5822	Assegnazione e cessione di armi bianche.....	10
5823	Smarrimento di armi bianche.....	10
5824	Manutenzione e norme di sicurezza nella conservazione e impiego alle armi bianche.....	5
5825	Acquisto di parti di ricambio per armi bianche.....	5
5826	Acquisto di materie prime per la pulizia di armi bianche.....	5
5827	Avarie e incidenti tecnici a armi bianche.....	10
5828	Riparazione di armi bianche.....	20
5829	Radiazione di armi bianche.....	20
583	Questioni generali relative alle munizioni e artifici.....	5
5830	Sperimentazioni, studi e ricerche su munizioni e artifici.....	10
5831	Acquisizione di munizioni e artifici.....	20

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
5832	Assegnazione e cessione di munizioni e artifici.....	20
5833	Smarrimento di munizioni e artifici.....	20
5834	Visite chimiche, controlli di efficienza e altre ispezioni tecniche a munizioni e artifici.....	10
5835	Acquisto di componenti di munizioni e artifici.....	10
5836	Impiego di munizioni e artifici per esigenze operative, allenamenti e gare..	20
5837	Malfunzionamenti e incidenti tecnici a munizioni e artifici.....	10
5838	Norme di sicurezza nella conservazione, impiego e bonifica di munizioni e artifici.....	20
5839	Vendita di bossoli e smaltimento dei residui dello sparo.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
584	Questioni generali relative alle buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	5
5840	Sperimentazioni, studi e ricerche su buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	10
5841	Acquisizione di buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	5
5842	Assegnazione e cessione di buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR..	5
5843	Smarrimento di buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	10
5844	Manutenzione e norme di sicurezza nella conservazione e impiego di buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	5
5845	Acquisto di parti di ricambio per buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	5
5846	Acquisto di materie prime per la pulizia di buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	5
5847	Avarie e incidenti tecnici a buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR..	10
5848	Riparazione di buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	5
5849	Radiazione di buffetterie, protezioni balistiche e di difesa NBCR.....	20

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
585	Questioni generali relative agli equipaggiamenti tecnici da osservazione, orientamento e segnalazione (ottici, notturni, diurni, IR e IL).....	5
5850	Sperimentazioni, studi e ricerche su equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	10
5851	Acquisizione di equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	20
5852	Assegnazione e cessione di equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	20
5853	Smarrimento di equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	20
5854	Manutenzione, visite tecniche e norme di sicurezza nella conservazione e impiego di equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	5
5855	Acquisto di parti di ricambio per equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	10
5856	Acquisto di materiali per la manutenzione di equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	10
5857	Malfunzionamenti, avarie e incidenti tecnici a equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	5
5858	Riparazione di equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	10
5859	Radiazione di equipaggiamenti tecnici da osservazione.....	20

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
586	Questioni generali relative agli equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione (dispositivi ad alta tecnologia per la ricerca, scoperta, controllo, riconoscimento e identificazione).....	5
5860	Sperimentazioni, studi e ricerche su equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	10
5861	Acquisizione di equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	20
5862	Assegnazione e cessione di equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	20
5863	Smarrimento di equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	20
5864	Manutenzione visite tecniche, norme di sicurezza nella conservazione e impiego di equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	5
5865	Acquisto di parti di ricambio per equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	10
5866	Acquisto di materiale per la manutenzione di equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	10
5867	Malfunzionamenti, avarie e incidenti tecnici a equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
5868	Riparazione di equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	10
5869	Radiazione di equipaggiamenti tecnici speciali e di precisione.....	20
587	Dottrina, istruzioni, formazione e esercitazioni militari e di polizia.....	5
5870	Pubblicazioni edite dall'Ufficio.....	10
5871	Pubblicazioni edite da altri Enti.....	10
5872	Aggiunte, varianti ed errata corrige alle pubblicazioni edite dall'Ufficio.....	10
5873	Aggiunte, varianti ed errata corrige alle pubblicazioni edite da altri Enti.....	10
5874	Addestramento di formazione militare e di polizia.....	5
5875	Addestramento post formazione militare e di polizia.....	5
5876	Esercitazioni militari e di polizia.....	5
5877	Incidenti nel corso di addestramenti ed esercitazioni.....	10
5878	Spese per l'esecuzione dell'addestramento.....	5
5879	Spese per la realizzazione delle esercitazioni.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
588	Questioni generali relative alle pianificazioni e allo stato di situazione..	5
5880	Pianificazioni edite dall'Ufficio e relative aggiunte, varianti ed errata corrige.....	10
5881	Altre pianificazioni edite dal Corpo e relative aggiunte, varianti ed errata corrige.....	10
5882	Pianificazioni edite dal comparto Difesa e relative aggiunte, varianti ed errata corrige.....	10
5883	Pianificazioni edite dal comparto Sicurezza e relative aggiunte, varianti ed errata corrige.....	10
5887	Procedimenti penali.....	5
5888	Procedimenti amministrativi.....	5
589	Aspetti statistici e amministrativi.....	5
5890	Sistema informatizzato gestione armi....	20
5891	Carte periodiche.....	10
5892	Gestione capitoli di spesa settore Armamento.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

59 – CINOFILI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
590	Questioni ed affari generali del Servizio Cinofili.....	10
591	Ufficiali impiegati nel Servizio Cinofili..	10
5911	Istruttori Cinofili.....	10
5912	Conduuttori cani antidroga.....	10
592	Allevamento.....	10
5921	Attività cinoagonistica.....	10
5922	Richiesta esibizione unità cinofile.....	10
5923	S.A.G.F.....	10
5924	Problematiche sanitarie.....	10
5925	Profilassi veterinaria.....	10
5926	Commissione Tecnica Pluriservizi.....	10
593	Dislocazione Unità Cinofile sul territorio.....	10
5931	Variazione organici.....	10
5932	Corsi di specializzazione.....	10
5933	Corsi di aggiornamento.....	10
5934	Esoneri e riammissioni alla specializzazione.....	10
5935	Addestramento cani.....	10
594	Collaborazioni con paesi esteri.....	10
5941	Gruppi di lavoro.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
595	Autocanili.....	10
5951	Canili.....	10
596	Acquisizioni.....	10
5961	Acquisto cani.....	10
5962	Acquisto medicinali e apparecchi veterinari.....	10
5963	Materiale per addestramento.....	10
5964	D.P.R. 309/90.....	10
5965	Commissioni varie.....	10
5966	Iscrizione ad Enti o Associazioni cinofili	10
5967	Acquisto mangime cani.....	10
5968	Assicurazione cani.....	10
5969	Assunzione in carico cani.....	10
597	Sistemi e tecnologie informatiche.....	10
598	Igiene e sicurezza alimentare.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

6 – AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
60	Questioni generali e gestione fondi.....	5
61	Pianificazione e programmazione finanziaria.....	5
62	Trattamento economico principale e accessorio.....	10
63	Amministrazione e contabilità del contante.....	10
64	Amministrazione e contabilità del materiale.....	10
65	Contrattualistica – forniture.....	10
66	Questioni amministrative relative alle infrastrutture e beni strumentali.....	10
67	Attività di revisione contabile.....	10
68	Fondo Assistenza Finanziari.....	10
69	Responsabilità amministrative, ispezioni amministrative, recupero crediti, ecc.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

60 – QUESTIONI GENERALI E GESTIONE FONDI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
600	Questioni generali relative al bilancio....	5
601	Imputazione degli oneri ai capitoli di spesa.....	5
602	Integrazione di fondi.....	5
603	Variazioni amministrative.....	5
604	Gestione del fondo “a disposizione” e dei fondi di riserva attribuiti al Corpo....	5
605	Gestione dei residui.....	5
606	Noti di osservazione.....	5
607	Pagamenti all'estero.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

61 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
610	Assegnazione, da parte del Ministro dell'Economia e delle Finanze, delle risorse umane, materiali e finanziarie ai titolari dei centri di responsabilità.....	5
611	Previsioni di spesa.....	5
612	Assestamento di bilancio.....	5
613	Variazioni compensative tra capitoli di bilancio e, nell'ambito dei capitoli articolati, tra piani gestionali delle medesime azioni.....	5
614	Documento di Programmazione Finanziaria.....	5
615	Contabilità economica analitica per centri di costo, budget economico, piano dei conti.....	5
616	Budget a DLB.....	5
6161	Budget a LB.....	5
617	Revisione del budget.....	5
618	Consuntivo.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

62 – TRATTAMENTO ECONOMICO PRINCIPALE E ACCESSORIO

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
620	Questioni relative allo straordinario.....	5
621	Autorizzazione alla liquidazione manuale.....	5
622	Trattazioni relative allo specifico esercizio finanziario.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

63 – AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL CONTANTE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
630	Note di osservazione.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

65 – CONTRATTUALISTICA – FORNITURE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
650	Questioni generali relative alle forniture	5 *
651	Forniture del casermaggio e dei beni mobili.....	5 *
652	Forniture del Servizio Navale.....	20 *
653	Forniture del Servizio Aereo.....	20 *
654	Forniture motorizzazione.....	20 *
655	Forniture armi e munizioni.....	20 *
656	Forniture trasmissioni.....	20 *
657	Forniture sanitario.....	20 *
658	Forniture vestiario.....	20 *

(*) *Conservare i contratti.*

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

67 – ATTIVITÀ DI REVISIONE CONTABILE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
670	Note di osservazione.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

68 – FONDO ASSISTENZA FINANZIERI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
680	Questioni generali relative al Fondo di Assistenza per i Finanziari.....	10
681	Assistenza orfani.....	10
682	Sussidi e iniziative assistenziali varie	10
683	Previdenza – indennità di buonuscita – concessione prestiti.....	10
684	Gestione patrimonio.....	10
685	Contabilità speciali.....	10
686	Attività per conto (Commissione Premi)	10
687	Amministrazioni condominiali.....	10
688	Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

7 – TECNOLOGIE INFORMATICHE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
70	Questioni generali informatiche.....	10
71	Sicurezza accessi al sistema.....	10
72	Sviluppo software procedure.....	10
73	Infrastrutture telematiche (Ced, reti telematiche, ecc.).....	10
74	Rapporti con Enti ed Autorità informatiche.....	10
75	Gestione personale.....	10
76	Gestione risorse finanziarie.....	10
77	Materiali tecnici ed apparati (pc, stampanti scanner, ecc.).....	10
78	Periodici e statistiche.....	10
79	Personale specializzato.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

8 – PERIODICI E STATISTICHE

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
80	Questioni generali relative ai periodici e alle statistiche.....	10
81	Relazioni con l'Istituto Centrale di Statistica.....	10
82	Relazioni con altri istituti, enti o uffici per questioni statistiche.....	10
83	Statistiche finanziarie.....	10
84	Statistiche economiche e sociali.....	10
85	Altre statistiche a carattere nazionale...	10
86	Rilevazioni statistiche eseguite per conto dell'Istituto Centrale di Statistica.	10
87	Modelli di rilevazione statistica.....	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

9 – VARIE ED EVENTUALI

Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
90	Varie ed eventuali relative alle questioni generali.....	5
91	Varie ed eventuali relative al personale militare e civile.....	5
92	Varie ed eventuali relative al contenzioso.....	5
93	Varie ed eventuali relative alla Rappresentanza Militare e Assistenza e Protezione Sociale e Personale Civile..	5
94	Varie ed eventuali relative all'attività operativa.....	5
95	Varie ed eventuali relative all'organizzazione.....	5
96	Varie ed eventuali relative alle relazioni esterne.....	5
97	Varie relative alla logistica.....	5
98	Varie ed eventuali relative all'amministrazione e contabilità.....	5
99	Varie ed eventuali relative alle tecnologie informatiche.....	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

APPENDICE 1
TITOLARIO E MASSIMARIO
- SCHEDE SINOTTICHE DI RAFFRONTO -

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
038	Ente morale "Museo Storico della Guardia di Finanza", Uffici Storici e Musei Storici di altre FF.AA. e FF.PP. (nazionali ed estere). Commissione Italiana di Storia Militare e Commissione Internazionale di Storia Militare.	10	038	Ente morale "Museo Storico della Guardia di Finanza", Uffici Storici e Musei Storici di altre FF.AA. e FF.PP. (nazionali ed estere). Commissione Internazionale di Storia Militare.	10

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
1081	Questioni generali addestramento formazione – Scuola di Polizia Tributaria	10	1081	Questioni generali addestramento formazione – Scuola di Polizia Economico – Finanziaria	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
1110	Concorso “ <i>Ruolo Speciale</i> ” (D.L. 69/2001)	10	1110	Concorso interno al Ruolo Normale – comparti “ <i>speciale</i> ” e “ <i>aeronavale</i> ”.	10
1111	Concorso Accademia “Ruolo Normale”; concorso Accademia “Ruolo Aeronavale”; concorso maestro direttore di banda musicale del Corpo.	10	1111	Concorso pubblico al Ruolo Normale – comparti “ordinario” e “aeronavale” degli Ufficiali; concorso maestro direttore di banda musicale del Corpo.	10
1112	Concorso “ <i>Ruolo Speciale</i> ” riservato ai militari laureati del Corpo.	10			
1113	Concorso “ <i>Ruolo Speciale</i> ” (D.L. 69/2001) ruolo tecnico logistico amministrativo.	10	1113	Concorso pubblico per ufficiali del Ruolo tecnico – logistico – amministrativo.	10
1116	Concorso “ <i>Ruolo Speciale</i> ” (D.L. 69/2001) riservato ai Marescialli Aiutanti del Corpo	10			

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
1150	Addestramento formazione Ufficiali Ruolo Normale – Accademia	10	1150	Addestramento formazione Ufficiali del Ruolo Normale – Comparto Ordinario – Accademia	10
1151	Addestramento formazione Ufficiali Ruolo Speciale – Accademia	10	1151	Addestramento formazione Ufficiali del Ruolo Normale – Comparto Speciale – Accademia	10
1152	Addestramento formazione Ufficiali Ruolo Aeronavale – Accademia	10	1152	Addestramento formazione Ufficiali del Ruolo Normale – Comparto Aeronavale – Accademia	10
1154	Addestramento formazione Ufficiali di complemento - Accademia	10			
1156	Corso Superiore di Polizia Tributaria	10	1156	Corso Superiore di Polizia Economico Finanziaria	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
1231	Conferimento della qualifica di luogotenente	10			
1235	Promozioni per benemerenze e meriti eccezionali	10	1235	Promozione straordinaria per meriti eccezionali	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
1332	Avanzamento a scelta per esami	10			
1335	Promozioni per benemerenze e meriti eccezionali	10	1335	Promozione straordinaria per meriti eccezionali	10
1336			1336	Avanzamento richiamati in servizio temporaneo	10
1337			1337	Avanzamento personale in congedo e in congedo assoluto	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
141	Contenzioso in materia di reclutamento	10	141	Contenzioso in materia di reclutamento e addestramento	10
1410	Contenzioso in materia di reclutamento Ufficiali	10	1410	Contenzioso in materia di reclutamento e addestramento Ufficiali	10
1411	Contenzioso in materia di reclutamento Pe.I.S.A.F.	10	1411	Contenzioso in materia di reclutamento e addestramento Pe.I.S.A.F.	10
147	Contenzioso per causa di servizio	10	147	Contenzioso per causa di servizio e trattazioni in materia di tutela legale	10
1472			1472	Trattazioni e contenziosi in materia di tutela legale Ufficiali	10
1473			1473	Trattazioni e contenziosi in materia di tutela legale Pe.I.S.A.F.	10
149	Altri contenziosi	10	149	Altri contenziosi e trattazioni	10
1493			1493	Trattazioni in materia di costituzione di parte civile	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
16	ASSISTENZA E PROTEZIONE SOCIALE – ASSISTENZA SPIRITUALE		16	PREVIDENZA, ASSISTENZA E PROTEZIONE SOCIALE, VITTIME DEL DOVERE – ASSISTENZA SPIRITUALE	
164	Previdenza – Organismi di Protezione Sociale	10	164	Organismi di Protezione Sociale	10
1660	Questioni generali relative al Fondo di Previdenza	10	1660	Questioni generali relative alla Cassa Ufficiali	10
169			169	Vittime del Dovero	10
1691			1691	Questioni generali relative alle Vittime del Dovero	10
1692			1692	Questioni generali relative alle Vittime del Servizio	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
21	TUTELA INTERESSI FINANZIARI COMUNITARI. CONTRABBANDO, DOGANE, ACCISE, ECC.		21	TUTELA DELLA SPESA PUBBLICA. CONTRABBANDO, DOGANE, ACCISE, ECC...	
2110			2110	CITES	8
214	Attività a tutela delle uscite del bilancio comunitario	8	214	Attività a tutela delle uscite del bilancio dell'Unione Europea	8
2141	Aiuti comunitari concessi dal FEOGA nell'ambito della politica agricola comune	8			
2142	Aiuti comunitari concessi dai fondi strutturali dell'Unione Europea (FESR, FSE e SFOP)	8			
215			215	Attività a tutela delle uscite dei bilanci nazionale e locali	8
217			217	Attività in materia di responsabilità amministrativa per danni erariali	8
218			218	Attività in materia di funzione pubblica	8
219			219	Appalti e reati contro la Pubblica amministrazione	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
24	TUTELA ALTRI INTERESSI		24	TUTELA DEL MONOPOLIO STATALE DEL GIOCO E DELLE SCOMMESSE E ALTRI INTERESSI	
2411			2411	Apparecchi e congegni da divertimento e intrattenimento	8
2412			2412	Apparecchi terminali, cc.dd. "Totem"	8
243			243	PR.E.U. – Prelievo Erariale Unico	8
244			244	UNICA – Imposta Unica sui Concorsi Pronostici e sulle Scommesse	8
247			247	I.S.I. – Imposta sugli Intrattenimenti	8
248			248	Attività a tutela dei Distretti Industriali	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
25	CRIMINALITÀ ECONOMICA		25	CRIMINALITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	
251	Tutela del diritto d'autore know how	8	251	Attività a tutela del diritto d'autore	8
252	Tutela prodotti agrari e sostanze d'uso alimentare	8	252	Attività in materia di sicurezza agroalimentare	8
254	Contraffazione marchi e brevetti	8	254	Contraffazione marchi e brevetti, tutela del <i>Made in Italy</i> e sicurezza prodotti	8
255	Accertamenti danni erariali	8	255	Collaborazione con Autorità indipendenti	8
257	Sicurezza informatica e crimini commessi	8	257	Attività in materia di criminalità informatica	8
258			258	Contrasto alla criminalità organizzata e comune	8
259			259	Contrasto al terrorismo e al suo finanziamento	8

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
512	Equipaggiamento	3			
5120	Questioni generali relative all'equipaggiamento	3			
5121	Equipaggiamento per conduttori motociclisti	3			
5124	Materiale segnaletico per posti di blocco	5			
5128	Periodici e statistiche relativi all'equipaggiamento	3			
5129	Varie relative all'equipaggiamento	3			
5194			5194	Procedura automatizzata relativa alla gestione dei sinistri stradali	3

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
5201			5201	Attività varie svolte dalla componente navale in ambito internazionale	10
5202			5202	Partecipazione della componente navale ad attività in ambito nazionale con riverberi a livello internazionale	10
5203			5203	Rapporti di collaborazione con Enti nazionali e/o internazionali	20
5204			5204	Convenzione – Protocolli d'intesa – Accordi e similari a livello nazionale e/o internazionale	20
5205			5205	Loghi – Stemmi – Bandiere – Guidoni ed Elementi identificativi propri del Servizio Navale nonché colorazioni esteriori standard stabilite per il Naviglio del Corpo	30
5269			5269	Modifica dei piani di studio relativi alle specializzazioni, qualificazioni e abilitazioni del personale del Servizio Navale	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
533			533	Piani di ammodernamento della flotta aerea	10
534			534	Progettualità di finanziamento/rimborso da parte di strumenti finanziari Unione Europea	10
536			536	Atti d'intesa/Convenzioni/Protocolli formalizzati con enti pubblici o privati per attività di supporto fornito dalla componente aerea del Corpo	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
5512	Fabbisogno vestiario (richieste ordinarie e straordinarie, fabbisogno per un anno di guerra, ecc.)	5	5512	Gestione capitoli di spesa settore vestiario	5
5516	Conti di costruzione e capitolati vestiario	5	5516	Conti di costruzione e specifiche tecniche relativi ai materiali di vestiario	5
5522	Fabbisogno materiale di casermaggio	5	5522	Gestione capitoli di spesa settore casermaggio	5
5526	Conti di costruzione e capitolati materiali servizio casermaggio	5	5526	Conti di costruzione e specifiche tecniche relativi ai materiali di casermaggio	5
5529	Varie relative al servizio casermaggio	5	5529	Gestione capitoli di spesa settore spese generali e pulizie	5
5531	Richieste e assegnazioni materiali BB.MM. per corsi vari di addestramento	5	5531	Richieste e assegnazioni materiali BB.MM.	5
5532	Fabbisogno materiali BB.MM.	5	5532	Gestione capitoli di spesa settore BB.MM.	5
5536	Conti di costruzione e capitolati materiali BB.MM.	5	5536	Conti di costruzione e specifiche tecniche relativi ai BB.MM.	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
563	Ricoveri ospedalieri	5	563	Assistenza psicologica	5
564	Cure termali	5	564	Attività di medicina legale	5
565	Donatori di sangue	5			

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
570	Questioni generali relative al servizio infrastrutturale – Caserma colpite da terremoti ed attentati	5	570	Questioni generali relative al servizio infrastrutturale	5
571	Fabbricati demaniali in uso alla Guardia di Finanza	5	571	Immobili demaniali in uso alla Guardia di Finanza	5
572	Fabbricati di proprietà privata	5	572	Immobili di proprietà privata	5
573	Costruzione nuove caserme	5	573	Costruzione nuove caserme e alloggi di servizio	5
574	Questioni tecniche relative ai lavori di manutenzione dei fabbricati	5	574	Questioni tecniche relative ai lavori di manutenzione degli immobili	5
576	Questioni concernenti la sicurezza sul lavoro ex D.Lgs 626/94	5	576	Questioni concernenti la sicurezza sul lavoro ex D.Lgs 81/2008	5
577	Progetto d'impiego dei fondi stanziati da leggi speciali nel settore delle infrastrutture	5	577	Progetto d'impiego dei fondi stanziati da leggi speciali e di potenziamento nonché da altre fonti di finanziamento nel comparto infrastrutturale	5
578	Periodici e statistiche relativi al servizio infrastrutturale	5	578	Direttive tecniche, contributi, studi e circolari per il corretto funzionamento del comparto infrastrutturale	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
5884	Programmi operativi nazionali	5			
5886	Indagini	5			
5889	Rilevamenti informativi	5			
5891	Carte periodiche mensili	5	5891	Carte periodiche	10
5892	Carte periodiche bimestrali	5	5892	Gestione capitoli di spesa settore Armamento	10
5893	Carte periodiche semestrali	5			
5894	Carte periodiche annuali	5			
5897	P.A.U.F.	5			
5898	Rendiconto spese di gestione	5			
5899	Relazione sul bilancio	5			

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
598			598	Igiene e sicurezza alimentare	5

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
604	Gestione del fondo a “disposizione”	5	604	Gestione del fondo a “disposizione” e dei fondi di riserva attribuiti al Corpo	5
613	Variazioni compensative tra capitoli di bilancio e, nell’ambito dei capitoli articolati, tra articoli	5	613	Variazioni compensative tra capitoli di bilancio e, nell’ambito dei capitoli articolati, tra piani gestionali delle medesime azioni	5
614	Programma analitico di utilizzazione fondi	5	614	Documento di Programmazione Finanziaria	5
615	Contabilità economica analitica per centri di costo	5	615	Contabilità economica analitica per centri di costo, budget economico, piano dei conti	5
616	Funzioni obiettivo	5	616	Budget a DLB	5
6161			6161	Budget a LB	5
617	Budget economico, piano dei conti, centri di costo e servizi	5	617	Revisione del budget	5
618	Budget consuntivo	5	618	Consuntivo	5
619	Budget di revisione	5			

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

Edizione 2004			Edizione 2018		
Codici	Descrizione	Anni di Conservazione	Codici	Descrizione	Anni di Conservazione
680	Questioni generali	10	680	Questioni generali relative al Fondo di Assistenza per i Finanziari	10
683	Previdenza – indennità di buonuscita	10	683	Previdenza – indennità di buonuscita – concessione prestiti	10
685	Contabilità speciali – Fondi CONI	10	685	Contabilità speciali	10

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

APPENDICE 2

QUADRO NORMATIVO

INDICE

Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale. Pubblicato nella Gazz. Uff. 16 maggio 2005, n. 112, S.O..... **3**

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013. Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. **6**

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013. Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005..... **9**

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13/11/2014. Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 gennaio 2015, n. 8..... **12**

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..... **16**

D.Lgs. 07/03/2005, n. 82. Codice dell'amministrazione digitale. Pubblicato nella Gazz. Uff. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.

<Estratto delle principali norme di riferimento>

Art. 1

i-bis) copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

i-ter) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

i-quater) copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario

p) documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

p-bis) documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

s) firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

v) originali non unici: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

v-bis) posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

ff) Linee guida: le regole tecniche e di indirizzo adottate secondo il procedimento di cui all'articolo 71.

Art. 2

2. lettera a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

Art. 20

1-bis: Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo

di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

1-ter: L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.

1-quater: Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico.

3: Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite con le Linee guida.

4: Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

Art. 21

2-bis: Salvo il caso di sottoscrizione autenticata, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del codice civile redatti su documento informatico o formati attraverso procedimenti informatici sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ovvero sono formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1bis, primo periodo.

2-ter: Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 110, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma qualificata o digitale. Le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivono personalmente l'atto, in presenza del pubblico ufficiale, con firma avanzata, qualificata o digitale ovvero con firma autografa acquisita digitalmente e allegata agli atti.

Art. 22

1: I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

Art. 23

1: Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2: Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

2-bis: Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

Art. 23-bis

1: I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida.

2: Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-ter

1: Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

1-bis: La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

3: Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle Linee guida; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

4: In materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, le Linee guida sono definite anche sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Art. 34

1: Ai fini della sottoscrizione, ove prevista, di documenti informatici di rilevanza esterna, le pubbliche amministrazioni:

- a)** possono svolgere direttamente l'attività di rilascio dei certificati qualificati avendo a tale fine l'obbligo di qualificarsi ai sensi dell'articolo 29; tale attività può essere svolta esclusivamente nei confronti dei propri organi ed uffici, nonché di categorie di terzi, pubblici o privati;
- b)** possono rivolgersi a prestatori di servizi di firma digitale o di altra firma elettronica qualificata, secondo la vigente normativa in materia di contratti pubblici.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a)** all'interno della propria struttura organizzativa;
- b)** affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati

accreditati come conservatori presso l'AgID (Agenzia Italia Digitale).

Art. 40

1: Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.

Art. 40-ter

1: La Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo e la sperimentazione di un sistema volto a facilitare la ricerca dei documenti soggetti a obblighi di pubblicità legale, trasparenza o a registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e di cui all'articolo 40-bis e dei fascicoli dei procedimenti di cui all'articolo 41, nonché a consentirne l'accesso on-line ai soggetti che ne abbiano diritto ai sensi della disciplina vigente.

Art. 41

2: La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 43

1: Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee guida.

1-bis: Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso ai medesimi soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Le amministrazioni rendono disponibili a cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on-line accessibili previa identificazione con l'identità digitale di cui all'articolo 64 ed integrati con i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis.

2: Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali ai sensi della disciplina vigente al momento dell'invio dei singoli documenti nel sistema di conservazione.

3: I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida.

4: Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Art. 44

1: Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

1-bis: Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

1-ter: Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

1-quater: Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.

Art. 50

1: I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzo, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico.

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013. Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

Art. 2. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del testo unico.

2. Il presente decreto stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41, 47 del Codice.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 3. Adeguamento organizzativo e funzionale

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Art. 4. Compiti del responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della

gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Art. 5. Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e

tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;

k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Art. 6. Funzionalità

1. Il sistema di protocollo informatico comprende la «funzionalità minima».

2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal Codice stesso, acquisiscono o realizzano le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.

3. Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti di cui agli articoli 53, 55 e 56 e del testo unico.

Art. 7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

6. Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 8. Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile

1. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

2. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

Art. 9. Formato della segnatura di protocollo

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

a) codice identificativo dell'amministrazione;

b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

c) codice identificativo del registro;

d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'2;

e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

Art. 10. Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico funzionalità interoperative con i requisiti di accessibilità al sistema di gestione informatica di cui all'art. 60 del testo unico.

Art. 11. Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.

1. L'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato «indice delle amministrazioni», istituito ai sensi dell'art. 57-bis del Codice, è destinato alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 relativi alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice ed alle loro aree organizzative omogenee.
2. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 1 è gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte dei soggetti pubblici o privati.
3. Al fine di consentire il corretto reperimento nel tempo delle informazioni associate ad un documento protocollato, il sistema informatico di cui al comma 2 assicura il mantenimento dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee conseguenti alle variazioni della struttura dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.

Art. 12. Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee

1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 2, comma 2, del Codice al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si accredita presso l'indice delle amministrazioni di cui all'art. 11 fornendo almeno le seguenti informazioni identificative:
 - a) denominazione dell'amministrazione;
 - b) codice fiscale dell'amministrazione
 - c) indirizzo della sede principale dell'amministrazione;
 - d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee;
 - e) articolazione dell'amministrazione per uffici;
 - f) il nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni.
2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:
 - a) la denominazione;
 - b) il codice identificativo;
 - c) le caselle di posta elettronica di cui all'art. 18, comma 2;
 - d) il nominativo del responsabile della gestione documentale;
 - e) la data di istituzione;
 - f) l'eventuale data di soppressione;
 - g) l'elenco degli uffici utenti dell'area organizzativa omogenea.
3. Il codice identificativo associato a ciascuna area organizzativa omogenea è inserito dall'amministrazione al momento dell'iscrizione dell'area organizzativa stessa nell'indice.
4. Il codice identificativo associato a ciascun ufficio utente è assegnato automaticamente dall'indice delle amministrazioni e identifica univocamente l'ufficio all'interno dell'indice stesso.
5. L'elenco dei dati di cui ai commi 1 e 2 è pubblicato sul sito dell'indice delle amministrazioni e aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Art. 13. Codice identificativo dell'amministrazione

1. Il codice identificativo dell'amministrazione è assegnato automaticamente dall'indice in fase di accreditamento ed è riportato nei dati della segnatura di protocollo di cui all'art. 9.

Art. 14. Denominazione dell'amministrazione

1. La denominazione dell'amministrazione, di cui art. 12, comma 1, lettera a), viene allineata alla denominazione registrata nell'Anagrafe tributaria associata al codice fiscale indicato. A tal fine, il sistema informatico di gestione

dell'indice delle amministrazioni è connesso col sistema dell'Anagrafe tributaria.

Art. 15. Modalità di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni

1. Ciascuna amministrazione aggiorna immediatamente nell'indice delle amministrazioni ogni modifica delle informazioni di cui all'art. 12 e la data di decorrenza della stessa.
2. Con la stessa tempestività ciascuna amministrazione aggiorna nell'indice delle amministrazioni la soppressione ovvero la creazione di una area organizzativa omogenea specificando i dati di cui all'art. 12, comma 2.
3. Le amministrazioni aggiornano le informazioni di cui ai commi 1 e 2 utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni.

Art. 16. Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Art. 17. Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa

1. In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

Art. 18. Modalità di registrazione dei documenti informatici

1. Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.
2. Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice. L'indirizzo di tali caselle è riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'art. 5, nonché pubblicato sul sito dell'amministrazione.
3. Ciascuna amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione, nonché pubblicati nel sito dell'amministrazione
4. Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'art. 40-bis del Codice del Codice, è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'art.

5, comma 2, lettera f), quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.

5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 20 e 21.

6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

Art. 19. Impronta del documento informatico

1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.

2. La funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

Art. 20. Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1 sono definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati.

Art. 21. Informazioni da includere nella segnatura

1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9, il file di cui all'1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

3. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma 2, le stesse possono estendere il file di cui all'1, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Art. 22. Realizzazione dell'indice delle amministrazioni

1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice di cui all'art. 11, che costituisce una infrastruttura nazionale condivisa appartenente al sistema pubblico di connettività, sono affidati all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'art. 57-bis del Codice.

Art. 23. Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano comunque le presenti regole tecniche.

3. Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 cessa di avere efficacia dall'entrata in vigore del presente decreto.

Il presente decreto è inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013. Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente decreto, adottato ai sensi dell'art. 71 del Codice, stabilisce le regole tecniche previste dall'art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis del Codice.

2. Le disposizioni del presente decreto si applicano ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice, nonché ai soggetti esterni a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 3. Sistema di conservazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'art. 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati,

garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato n. 5 al presente decreto;
 - b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato n. 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.
4. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 al presente decreto.

Art. 4. Oggetti della conservazione

1. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:
- a) pacchetti di versamento;
 - b) pacchetti di archiviazione;
 - c) pacchetti di distribuzione.
2. Ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, i soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici adottano le specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4, almeno per la gestione dei pacchetti di archiviazione.

Art. 5. Modelli organizzativi della conservazione

1. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente.
2. Ai sensi dell'art. 44 del Codice, la conservazione può essere svolta:
- a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
 - b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.
3. Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Art. 6. Ruoli e responsabilità

1. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:
- a) produttore;
 - b) utente;
 - c) responsabile della conservazione.
2. I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5.
3. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della

gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

4. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste all'art. 10.
5. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art.5.
6. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
7. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.
8. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
9. Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici o degli archivi privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.

Art. 7. Responsabile della conservazione

1. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il responsabile della conservazione:
- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
 - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per

ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del Codice, il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati

3. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

4. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Art. 8. Manuale di conservazione

1. Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

2. Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:

a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;

b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;

c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;

d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;

e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;

g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;

i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;

j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;

k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;

l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Art. 9. Processo di conservazione

1. Il processo di conservazione prevede:

a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;

b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11;

c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;

d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle

regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;

l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

2. Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in ordine alla tutela, da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, sugli archivi e sui singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati, ai fini della vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale su questi ultimi, prevedono la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e garantiscono un accesso ai dati presso la sede del produttore e misure di sicurezza conformi a quelle stabilite dal presente decreto.

Art. 10. Modalità di esibizione

1. Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

Art. 11. Formati degli oggetti destinati alla conservazione

1. I documenti informatici destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 al presente decreto.

Art. 12. Sicurezza del sistema di conservazione

1. Nelle pubbliche amministrazioni, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile della sicurezza e, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, anche con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo decreto, nonché in coerenza con quanto previsto dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. Le suddette misure sono descritte nel manuale di conservazione di cui all'art. 8.

2. I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che già adottano particolari regole di settore per la sicurezza dei sistemi informativi adeguano il sistema di conservazione a tali regole. Gli altri soggetti possono adottare quale modello di riferimento le regole di sicurezza indicate dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. I sistemi di conservazione rispettano le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 13. Accreditamento

1. L'Agenzia per l'Italia digitale definisce, con propri provvedimenti, le modalità per l'accreditamento e la vigilanza

sui soggetti di cui all'art. 44-bis del Codice i quali adottano le presenti regole tecniche di cui al presente decreto per la gestione e la documentazione del sistema di conservazione, nonché per l'espletamento del processo di conservazione.

Art. 14. Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto.

3. Fino al completamento del processo di cui al comma 2, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.

4. La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia nei termini previsti dai comma 2 e 3.

Il presente decreto è inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13/11/2014. Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 gennaio 2015, n. 8.

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

Art. 2. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente decreto detta le regole tecniche per i documenti informatici previste dall'art. 20, commi 3 e 4, dall'art. 22, commi 2 e 3, dall'art. 23, e dall'art. 23-bis, commi 1 e 2, e del decreto

legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale», di seguito Codice.

2. Il presente decreto detta le regole tecniche previste dall'art. 23-ter, commi 3 e 5, dall'art. 40, comma 1 e dall'art. 41, comma 2-bis del Codice in materia di documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Le disposizioni del presente decreto si applicano ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice, nonché agli altri soggetti a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici.

Art. 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione.

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica

dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

7. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile è associato un riferimento temporale.

8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 del presente decreto in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

9. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Art. 4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, commi 2 e 3, del Codice è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Fermo restando quanto previsto dall'3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'2, del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 5. Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'1, del Codice è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Art. 6. Copie e estratti informatici di documenti informatici

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 7. Trasferimento nel sistema di conservazione

1. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici.

2. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.

3. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Art. 8. Misure di sicurezza

1. I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici possono adottare misure di sicurezza per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'art. 3.

2. I soggetti privati, per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'art. 3, possono adottare, quale modello di riferimento, quanto previsto dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. I sistemi di gestione informatica dei documenti rispettano le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del predetto codice.

Art. 9. Formazione del documento amministrativo informatico

1. Al documento amministrativo informatico si applica quanto indicato nel Capo II per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente Capo.

2. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice.

3. Il documento amministrativo informatico, di cui all'art. 23-ter del Codice, formato mediante una delle modalità di cui all'art. 3, comma 1, del presente decreto, è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice, con le modalità descritte nel manuale di gestione.

4. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3 ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione.

5. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui all'art. 3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3.

6. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 3, comma 8, eventuali ulteriori formati possono essere utilizzati dalle pubbliche amministrazioni in relazione a specifici contesti operativi che vanno esplicitati, motivati e riportati nel manuale di gestione.

7. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 3, comma 9, come descritto nel manuale di gestione.

8. Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, e descritti nel manuale di gestione.

9. I metadati associati al documento amministrativo informatico, di tipo generale o appartenente ad una tipologia comune a più amministrazioni, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni competenti, ove necessario sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, e trasmessi all'Agenzia per l'Italia digitale che ne cura la pubblicazione on line sul proprio sito.

10. Ai fini della trasmissione telematica di documenti amministrativi informatici, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui loro siti gli standard tecnici di riferimento, le codifiche utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software di colloquio, rendendo eventualmente

disponibile gratuitamente sul proprio sito il software per la trasmissione di dati coerenti alle suddette codifiche e specifiche. Al fine di abilitare alla trasmissione telematica gli applicativi software sviluppati da terzi, le amministrazioni provvedono a richiedere a questi opportuna certificazione di correttezza funzionale dell'applicativo e di conformità dei dati trasmessi alle codifiche e specifiche pubblicate.

Art. 10. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 4, l'attestazione di conformità, di cui all'3, del Codice, della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

Art. 11. Trasferimento nel sistema di conservazione

1. Il responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale:

- a) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;
- b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
- c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Art. 12. Misure di sicurezza

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza e il responsabile del sistema di conservazione, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della sicurezza ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. Le suddette misure sono indicate nel manuale di gestione.

2. Si applica quanto previsto dall'art. 8, comma 2, secondo periodo.

Art. 13. Formazione dei fascicoli informatici

1. I fascicoli di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente

decreto, e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000.

2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed è associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1.

Art. 14. Formazione dei registri e repertori informatici

1. Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del Codice sono formati ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d).

2. Le pubbliche amministrazioni gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni, generati dal concorso di più aree organizzative omogenee con le modalità previste ed espressamente descritte nel manuale di gestione, individuando un'area organizzativa omogenea responsabile.

Art. 15. Trasferimento in conservazione

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale provvede a generare, per uno o più fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici di cui all'art. 14, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.

2. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applica quanto previsto per il documento informatico all'art. 11, comma 1, lettere b) e c).

Art. 16. Misure di sicurezza

1. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applicano le misure di sicurezza di cui all'art. 12.

Art. 17. Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche. (2)

Il presente decreto è inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

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.

<< omissis >>

Art. 2

2. "Sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà".

<< omissis >>

Art. 41

1. "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".

5. "Presso gli organi indicati nel comma 1 sono istituite commissioni di sorveglianza, delle quali fanno parte il soprintendente all'archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato quali rappresentanti del Ministero, e rappresentanti del Ministero dell'interno, con il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, di proporre gli scarti di cui al comma 3, di curare i versamenti previsti al comma 1, di identificare gli atti di natura riservata. La composizione e il funzionamento delle commissioni sono disciplinati con decreto adottato dal Ministro di concerto con il Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Gli scarti sono autorizzati dal Ministero".