



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DIREZIONE REGIONALE AFFARI GENERALI
Posizione Organizzativa Protocollo Informatico e Archiviazione

**MASSIMARIO DEI TEMPI DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI
RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI REFERENDUM ABROGATIVI
E CONSULTIVI A CARATTERE REGIONALE**

(L.R. 12/01/1973, n.1 "Norme sull'iniziativa popolare
per le leggi ed i regolamenti regionali, sul referendum abrogativo
e sui referendum consultivi regionali")

Aprile 2004

MASSIMARIO DEI TEMPI DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI REFERENDUM ABROGATIVI E CONSULTIVI A CARATTERE REGIONALE

PREMESSA. Normativa di riferimento ed ambito di applicazione

Le tipologie documentarie prese in esame dal presente massimario sono relative alle procedure attivate per l'espletamento dei referendum abrogativi e consultivi di cui ai Titoli II e III della Legge Regionale 12 gennaio 1973 n. 1 "Norme sull'iniziativa popolare per le leggi ed i regolamenti regionali, sul referendum abrogativo e sui referendum consultivi regionali". La norma regionale stessa, peraltro, richiama, per quanto non dalla stessa disciplinato, specifica normativa statale:

- D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 "Approvazione del testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei deputati";
- Legge 17 febbraio 1968, n. 108 "Norme per la elezione dei Consigli Regionali delle Regioni a statuto normale";
- Legge 25 maggio 1970, n. 352 "Norme sui referendum previsti dalla Costituzione e sulla iniziativa legislativa del popolo"

In base a tale normativa, le procedure in oggetto si svolgono con il concorso dell'attività di organi giurisdizionali, Corte d'Appello di Venezia e Tribunali costituiti rispettivamente in Ufficio Centrale del Referendum e Uffici Provinciali per il Referendum, e di enti afferenti alla pubblica amministrazione attiva, quali la Regione e le Amministrazioni Comunali¹.

L' art. 17 della L.R. n. 1/1973, a riguardo, prevede che la definizione degli aspetti organizzativi ed amministrativi sia di competenza della Regione² e che questa si avvalga, per la loro attuazione, degli Uffici Elettorali attivi presso le Amministrazioni Comunali.

Quest'Amministrazione Regionale ritiene, pertanto, in quanto attribuzioni rientranti nelle competenze relative agli aspetti organizzativi ed amministrativi di cui sopra, e armonizzando il proprio intervento archivistico con analoga regolamentazione adottata dai competenti Uffici Statali per le consultazioni elettorali nazionali³, di indicare i tempi di conservazione minimi opportuni per gli atti relativi al procedimento in argomento. Ciò al fine di fornire, alle Amministrazioni Comunali e ai soggetti pubblici costituiti in Uffici Provinciali e Centrale per i

¹ Il procedimento disciplinato dalla normativa citata ha trovato recente applicazione in occasione del Referendum per l'abrogazione della Legge Regionale 19 gennaio 2001, n. 1 - *Interventi a favore delle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie*, svolto nel territorio della Regione Veneto il 6 ottobre 2002.

² In particolare, sempre a mente dell'art. 17 della L.R. 1/1973, per la costituzione degli uffici di sezione e per lo svolgimento di tutte le operazioni elettorali non disciplinate dalla normativa regionale, si devono seguire, in quanto applicabili, le norme di cui alla Legge n. 352/1970, con l'attribuzione alla Giunta Regionale delle competenze e delle funzioni svolte dal Ministero dell'Interno per i referendum nazionali. Le competenze che la stessa Legge n. 352/1970 attribuisce alla Corte di Cassazione sono svolte dalla Corte di Appello di Venezia, che costituisce l'Ufficio Centrale per il referendum.

³ Si vedano, ad esempio, *Massimario per lo scarto degli atti di archivio della Prefettura*, approvato con Deliberazione del 14/04/1981 dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale del Ministero dell'Interno; *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, approvato con Deliberazione del 20/02/1984 dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Servizio Elettorale della Direzione Generale dell'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno.

referendum, i criteri di riferimento per le determinazioni che queste vorranno adottare in merito alla conservazione delle tipologie documentarie presso di loro depositate.

TEMPI DI CONSERVAZIONE

I tempi di conservazione proposti devono considerarsi *tempi minimi* ed è quindi rimessa alla discrezionalità degli enti ed organi competenti la decisione in merito alla conservazione per un tempo più lungo per ogni tipo di esigenza contingente venisse a verificarsi.

Per gli atti a conservazione limitata occorre ribadire che, per la decorrenza del termine, si fa riferimento alla data di conclusione del procedimento.

1. Individuazione del termine di conclusione del procedimento.

L'aspetto della gestione del contenzioso relativo alle operazioni elettorali e referendarie, come si legge in analoghi strumenti prodotti dagli organi dello Stato⁴ risulta particolarmente rilevante tra le motivazioni che rendono necessaria la conservazione della documentazione in argomento, una volta esaurite le operazioni di voto.

E' pertanto necessario stabilire che il termine di conclusione del procedimento, come termine *a quo* da cui far decorrere i tempi di conservazione, coincide con:

- la *data di scadenza dei termini perentori* previsti per la presentazione di ricorsi inerenti il procedimento (venti giorni dalla data di proclamazione del risultato, ai sensi dell' art.87 del citato DPR n.361/1957, art. 30 della L.R. 12.01.1973, n.1), ovvero
- la *data di definizione di eventuali contenziosi* sorti in merito al procedimento.

L'attestazione del predetto termine spetta alla Struttura della Giunta Regionale incaricata della cura degli aspetti amministrativi ed organizzativi inerenti la consultazione referendaria⁵.

2. Criteri per la definizione dei tempi di conservazione.

A. CONSERVAZIONE ILLIMITATA PER:

1. Documentazione relativa all'indizione della consultazione referendaria. In essa vengono definiti i rapporti giuridici tra i soggetti coinvolti e pertanto essa è connotata da un esteso valore informativo, tenuto conto della rarità del verificarsi del procedimento in argomento;
2. Verbali ed estratti di essi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto approvati e trasmessi dagli Uffici Centrale e Provinciali per il referendum costituiti ai sensi del combinato disposto dagli artt. 21 e 22 della Legge

⁴ Cfr. gli strumenti citati in nota n. 3.

⁵ Nell'assetto organizzativo regionale attuale, la struttura competente è la Direzione Regionale Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti.

25.05.1970, n. 352 e dall'art. 17 della L.R. 12.01.1973, n.1, in quanto esemplari di atti pubblici previsti dalla normativa in argomento.

B. SCARTO DOPO 5 ANNI PER :

Carteggio tra i soggetti a vario titolo coinvolti e caratterizzato fin dall'origine da carattere strumentale.

C. SCARTO DOPO 2 ANNI PER:

1. Schede di votazione;
2. Verbali in originale e copia completi di allegati relativi alle operazioni svolte presso le sezioni elettorali, i cui estratti vengono successivamente a costituire parte integrante dei verbali degli Uffici Provinciali e Centrale per il referendum destinati a conservazione illimitata.

Ci si discosta, in tal caso, dalla previsione contenuta nella regolamentazione statale riferita ai referendum abrogativi nazionali. Le finalità di ricerca storico-statistica, infatti, sono pienamente soddisfatte dalla conservazione illimitata degli estratti dei verbali delle sezioni, che garantiscono un'approfondita analisi della specificità locale del voto, considerata l'uniformità, su tutto il territorio regionale, degli elementi procedurali in atto.⁶

Inoltre, non si ritiene opportuna la conservazione di dati, anche di natura sensibile, oltre il termine di conclusione del procedimento in osservanza di quanto disposto dalla normativa sulla tutela dei dati personali⁷

3. Stampati e schede varie eccedenti, in quanto documentazione non più riutilizzabile (pubblicazioni, modelli e buste varie per Comuni, per Uffici provinciali e centrale; schede di scorta avanzate non bollate o siglate).

⁶ Diversamente si concorda sull'opportunità della conservazione integrale e permanente dei verbali sezionali delle elezioni dei consigli regionali, la distruzione dei quali comprometterebbe seriamente l'analisi storico-statistica della specificità locale dei risultati elettorali, data la possibile presenza di liste e candidati diversi nei diversi contesti locali e l'incidenza, ad esempio, della preferenza personale.

⁷ Cfr. artt. 11 e 22 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, di cui al D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

3. Tipologie documentarie

Si evidenziano, nelle tabelle sotto riportate, le principali tipologie documentarie considerate e i diversi tempi di conservazione ritenuti opportuni.

DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO LA GIUNTA REGIONALE

TIPOLOGIE	Tempi minimi di conservazione
- Comunicazione dei promotori per l'iniziativa della raccolta delle firme;	ILLIMITATO
- Carteggio con i promotori;	"
- Corrispondenza con Tribunali e Corte d'Appello per la costituzione degli Uffici Provinciali e Centrali e la nomina dei Presidenti di seggio; elenchi e comunicazione delle sostituzioni;	"
- Corrispondenza con autorità regionali (Presidente Giunta Regionale, Presidente del Consiglio Regionale, Assessori, Segretari Regionali)	"
- Circolare e disposizioni operative impartite agli Uffici elettorali;	"
- Estratto del verbale del deposito delle firme ai sensi art. 13 L.R. 1/1973;	"
- Verbali dell'apposita Commissione regionale per l'esame della regolarità dell'istruttoria del procedimento e della documentazione prodotta;	"
- Estratti dei verbali sezionali;	"
- Estratti dei verbali degli Uffici Provinciali per il referendum concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate;	"
- Estratti dei verbali degli Uffici Provinciali per il referendum concernenti il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;	"
- Verbale dell'Ufficio Centrale per il referendum;	"
- Verbali degli Uffici Provinciali per il referendum, con i prospetti e i riepiloghi allegati;	"
- Almeno un esemplare di ogni modello o pubblicazione a stampa appositamente predisposti per il corretto svolgimento delle operazioni presso le sezioni elettorali, gli Uffici Provinciali e l'Ufficio Centrale per il Referendum (cfr. APPENDICE)	"

TIPOLOGIE	Tempi minimi di conservazione
– Corrispondenza intercorsa con organi ed uffici di altre Amministrazioni per la cura di aspetti tecnico - organizzativi	5 ANNI
– Corrispondenza con Autorità per le garanzie nelle comunicazioni per la disciplina della propaganda elettorale;	"
– Quesiti relativi a questioni tecnico - organizzative;	"
– Corrispondenza con altre Strutture e Uffici regionali;	"
– Comunicazioni dei Comuni in ordine al numero degli elettori, ai seggi elettorali e loro costituzione e ricostituzione;	"
– Carteggio vario avente carattere strumentale.	"
– Speciali moduli a stampa per la raccolta delle firme depositate presso la Giunta Regionale;	2 ANNI
– Moduli con firme raccolte ai sensi art. 13 L.R. 1/1973 depositati presso la Giunta Regionale;	"
– Verbali degli Uffici elettorali di sezione, custoditi dalla Regione in nome e per conto dell'Ufficio Centrale per il referendum, nonché atti e documenti ad essi allegati ⁸ .	"
– Stampati e schede varie eccedenti: pubblicazioni, modelli, manifesti, avvisi e buste varie per Comuni, per Uffici provinciali e centrale, schede di scorta avanzate non bollate o siglate. (cfr. APPENDICE).	"

DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO GLI UFFICI PROVINCIALI E CENTRALE DEL REFERENDUM⁹

TIPOLOGIE	Tempi minimi di conservazione
– Corrispondenza con la Regione per la costituzione degli Uffici Provinciali e Centrali e la nomina dei Presidenti di seggio; provvedimenti, elenchi e comunicazioni delle sostituzioni.	ILLIMITATO

⁸ Elenco degli allegati al verbale di sezione: estratto del verbale di nomina degli scrutatori; atti di designazione dei rappresentanti delle liste; certificati medici esibiti da elettori fisicamente impediti; busta contenente schede corrispondenti a voti contestati provvisoriamente assegnati o non assegnati; tabella di scrutinio; proteste e reclami; busta contenente le schede bianche, schede nulle e schede corrispondenti a voti nulli; busta contenente le schede deteriorate; le schede senza bollo o firma dello scrutatore, schede ritirate ad elettori per artificioso indugio nel voto; verbali delle operazioni per la votazione con procedura speciale dei degenti in luoghi di cura e verbali delle operazioni per la votazione dei detenuti aventi diritto al voto.

⁹ Sono fatte salve altre e diverse determinazioni delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, recante il *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352*, competenti sulle procedure di scarto presso gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato.

TIPOLOGIE	Tempi minimi di conservazione
- Estratti dei verbali degli Uffici Provinciali per il referendum concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate e il riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione	ILLIMITATO
- Verbale dell'Ufficio Centrale per il referendum;	“
- Verbali degli Uffici Provinciali per il referendum;	”

DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO I COMUNI

TIPOLOGIE	Tempi minimi di conservazione
- Stampati e schede varie eccedenti: pubblicazioni, modelli, manifesti, avvisi e buste varie per Comuni, schede di scorta avanzate non bollate o siglate. (cfr. APPENDICE).	2 ANNI
- Copie dei verbali degli Uffici elettorali di Sezione.	”

NOTA SULLE PROCEDURE DI SCARTO

Oltre a sottolineare la necessità che la distruzione di ogni tipologia documentaria a conservazione limitata avvenga solo dopo adozione di apposito provvedimento munito di autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n.490 - *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, si ritiene opportuno evidenziare come per alcune tipologie, particolarmente quelle di cui al precedente punto C. della parte sui criteri per la definizione dei tempi di conservazione, vadano applicate modalità di distruzione degli atti che garantiscano la tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, di cui al D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

APPENDICE

Modelli predisposti per il corretto svolgimento del referendum abrogativo ai sensi della Legge Regionale 12 gennaio 1973 n. 1.

- Manifesto di convocazione dei comizi
- Cartolina-avviso da inviare agli elettori residenti all'estero
- Manifesto di convocazione della Commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori
- Manifesto contenente avvertenze agli elettori per le tessere elettorali
- Volantino per l'ammissione dei naviganti al voto
- Attestazione dei Comandanti di porto ai fini dell'espressione del voto da parte dei marittimi impossibilitati a recarsi nel Comune di iscrizione per motivi d'imbarco
- Attestazione dei Direttori di aeroporto ai fini dell'espressione di voto degli aviatori impossibilitati a recarsi nel Comune di iscrizione per motivi d'imbarco
- Verbale di consegna al presidente dell'Ufficio di sezione per il referendum degli oggetti e delle carte occorrenti per le operazioni di votazione e di scrutinio
- Verbale di consegna al presidente dell'Ufficio di sezione per il referendum delle dichiarazioni di designazione dei partiti o gruppi politici rappresentati in Consiglio Regionale e del presentatore ufficiale del referendum presso la sezione
- Verbale delle operazioni dell'Ufficio di sezione per il referendum
- Estratto del verbale delle operazioni dell'Ufficio di sezione per il referendum per la parte relativa alla certificazione dei risultati della votazione e dello scrutinio
- Verbale delle operazioni di votazione con procedura speciale dei degenti in luoghi di cura con meno di 100 posti-letto
- Verbale delle operazioni del seggio speciale per la votazione dei degenti in luoghi di cura con almeno 100 e fino a 199 posti-letto
- Verbale delle operazioni del seggio speciale per la votazione presso le sezioni ospedaliere dei ricoverati impossibilitati ad accedere alla cabina
- Verbale delle operazioni del seggio speciale per la votazione dei detenuti aventi diritto di voto
- Lista elettorale aggiunta per la votazione dei militari e dei marittimi
- Lista elettorale aggiunta per la votazione degli elettori degenti in luoghi di cura
- Lista elettorale aggiunta per la votazione delle elettrici degenti in luoghi di cura
- Lista elettorale per la votazione degli elettori detenuti aventi diritto al voto
- Lista elettorale aggiunta per la votazione delle elettrici detenute aventi diritto al voto
- Tabelle di scrutinio:
- Manifesto con l'indicazione delle principali sanzioni penali
- Registro maschile per il voto espresso nella sezione
- Registro femminile per il voto espresso nella sezione
- Registro maschile per il voto espresso in luogo di cura
- Registro femminile per il voto espresso in luogo di cura

- Registro maschile per il voto espresso in luogo di detenzione
- Registro femminile per il voto espresso in luogo di detenzione
- Buste varie n. (1)-2-3-4-4/A-4/b-5-6-7-7/A-7/N-7/C-7/D-7/E-8-9
- Verbale di consegna al presidente dell'Ufficio Provinciale per i referendum degli stampati occorrenti per le operazioni dell'ufficio.
- Estratto del verbale dell'Ufficio Provinciale per i referendum relativo alle operazioni di riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati.
- Ricevuta di trasmissione alla segreteria del Comune degli estratti del verbale dell'Ufficio Provinciale per i referendum relativo alle operazioni di riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati.
- Verbale delle operazioni dell'Ufficio Provinciale per i referendum.
- Prospetto con il totale degli elettori e dei votanti risultante dai verbali degli Uffici di sezione della provincia..
- Prospetto dei voti validi, compresi quelli contestati e provvisoriamente assegnati, risultanti dai verbali degli Uffici di sezione della provincia.
- Prospetto dei voti contestati e provvisoriamente assegnati all'Ufficio Provinciale per i referendum.
- Prospetto riepilogativo dei voti validi, compresi quelli contestati e provvisoriamente assegnati, ottenuti da ciascuna risposta in tutte le sezioni della provincia.
- Ricevuta di trasmissione del verbale delle operazioni dell'Ufficio Provinciale per i referendum all'Ufficio Centrale per i referendum.
- Ricevuta di trasmissione alla Giunta Regionale del verbale delle operazioni dell'Ufficio Provinciale per i referendum.
- Ricevuta di deposito nella cancelleria del Tribunale del verbale delle operazioni dell'Ufficio Provinciale per i referendum.
- Verbale di consegna al presidente dell'Ufficio Centrale per il referendum degli stampati occorrenti per le operazioni dell'ufficio.
- Verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale per i referendum costituito presso la Corte d'Appello di Venezia.
- Prospetto con il totale degli elettori e dei votanti risultanti dai verbali delle operazioni degli Uffici Provinciali per i referendum.
- Prospetto dei voti validi risultanti dai verbali delle operazioni degli Uffici Provinciali per i referendum.
- Ricevuta di trasmissione al Presidente della Giunta Regionale del verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale per il referendum.
- Ricevuta di trasmissione al Presidente del Consiglio Regionale del verbale delle operazioni delle operazioni dell'Ufficio Centrale per il referendum.
- Ricevuta di deposito nella Cancelleria della Corte d'Appello di Venezia del verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale per il referendum.
- Buste varie A, B, C, D, E, F e G.