



sestofiorentino

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Allegato G

Massimario di selezione documentale

MASSIMARIO DI SELEZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI SESTO FIORENTINO

Premessa

Il presente massimario si compone di due parti: **la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.**

Per tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda a quanto previsto dal Piano di conservazione redatto dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana e se necessario alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Nel linguaggio archivistico il termine "scarto" viene normalmente utilizzato per indicare il complesso delle valutazioni e delle attività che si rendono necessarie per decidere quale parte della documentazione prodotta da un ente debba essere conservata in maniera permanente (con relativo passaggio dagli archivi di deposito agli archivi storici) e quale, molto più consistente, possa invece essere distrutta, ossia avviata al macero.

In detto contesto il massimario di selezione deve essere inteso quale strumento atto a consentire un più razionale coordinamento dei criteri che presiedono allo scarto dei documenti. Sotto il profilo tecnico il massimario di selezione (detto anche massimario di conservazione) è lo strumento che riproduce le categorie e le relative sottopartizioni del titolare, provvedendo a descrivere sinteticamente le funzioni e la natura dei documenti riguardanti ciascuna categoria e indicando, per ognuna, i tempi di conservazione, a loro volta stabiliti della rilevanza giuridica dei documenti pubblici e delle scritture private, dei documenti amministrativi e contabili, come pure, evidentemente, dei tempi di prescrizione dettati dalle normative vigenti. **A tale riguardo va detto che il periodo di conservazione degli atti varia, da un minimo di un anno alla conservazione perenne per i documenti destinati agli archivi storici.**

Va inoltre tenuto presente che l'articolo 21 del t.u. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali ambientali (D.lgs. 29/10/1999, n. 490) stabilisce l'unitarietà degli archivi disponendo: "Gli archivi non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità. Il trasferimento di complessi organici

di documentazione di archivi di persone giuridiche a soggetti diversi dal proprietario o detentore è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico."

In particolare l'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque in base al comma 5 del citato art. 21 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica della Toscana.

Il Comune, qualora intenda procedere allo scarto dei documenti, provvederà ad inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare), firmati dal Responsabile della Conservazione.

Essi costituiranno gli allegati di una comunicazione protocollata con la quale l'amministrazione manifesta la volontà di procedere allo scarto indicando il numero di fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. Alla proposta sarà inoltre allegata copia del provvedimento dirigenziale contenente gli stessi elementi sopra elencati.

Decorso il tempo necessario per lo svolgimento dell'istruttoria, a Soprintendenza Archivistica provvederà a restituire al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 37 l'Amministrazione definisce le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, avvalendosi anche di organizzazioni di volontariato o della Croce Rossa Italiana. Una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto, l'Amministrazione invia alla Soprintendenza archivistica, un verbale di avvenuta distruzione indicando le quantità distrutte (importante è che siano garantite operazioni totalmente distruttive quali l'incenerimento, triturazione e spapolamento della carta).

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PARTE PRIMA | 4 |
| DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO | 4 |
| PARTE SECONDA | 22 |
| DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO | 22 |
| A. Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni | 22 |
| B. Documentazione eliminabile dopo vent'anni..... | 22 |
| C. Documentazione eliminabile dopo dieci anni | 23 |
| D. Documentazione eliminabile dopo cinque anni | 26 |
| E. Documentazione eliminabile dopo tre anni..... | 29 |
| F. Documentazione eliminabile dopo due anni | 30 |
| G. Documentazione eliminabile dopo un anno | 31 |

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

In generale sono soggetti a conservazione permanente:

- Registri, ovvero quei documenti sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici (ad es. il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti, ecc.).
- Provvedimenti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta, ecc.
- Documenti relativi all'attività contrattuale: contratti - verbali di gara - bandi di gara - offerte delle imprese aggiudicatrici - capitolati di gara - documentazione relativa alla qualificazione.
- Documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali, ad esempio, dichiarazioni di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), ecc.
- Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale.
- Studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.
- Regolamenti e capitolati d'onori.
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte.
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Inoltre, in relazione alle singole categorie del Piano di Classificazione:

CATEGORIA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe 1

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche
3. Circolari pervenute
4. Circolari emanate dal Comune

Classe 2

5. Denominazione, territorio e confini, costituzione delle circoscrizioni di decentramento, toponomastica
6. Attribuzione del titolo di città

Classe 3

7. Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto, previo sfoltoimento materiale informativo

Classe 4

8. Regolamenti emessi dal Comune
9. Documentazione e relazioni che costituiscono presupposto per la redazione dei regolamenti previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio

Classe 5

10. Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma
11. Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone
12. Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo
13. Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune

Classe 6

14. Registro giornaliero di protocollo
15. Repertorio dei fascicoli
16. Organizzazione del servizio di gestione dei flussi documentali e archivistico (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)
17. Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)

18. Ordinanze del Sindaco
19. Decreti del Sindaco
20. Ordinanze dei dirigenti
21. Determinazioni dei dirigenti
22. Deliberazioni del Consiglio comunale
23. Deliberazioni della Giunta comunale
24. Verbali delle adunanze del Consiglio
25. Verbali delle adunanze della Giunta comunale
26. Verbali degli altri organi collegiali del Comune
27. Contratti e convenzioni
28. Atti rogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Classe 7

29. Organizzazione del sistema informatico
30. Statistiche, previa eliminazione dei materiali preparatori
31. Schede statistiche del censimento (si conservano quelle dell'ultimo censimento, quelle del precedente si scartano dopo un anno)

Classe 8

32. Iniziative specifiche dell'URP, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
33. Reclami dei cittadini
34. Bandi e avvisi a stampa
35. Materiali preparatori per il sito Web

Classe 9

36. Tutti gli atti e i documenti relativi ai controlli

Classe 10

37. Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)
38. Comunicati stampa

Classe 11

39. Iniziative specifiche
40. Onorificenze (concesse e ricevute)

41. Concessione dell'uso del sigillo

Classe 12

42. Iniziative specifiche (es: adesione movimenti di opinione)

43. Gemellaggi

44. Promozione di comitati

Classe 13

45. Costituzione di enti controllati dal Comune (nomina dei rappresentanti, verbali inviati per approvazione), previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio

46. Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti), previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio

Classe 14

47. Costituzione e rapporti istituzionali

Classe 15

48. Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni

49. Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

50. Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo

CATEGORIA 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1

51. Fascicolo personale del Sindaco

Classe 2

52. Fascicolo personale del Vicesindaco

Classe 3

- 53. Fascicoli personali per ogni consigliere
- 54. Interpellanze, interrogazioni, mozioni
- 55. Documentazione relativa alle dichiarazioni obbligatorie dei consiglieri e situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive

Classe 4

- 56. Fascicolo personale del Presidente

Classe 5

- 57. Verbali della conferenza
- 58. Verbali delle Commissioni

Classe 6

- 59. Accreditemento presso il Consiglio

Classe 7

- 60. Nomine, revoche, dimissioni assessori
- 61. Documentazione relativa alla dichiarazioni obbligatorie degli assessori e situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive

Classe 8

- 62. Fascicolo personale

Classe 9

- 63. Fascicolo personale

Classe 10

- 64. Fascicoli personali

Classe 11

- 65. Fascicoli personali

Classe 12

66. Fascicolo personale

Classe 13

67. Fascicolo personale

Classe 14

68. Documenti relativi alla nomina, elezione e convalida

69. Fascicolo personale del Coordinatore

70. Fascicoli personali dei membri del Consiglio

71. Verbali del Consiglio

Classe 15

72. Verbali della Conferenza

CATEGORIA 3 - RISORSE UMANE

Classe 1

73. Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo, previo sfolgimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi

74. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni

75. Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali

76. Contratti individuali di lavoro inseriti nei singoli fascicoli personali

77. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola

78. Comandi e distacchi

Classe 2

79. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale

80. Originali dei verbali delle commissioni di concorso

81. Mobilità

Classe 3

82. Documentazione e contratti personale part time

Classe 4

83. Atti relativi a borse di studio e stages, previo sfolgimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi

Classe 5

84. Attribuzione di competenze agli uffici

85. Organigramma

86. Organizzazione degli uffici

87. Criteri generali, normativa e determinazioni per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni

88. Ordini di servizio

89. Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale

Classe 6

90. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro

91. Determinazione dei ruoli e contratti collettivi

Classe 7

92. Rapporti di carattere generale

93. Costituzione delle rappresentanze del personale

94. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata

Classe 8

95. Documentazione relativa alla valutazione della produttività collettiva e individuale e premi al personale

Classe 9

96. Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi

97. Ruoli degli stipendi: basi dati/ tabulati

Classe 10

98. Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, previdenziali, contributivi e assicurativi

99. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali

100. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto

101. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale

Classe 12

102. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

103. Rilevazione dei rischi,

104. Prevenzione infortuni

105. Registro infortuni

106. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

107. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali

108. Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale

Classe 13

109. Criteri generali e normativa per le assenze

110. Opzione per orario particolare e part-time

111. Congedo straordinario per motivi personali e familiari

112. Aspettativa per infermità

113. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive

114. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio

115. Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio

116. Aspettativa sindacale

117. Rilevazioni delle assenze per sciopero (prospetto riassuntivo)

Classe 14

118. Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari

119. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale

Classe 16

- 120. Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale
- 121. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, previo sfoltoimento dopo 5 anni
- 122. Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale, previo sfoltoimento dopo 5 anni

Classe 17

- 123. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta

Classe 18

- 124. Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni
- 125. Elenco degli incarichi conferiti

Classe 19

- 126. Rilevazioni di carattere statistico

CATEGORIA 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

Classe 1

- 127. Bilancio preventivo e allegati, tra cui il Documento unico di programmazione (DUP)
- 128. PEG: articolato in obiettivi, previo sfoltoimento

Classe 2

- 129. Gestione del bilancio, previo sfoltoimento
- 130. Variazioni del bilancio, previo sfoltoimento

Classe 5

- 131. Gestione delle partecipazioni finanziarie (previo sfoltoimento)

Classe 6

132. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

Classe 7

133. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali

Classe 10

134. Rilevazioni di carattere statistico

Classe 11

135. Inventario dei beni immobili
136. Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche:
acquisizione, alienazione e dismissione
137. Concessioni di beni del demanio e del patrimonio indisponibile
138. Concessioni cimiteriali

Classe 12

139. Inventario dei beni mobili

Classe 13

140. Elenco dei fornitori

Classe 15

141. Giornale di cassa
142. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;

Classe 17

143. Registri relativi alle concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche

CATEGORIA 5 - AFFARI LEGALI

Classe 1

144. Fascicoli di causa

Classe 3

145. Pareri e consulenze

CATEGORIA 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe 1

146. Piano Strutturale (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
147. Pareri su piani sovracomunali (dopo sfolgimento)
148. Varianti al Piano strutturale (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)

Classe 2

160. Regolamento edilizio (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
161. Piani particolareggiati (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
162. Piani di lottizzazione (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
163. Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
164. Piano di riqualificazione urbana – PRU (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
165. Programma integrato di riqualificazione (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)

166. Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
167. Piano insediamenti produttivi – PIP (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
168. Piani di edilizia economica e popolare – PEEP (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
169. Costruzioni di edilizia popolare (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)

Classe 3

170. Autorizzazioni edilizie
171. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
172. Accertamento e repressione degli abusi
173. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato (fino a quando esiste l'edificio)

Classe 5

174. Realizzazione di opere pubbliche, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure (eliminando le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
175. Realizzazione di strade, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure (eliminando le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
176. Realizzazione spazi verdi ed aree pubbliche, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure (eliminando le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)

Classe 6

177. Catasto terreni: mappe
178. Catasto terreni: registri
179. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
180. Catasto terreni: estratti catastali
181. Catasto terreni: denunce di variazione (volture)
182. Catasto fabbricati: mappe
183. Catasto fabbricati: registri

- 184. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
- 185. Catasto fabbricati: estratti catastali
- 186. Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)

Classe 7

- 187. Piano Urbano del Traffico (previo sfolgimento)
- 188. Piano Urbano della Mobilità (previo sfolgimento)

Classe 8

- 189. Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)
- 190. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)
- 191. Trasporti pubblici (gestione)
- 192. Vigilanza sui gestori dei servizi
- 193. Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali

Classe 9

- 194. Iniziative a favore dell'ambiente
- 195. Valutazioni e pareri di impatto ambientale

Classe 10

- 196. Interventi per emergenze
- 197. Piano comunale di protezione civile

CATEGORIA 7 - SERVIZI ALLA PERSONA

- 198. Fascicoli per persona

Classe 1

- 199. Concessione di borse di studio: bando e graduatorie

Classe 5

- 200. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali

201. Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Classe 6

202. Eventi culturali (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
203. Feste civili e/o religiose (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
204. Iniziative culturali (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
205. Prestiti di beni culturali

Classe 7

206. Eventi e attività sportive

Classe 8

207. Piano sociale (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
208. Programmazione per settori (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
209. Accordi con i differenti soggetti (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)

Classe 9

210. Campagne di prevenzione (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
211. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
212. Ricognizione dei rischi (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)

Classe 10

213. Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)
214. Iniziative di vario tipo (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)

Classe 11

215. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)

Classe 12

- 216. Funzionamento e attività delle strutture (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
- 217. Iniziative specifiche (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)

Classe 13

- 218. Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.), (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
- 219. Iniziative specifiche (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)

Classe 14

- 220. Assegnazione degli alloggi: bando e graduatoria
- 221. Assegnazione contributo ad integrazione del canone di locazione: bando e graduatoria

Classe 15

- 222. Iniziative specifiche (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)

Classe 16

- 223. Iniziative specifiche (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)

CATEGORIA 8 - ATTIVITÀ ECONOMICHE/PRODUTTIVE

Classe 1

- 224. Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
- 225. Fascicoli per autorizzazioni
- 226. Fascicoli per attività libera
- 227. Iniziative specifiche (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni) in materia di agricoltura, artigianato, industrie e commercio, fiere e mercati, esercizi turistici e strutture ricettive, servizi e promozione

CATEGORIA 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1

- 228. Autorizzazioni
- 229. Pareri al codice della strada

Classe 2

- 230. Direttive e disposizioni
- 231. Statistiche delle violazioni e degli incidenti

Classe 3

- 232. Verbali degli accertamenti

Classe 4

- 233. Verbali degli accertamenti

Classe 5

- 234. Verbali degli accertamenti

Classe 6

- 235. Direttive e disposizioni generali
- 236. Esposti
- 237. Notizie di reato
- 238. Autorizzazioni di pubblica sicurezza

CATEGORIA 10 - TUTELA DELLA SALUTE

Classe 1

- 239. Emergenze sanitarie
- 240. Misure di igiene pubblica

Classe 2

- 241. TSO
- 242. Fascicoli personali dei soggetti a trattamento

Classe 3

- 243. Istituzione di farmacie

Classe 4

- 244. Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali)

CATEGORIA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI

Classe 1

- 245. Registro dei nati
- 246. Registro dei morti
- 247. Registro dei matrimoni
- 248. Registro di cittadinanza
- 249. Atti allegati per registrazioni

Classe 2

- 250. APR 4: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- 251. AIRE: iscrizioni e cancellazioni
- 252. Registro della popolazione: base di dati

Classe 3

- 253. Registri di seppellimento
- 254. Registri di tumulazione
- 255. Registri di esumazione
- 256. Registri di estumulazione
- 257. Registri di cremazione
- 258. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

CATEGORIA 12 - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Classe 2

259. Verbali della commissione elettorale comunale

Classe 3

260. Convocazione dei comizi elettorali
261. Presentazione delle liste (manifesto)
262. Verbali dei seggi elettorali

Classe 4

1. Convocazione dei comizi elettorali
2. Verbali dei seggi elettorali

CATEGORIA 13 - AFFARI MILITARI

Classe 1

3. Liste di leva
4. Lista degli eliminati/esentati

Classe 2

5. Ruoli matricolari

Classe 3

6. Procedimenti specifici

Classe 4

7. Procedimenti specifici

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A. Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni:

CATEGORIA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Trasferimento delle salme

B. Documentazione eliminabile dopo vent'anni:

CATEGORIA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe 6

1. Registro dell'Albo pretorio
2. Registro delle notifiche
3. Contratti e convenzioni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

CATEGORIA 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

Classe 11

4. Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività di manutenzione ordinaria
5. Manutenzione straordinaria opere pubbliche, strade, verde pubblico, salve necessità particolari

CATEGORIA 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 9

6. Verbali di rilevazione incidenti stradali, in assenza di contenzioso (conservazione permanente del repertorio annuale)
-

C. Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA 3 - RISORSE UMANE

1. Concorsi (elaborati scritti, prove pratiche), **conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari
2. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)
3. Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
4. Atti di liquidazione per prestazioni straordinarie per elezioni
5. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali
6. Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale)

CATEGORIA 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

7. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
8. Fatture emesse e ricevute
9. Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale, purché registrati in scritture contabili di sintesi
10. Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria
11. Documentazione relativa all'imposta di bollo
12. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
13. Mod. 770
14. Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)
15. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria, sanitari e tecnici;

16. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
17. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
18. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
19. Verifiche di cassa;
20. Fascicoli dei concessionari della riscossione dalla cessazione del rapporto
21. Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
22. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
23. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
24. Carteggi di acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
25. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
26. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
27. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
28. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
29. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
30. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali
31. Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) , dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
32. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)
33. Schedari delle imposte;
34. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
35. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri ed i prospetti delle contravvenzioni);
36. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico

CATEGORIA 5 - AFFARI LEGALI

37. Richieste e pratiche di risarcimento

CATEGORIA 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

38. Perimetrazioni del Piano strutturale

39. Stati di avanzamento di lavori pubblici

40. Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali)

41. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

42. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

43. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

44. Monitoraggi della qualità delle acque

45. Monitoraggi della qualità dell'aria

46. Monitoraggi della qualità dell'etere

47. Altri eventuali monitoraggi

48. Fascicoli relativi alle irregolarità

CATEGORIA 7 - SERVIZI ALLA PERSONA

49. Gestione mense scolastiche

50. Integrazione di neoimmigrati e nomadi

51. Funzionamento degli asili e scuole materne: un fascicolo per struttura

52. Mediazione culturale: iniziative specifiche

53. Attività ed eventi culturali: attività annuale

54. Domande di ammissione a colonie e centri estivi;

CATEGORIA 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

55. Processi verbali relativi a sanzioni elevate a norma del codice della strada, **conservando** i registri;

CATEGORIA 10 - TUTELA DELLA SALUTE

56. Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
57. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
58. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti).

CATEGORIA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI

59. Atti per annotazione nei registri di stato civile (un fascicolo per procedimento)
 60. Cambi di abitazione
 61. Permessi di seppellimento;
 62. Avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati)
-

D. Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Atti rimessi ad altri Enti per l'affissione all'albo
2. Atti rimessi da altri Enti per notifiche
3. Corrispondenza relativa alla restituzione di atti notificati dal Comune
4. Istanze d'accesso
5. Atti relativi all'organizzazione di censimenti
6. Dati statistici non relativi ad attività dell'Ente
7. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte

CATEGORIA 3 - RISORSE UMANE

8. Anagrafe delle prestazioni: schede
9. Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

10. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali, dalla cessazione del servizio
11. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali dalla chiusura del fascicolo
12. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali dalla chiusura del fascicolo

CATEGORIA 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

13. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune
14. Reversali
15. Bollettari vari
16. Ricevute di pagamenti vari
17. Ordini di restituzione e depositi cauzionali
18. Documentazione generale per la richiesta dei mutui, dall'estinzione del mutuo
19. Fascicoli dei beni immobili articolati in sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: gestione e uso
20. Proventi da affitti e locazioni, dall'estinzione del contratto
21. Fascicoli dei beni mobili articolati in sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione
22. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
23. Acquisizione di beni e servizi da parte dell'ufficio economato, dalla dismissione del bene

CATEGORIA 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

24. Manutenzione ordinaria opere pubbliche
25. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (ad esclusione degli spazi concessi per lo svolgimento di fiere e mostre; **conservando** quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente)
26. Addestramento ed esercitazioni di protezione civile

CATEGORIA 7 - SERVIZI ALLA PERSONA

27. Concessione di borse di studio e premi (domande e assegnazioni, originale degli atti della commissione o dei comitati, eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
28. Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio
29. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei partecipanti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni)
30. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi)

31. Assegnazione degli alloggi: domande, assegnazione
32. Fascicoli degli assegnatari, a partire dalla scadenza del contratto
33. Concessione di contributi ad integrazione del canone di locazione: domande, assegnazione

CATEGORIA 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

34. Iniziative specifiche di prevenzione
35. Corsi di educazione stradale
36. Informative anagrafiche
37. Servizio ordinario di pubblica sicurezza
38. Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)
39. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

CATEGORIA 10 - TUTELA DELLA SALUTE

40. Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie

CATEGORIA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI

41. Carte di identità scadute e riconsegnate
42. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi
43. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche
44. Comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali
45. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni

CATEGORIA 12 - ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

46. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione)
47. Albo dei presidenti di seggio
48. Albo degli scrutatori
49. Copia dei verbali della Commissione elettorale Circondariale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
50. Schede dello schedario generale e schede degli schedari sezionali, dopo la redazione della successiva
51. Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore, dopo la cancellazione dalle liste
52. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali, dopo la redazione della lista successiva

53. Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali, dopo la redazione della lista successiva
54. Presentazione delle liste: carteggio
55. Atti relativi alla regolamentazioni della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva)
56. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni
57. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale
58. Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti
59. Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto
60. Liste dei giudici popolari
61. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari

CATEGORIA 13 - AFFARI MILITARI

62. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste
 63. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari
 64. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari
 65. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva
 66. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici)
-

E. Documentazione eliminabile dopo tre anni

CATEGORIA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Atti preparatori e organizzativi dei censimenti

CATEGORIA 7 - SERVIZI ALLA PERSONA

2. Verbali del comitato genitori per la mensa

CATEGORIA 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

3. Polizia stradale: organizzazione del servizio di pattugliamento

CATEGORIA 10 - TUTELA DELLA SALUTE

4. Randagismo: gestione dei ricoveri e degli eventi connessi
-

F. Documentazione eliminabile dopo due anni

CATEGORIA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Richieste di notifica e/o deposito presso la casa comunale (con allegati)
2. Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)

CATEGORIA 3 - RISORSE UMANE

3. Curricula inviati per richieste di assunzione
4. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
5. Domande di servizi su richiesta
6. Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:
 - 150 ore
 - permessi d'uscita per motivi personali
 - permessi per allattamento
 - permessi per donazione sangue
 - permessi per motivi sindacali
 - congedo ordinario
 - congedo straordinario per motivi di salute
7. Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze

CATEGORIA 4 – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

8. Contratti assicurativi, dalla scadenza
9. Verbali di rinvenimento di oggetti smarriti
10. Ricevute di riconsegna di oggetti smarriti ai proprietari
11. Vendita o devoluzione di oggetti smarriti

CATEGORIA 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

12. Autorizzazioni in deroga

13. Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse

CATEGORIA 7 - SERVIZI ALLA PERSONA

14. Gestione del servizio mensa

15. Gestione del trasporto scolastico

16. Domande di ammissione e graduatorie per la scuola dell'infanzia e per la scuola materna

CATEGORIA 8 - ATTIVITÀ ECONOMICHE/PRODUTTIVE

17. Certificati medici per assenze degli ambulanti per mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata

CATEGORIA 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

18. Gestione veicoli rimossi

CATEGORIA 10 - TUTELA DELLA SALUTE

19. Funzionamento delle farmacie

CATEGORIA 12 - ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

20. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici Popolari

G. Documentazione eliminabile dopo un anno

CATEGORIA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio

2. Registri delle spese postali

CATEGORIA 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

3. Convocazioni del Consiglio e OdG, purché riportati nei verbali

4. Convocazioni della Giunta e OdG, purché riportati nei verbali

CATEGORIA 3 - RISORSE UMANE

5. Domande di partecipazione a concorsi pubblici e mobilità, dopo la scadenza del termine per i ricorsi
6. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione
7. Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede, dopo la redazione del prospetto riassuntivo

CATEGORIA 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

8. Certificati di destinazione urbanistica
9. Richieste di visure e certificazioni catastali
10. Dichiarazioni di conformità degli impianti

CATEGORIA 10 - TUTELA DELLA SALUTE

11. Interventi di derattizzazione
12. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione

CATEGORIA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI

13. Richieste di certificati anagrafici e di visure anagrafiche
14. Comunicazione dei nati all'Agenzia per le Entrate
15. Comunicazione dei deceduti al casellario giudiziale

CATEGORIA 12 – ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

16. Liste elettorali generali e sezionali, dopo la redazione della successiva

I cartellini per carte d'identità devono essere conservati fino al rilascio della nuova carta di identità