

***COMUNE DI VIGARANO MAINARDA***

**REGOLAMENTO GENERALE**

**PER LA**

**TENUTA DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

APPROVATO CON DGC N. 150 DEL 23.11.2005

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, l'Amministrazione Comunale di Vigarano Mainarda individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

#### **Art. 2 - DEFINIZIONE**

1. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.

2. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

3. L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui all'art.9, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

4. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui all'art.8, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

#### **Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO**

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico culturale.

#### **Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO**

1. Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
2. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.
3. Il servizio archivistico, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione, è da considerarsi funzionalmente integrato.

#### **Art. 5 - CONSERVAZIONE**

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.
4. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal CNIPA, nonché gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici:
  - a) classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
  - b) procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;
  - c) un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.
5. La eventuale, conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del soprintendente.

#### **Art. 6 - CONSULTABILITÀ**

1. I documenti conservati nell'Archivio comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, che lo diventano dopo cinquanta anni, di quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento di dati personali, che lo diventano dopo quaranta anni e di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni.
2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali.
3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, avviene sulla base delle disposizioni ministeriali in materia.
4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento.

## **Art. 7 - RESPONSABILITÀ DELL'ENTE**

1. L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca.
2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'art. 10 del presente regolamento.

## **Art. 8 - STRUMENTI**

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:
  - Il Regolamento Generale dell'archivio comunale
  - Il Titolare di classificazione
  - Il Piano di conservazione/Massimario di scarto
  - Il Documento programmatico sulla sicurezza (DPSS) dei documenti informatici
  - Il Manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 9 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO**

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri documenti provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

## **Art. 10 - L'ARCHIVIO CORRENTE**

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia nonché delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
3. Ciascun documento, registrato, classificato ed al quale viene apposta la segnatura di protocollo, è assegnato ad un responsabile che lo prende in carico e cura la formazione del fascicolo relativo, l'incremento, la sua tenuta e l'invio agli atti presso il Servizio competente.

## **Art. 11 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. L'archivio di deposito ha sede presso la Residenza Municipale di Vigarano Mainarda e prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata in appositi locali ubicati nella sede predetta, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un sistema informativo di conservazione digitale che assicuri l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca;
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Affari Generali che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione; almeno annualmente il responsabile del Servizio provvede a trasferirvi fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati.
3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio archivistico.

## **Art. 12 - L'ARCHIVIO STORICO**

1. L'archivio storico ha sede presso la Residenza Municipale di Vigarano Mainarda. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.
2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario e ne assicura la consultabilità.
3. L'archivio storico ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia-Romagna, nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

### **Art. 13 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. L'Amministrazione ha istituito con Deliberazione di giunta comunale n. 210 del 31.12.2003, il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito nonché dell'archivio storico attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 14 - RESPONSABILITÀ**

1. Al Servizio è preposto un funzionario del Servizio Affari generali, responsabile degli adempimenti di legge.

2. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio.



**PIANO DI CONSERVAZIONE**

**MASSIMARIO DI SCARTO**



Il presente massimario, elaborato su indicazioni di esperti in materia e su confronti con altre realtà della pubblica amministrazione, 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 in 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.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

D'altro canto, è pur vero che bisogna provare ad elencare documenti che con il passare del tempo hanno perso ogni rilevanza amministrativa e non hanno acquisito alcuna importanza di carattere storico, attraverso una guida, una traccia di riferimento per le scelte che ogni ufficio e ogni Comune deve operare periodicamente fra le pratiche definite, allo scopo di non ammassare una quantità di carte tale da non poter più essere gestita.

**DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI  
DI TEMPO**

- (1) Gemellaggi – Statuto – Territorio e confini del comune
- (2) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;Determine;
- (3) Protocolli della corrispondenza;
- (4) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (5) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (6) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (7) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (8) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (9) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (10) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (11) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (12) Ordinanze e circolari del Comune;
- (13) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (14) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (15) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (16) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (17) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (18) Contratti;Convenzioni e Servitù;
- (19) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate e statistiche - Censimenti
- (20) Assicurazioni comunali;

- (21) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (22) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (23) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (24) Atti di esproprio;
- (25) Verbali delle aste;
- (26) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (27) Elenchi dei poveri;
- (28) Atti relativi a lasciti e donazioni;
- (29) Ruoli delle imposte comunali e tasse comunali;
- (30) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (31) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (32) Verbali delle commissioni elettorali e dell'ufficio elettorale;
- (33) Liste di leva e dei renitenti;
- (34) Ruoli matricolari;
- (35) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (36) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (37) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (38) Registri ed elenchi dei passaporti e delle carte d'identità – porto d'armi e armi da fuoco;
- (39) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione; nascita – morte – matrimonio – cittadinanza – pubblicazioni di matrimonio – pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- (40) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (41) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- (42) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la

conservazione illimitata.

(43) Piani di protezione civile;

(44) Inchieste ed ispezioni agli uffici comunali;

(45) Registri degli atti notificati, depositati e pubblicati;

(46) Toponomastica stradale, stradario e numerazione civica;

(47) Concessioni cimiteriali e mappe cimiteriali;

(48) Registro delle pensioni civili dello stato;

(49) Servitù militari;

(50) Elenco dei combattenti;

(51) Tutela ambientale.

## PARTE SECONDA

### DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

#### A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- (15) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (16) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);

- (17) Domande di partecipazione ad iniziative assistenziali e ad altre elargizioni;
- (18) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (19) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (20) Copie di attestati di servizio;
- (21) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** i regolamenti);
- (22) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (23) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (24) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (25) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- (26) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (27) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (28) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (29) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (30) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (31) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- (32) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (33) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (34) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

(35) **Materiale elettorale: atti generali**

- (A) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (B) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (C) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (D) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (E) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (F) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (G) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (H) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (I) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (L) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- (M) Carteggio concernente la tenuta e revisione liste elettorali;
- (N) Atti relativi costituzione e arredamento dei seggi.

(36) **Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni**

**Referendum istituzionale**

- (A) Verbali sezionali con allegati;
- (B) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

**Elezioni dei deputati alla assemblea costituente**

- (A) Verbali sezionali con allegati;
- (B) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

### **Elezioni della Camera e del Senato**

- (A) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (B) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (C) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- (D) Estratti del verbale degli uffici centrali circoscrizionali relativi alle operazioni per il riesame delle schede contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati dal 1958 in poi;
- (E) Carteggio concernente l'organizzazione e lo svolgimento delle elezioni

### **Referendum abrogativi**

- (A) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (B) Verbali sezionali privi di allegati;
- (C) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (D) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- (E) Carteggio concernente l'organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.

### **Parlamento Europeo**

- (A) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (B) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (C) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (D) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (E) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- (F) Carteggio concernente l'organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.



### **Consiglio regionale e provinciale**

- (A) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (B) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (C) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- (D) Carteggio concernente l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni.

### **Elezioni dei Sindaci, dei Consigli Comunali e dei Consigli Circoscrizionali**

- (A) Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni delle circoscrizioni e del comune privi di allegati;
- (B) Un esemplare del verbale dell'adunanza dei presidenti di sezione o dell'ufficio centrale con i prospetti riepilogativi allegati;
- (C) Verbali di completamento delle operazioni di scrutinio in caso di elezioni comunali e circoscrizionali abbinate con le elezioni provinciali o regionali;
- (D) Carteggio concernente l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni;

Tutti gli atti sopraelencati devono poter essere esaminati per la definizione di eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali, nonché per riscontri statistici.

Gli atti indicati ai punti A,B e C devono essere conservati fino alla scadenza del Consiglio e dell'Amministrazione di cui trattasi, successivamente possono essere avviati al macero, ma se ne consiglia la conservazione permanente a fini storici.

Il carteggio indicato al punto D può essere scartato dopo 5 anni.

- (37) Liste dei giudici popolari;
- (38) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (39) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (40) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (41) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

- (42) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (43) Certificati di esami medici diversi;
- (44) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (45) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (46) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (47) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (48) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
- (49) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (50) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (51) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (52) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (53) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (54) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (55) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (56) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- (57) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (58) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (59) Libretti dei veicoli;

- (60) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (61) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- (62) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (63) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (64) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (65) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- (66) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- (67) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (68) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (69) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (70) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (71) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (72) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (73) Registri di stato civile non utilizzati (dopo aver ottenuto il nullaosta);
- (74) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- (75) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (76) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- (77) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (78) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- (79) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- (80) Corrispondenza a carattere temporaneo con i consolati e le ambasciate riguardante l'emigrazione e l'immigrazione.

## **B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- (1) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

## **C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- (4) 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);
- (5) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (6) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (7) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (8) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (9) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) 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);
- (11) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (12) Domande di ammissione all'assistenza domiciliare ,alle case di riposo per anziani e ai soggiorni per la terza età;

- (13) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (14) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (15) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (16) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (17) Ticket sanitari
- (18) Domande di ammissione a colonie;
- (18 bis) Domande di assistenza scolastica;
- (19) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
- (20) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (21) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (22) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (23) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (24) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- (25) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- (26) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (27) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (28) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (29) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (30) 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);
- (31) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (32) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- (33) Carteggio riguardante le campagne di prevenzione e informazione sulla tossicodipendenza;

- (34) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (35) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (36) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (37) Fascicoli relativi alle attività di volontariato a fini sociali (**conservando** registri ed elenchi)
- (38) Fascicoli relativi alle attività di raccolta fondi, lotterie, tombole e banchi di beneficenza;
- (39) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (40) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (41) Schedari delle imposte;
- (42) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (43) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (44) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (45) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (46) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (47) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (41) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (48) Fatture liquidate;
- (49) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- (50) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (51) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (52) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- (53) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

- (54) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- (55) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- (56) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- (57) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (58) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di culto;
- (59) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (60) 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);
- (61) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (62) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- (63) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- (64) Carteggio riguardante i danni causati dalle avversità atmosferiche;
- (65) Carteggio riguardante la produzione di vino, olio ecc., contributi agricoli.

#### **D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.

## **E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

(1) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).





## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

I	Amministrazione generale
	1. Legislazione e circolari esplicative
	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
	3. Statuto
	4. Regolamenti
	5. Stemma, gonfalone, sigillo
	6. Archivio generale
	7. Sistema informativo
	8. Informazioni e relazioni con il pubblico
	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
	11. Controlli esterni
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ul>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ul>
III	<p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ul>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entrate</li> <li>2. Uscite</li> <li>3. Partecipazioni finanziarie</li> <li>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>6. Rendiconto della gestione</li> <li>7. Adempimenti fiscali</li> <li>8. Inventari e consegnatari dei beni</li> <li>9. Beni immobili</li> <li>10. Beni mobili</li> <li>11. Economato</li> <li>12. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>13. Tesoreria</li> <li>14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>15. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ol>
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ol>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ol>
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> </ol>
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>
XIII	<p>Leva militare</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leva</li> <li>2. Ruoli matricolari</li> <li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4. Requisizioni per utilità militari</li> </ol>
XIV	Oggetti diversi