

## MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI TRIBIANO DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitoli d'oneri;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle gare svolte mediante pubblico incanto;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Ruoli delle imposte comunali;
25. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
26. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
27. Verbali dell'Ufficio Elettorale;
28. Liste di leva e dei renitenti;
29. Ruoli matricolari;
30. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
31. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
32. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
33. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
34. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
35. Atti della Sotto-Commissione Elettorale Circondariale concernenti la presentazione delle candidature;
36. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 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. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
11. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
12. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
13. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
14. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
15. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
16. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
17. 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);
18. Copie di attestati di servizio;
19. Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** regolamenti);
20. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
21. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
22. Bollettari di ricevute dell'esattoria;

23. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
  24. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
  25. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
  26. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
  27. 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);
  28. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
  29. Copia di determinazioni per liquidazione indennità alla Sotto-Commissione Elettorale Circondariale;
- Materiale elettorale: atti generali
30. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
  31. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
  32. Liste sezionali se esistono le liste generali;
  33. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
  34. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva)
  35. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
  36. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
  37. 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);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

38. Verbali di sezione;
  39. Atti relativi alla consultazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente
40. Verbali di sezione;
  41. Atti relativi alla consultazione;

Elezioni della Camera e del Senato

42. Verbali di sezione;
43. Atti relativi alla consultazione;

Referendum abrogativi

44. 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);
45. Verbali di sezione;
46. Atti relativi alla consultazione;
47. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

48. Verbali di sezione;
49. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
50. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
51. Atti relativi alla consultazione;

Consiglio Regionale - Provinciale – Comunale

52. Verballi di sezione;

53. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

54. Atti relativi alla consultazione;

55. Liste dei giudici popolari;

56. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

57. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

58. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;

59. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

60. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;

61. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

62. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;

63. Matrici di richieste di congedi anticipati;

64. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

65. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

66. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;

67. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

68. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

69. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

70. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);

71. 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);

72. 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);

73. 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);

74. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;

75. 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);

76. Libretti dei veicoli;

77. Avvisi di convocazione delle commissioni;

78. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

79. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;

80. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;

81. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

82. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;

83. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;

- 84. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure/Prefetture;
- 85. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 86. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 87. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 88. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 89. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- 90. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 91. Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- 92. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 93. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- 94. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 ANNI

- 1. Cartellini di presenza dei dipendenti;
- 2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- 3. Dichiarazioni dei redditi (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
2. 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);
3. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. 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);
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. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
8. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Domande di concessione di sussidi straordinari;
11. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
12. Domande di ammissione a colonie;
13. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
14. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
15. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
16. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
17. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
18. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
19. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
20. Matrici dei permessi di seppellimento;
21. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
22. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
23. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;

24. 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);
25. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
26. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
27. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
28. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
29. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
30. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
31. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
32. Schedari delle imposte;
33. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
34. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
35. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
36. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
37. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
38. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
39. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
40. Fatture liquidate;
41. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
42. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
43. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
44. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
45. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
46. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
47. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
48. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

- 49. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 50. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- 51. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 52. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- 53. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune;

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 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. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione, diplomi originali di studio, copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi diversi, copie di delibere;
- 3. Registri degli atti notificati per altri uffici;
- 4. Domande relative a concessioni permanenti;

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

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).

