

ALLEGATO 11 - PIANO DI CONSERVAZIONE E SELEZIONE

Il massimario riportato qui di seguito è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione che può essere prodotta dall'Amministrazione.

Linee generali:

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature

Atti e documenti del contenzioso legale

Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure

Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente)

Contratti

Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria

Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte

Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta

Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti

Elenchi dei poveri

Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni

Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo

Inventari dei beni mobili e immobili del Comune

Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso

Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali

Libri infortuni o documentazione equivalente

Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario

Liste di leva e dei renitenti

Ordinanze e circolari del Comune

Originali dei verbali delle Commissioni di concorso

Piani commerciali, licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso

Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie

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

Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva

Protocolli della corrispondenza

Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata

Registri dei verbali e protocolli delle Commissioni comunali

Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione

Regolamenti e capitolati d'oneri

Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate

Ruoli delle imposte comunali

Ruoli matricolari

Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola

Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa

Verbali delle aste

Verbali delle Commissioni elettorali

Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

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

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).

Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione).

Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva).

Atti relativi all'organizzazione di censimenti

Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo

Atti rimessi da altri Enti per notifiche

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

Avvisi di convocazione delle Commissioni

Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato

Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali

Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi

Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale

Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni)

Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio

Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici

Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche

Consiglio regionale e provinciale - Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli

Consiglio regionale e provinciale - Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari

Consiglio regionale e provinciale - Matrici di richieste di congedi anticipati

Consiglio regionale e provinciale - Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali

Consiglio regionale e provinciale - Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi)

Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)

Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali

Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni

Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive

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)

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)

Copie di attestati di servizio

Copie di atti giudiziari notificati dal Comune

Copie di atti notori

Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte)

Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste)

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)

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)

Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione)

Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati
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)
Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici
Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva
Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste
Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni
Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte
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)
Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi
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)
Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune
Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione
Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)
Elenchi dei turni di servizio della Polizia municipale (conservando i regolamenti)
Elezioni dei deputati - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione
Elezioni dei deputati - Verbali sezionali con allegati
Elezioni della Camera e del Senato - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976
Elezioni della Camera e del Senato - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni
Elezioni della Camera e del Senato - Verbali sezionali, privi di allegati
Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati
Fascicoli e schede personali dei giudici popolari
Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione
Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte
Lettere di trasmissione di carte d'identità
Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi
Libretti dei veicoli
Liste dei giudici popolari
Liste sezionali se esistono le liste generali
Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati
Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure
Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico
Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo
Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali
Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive)
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)
Parlamento Europeo - Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali)
Parlamento Europeo - Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.)

Parlamento Europeo - Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.)

Parlamento Europeo - Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni

Parlamento Europeo - 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)

Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri

Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati

Referendum abrogativi - 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)

Referendum abrogativi - Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione

Referendum abrogativi - Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum

Referendum abrogativi - Verbali sezionali privi di allegati

Referendum istituzionale - Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione

Referendum istituzionale - Verbali sezionali con allegati

Registri e bollettari di spese postali

Registro di carico e scarico dei bollettari

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

Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative

Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste

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

Schede personali dei militari da includere nella lista di leva

Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune

Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie

Tablette provvisorie delle preferenze non costituenti verbale

Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco

Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco

Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse

Documentazione eliminabile dopo sette anni

Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

Fogli di presenza dei dipendenti

Modelli 730 e Unico (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

Atti dei concorsi: copie dei verbali della Commissione giudicatrice

Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni

Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo"

Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza

Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici

Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)

Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari

Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti)

Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del Comune

Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune

Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni)

Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni

Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblici

Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali

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

Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

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)

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)

Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

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

Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture)

Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

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)

Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative

Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature

Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità

Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni

Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali

Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli)

Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune (caso per caso, i carteggi ad esso relativi)

Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati

Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio)

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)

Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati)

Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi

Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici

Domande di ammissione a colonie

Domande di concessione di sussidi straordinari

Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco)

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

Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali

Fatture liquidate

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) in mancanza di questi, le loro copie

Matrici dei permessi di seppellimento

Matrici delle imposte

Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori

Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali)

Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali

Schedari delle imposte

Stati di avanzamento di lavori pubblici

Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri)

Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione

Verbali sezionali dei referendum abrogativi

Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

Domande relative a concessioni permanenti

Registri degli atti notificati per altri uffici

Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri

Matricole delle imposte

Documentazione eliminabile dopo cinquant'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).