

All. n. 2

Massimario per lo scarto negli archivi comunali

A) Atti eliminabili dopo dieci anni.

CATEGORIA I - AMMINISTRAZIONE

1. Fogli di presenza;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative (documenti non formali);
4. Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
5. Atti rimessi da altri enti per notifiche;
6. Copie di atti notori (eliminabili dopo 5 anni);
7. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
8. Bollettari di prelevamento oggetti dall'economato;
9. Conto dell'economato (conservando eventuali prospetti generali o la copia della delibera di approvazione);
10. Registro di carico e scarico dei bollettari;
11. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
12. Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando la proposta d'acquisto e il contratto, se esistente);
13. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando la proposta di spesa, il verbale d'asta e il contratto);
14. Registri e bollettari di spese postali;
15. Registri e modelli in bianco (conservandone, a seconda dei casi, una copia);
16. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando copia delle delibere di convocazione, degli ordini del giorno con elenco degli enti cui è stato inviato, i fascicoli delle interpellanze e, caso per caso, eventuali bozze di progetti di relazioni);
17. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione non contenenti documenti originali di studio o militari, copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi diversi, copie di delibere ad eccezione di quella di proclamazione del vincitore e di ratifica degli atti della Commissione;
18. Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
19. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
20. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti e buoni della loro consegna, ad eccezione della proposta di acquisto, del contratto e del verbale d'asta;
21. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole, conservando le proposte d'acquisto, i contratti, i verbali d'asta;
22. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
23. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi, conservando le relazioni sull'acquisto, i contratti, i verbali d'asta, se esistenti;
24. Circolari per l'orario degli uffici ed eventualmente quelle per il funzionamento degli uffici in assenza del segretario;
25. Corrispondenza per pulizia dei locali, conservando il contratto e l'eventuale verbale d'asta;
26. Richieste di visione di atti autorizzate (valutandone l'eventuale interesse storico, mantenendo quelle per ragioni di studio ed eventualmente un campione delle altre);
27. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti o non richiesti, preventivi di massima non utilizzati, ecc. (eliminabili dopo 5 anni).

CATEGORIA II - OPERE PIE E BENEFICENZA

1. Carteggi preparatori ed informi scollegati di inchieste e rilevazioni (valutandone l'eventuale valore storico);
2. Libretti di povertà restituiti al Comune;
3. Domande di concessione di sussidi straordinari;
4. Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
5. Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
6. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
7. Fascicoli delle spedalità assunte da altri enti;
8. Fascicoli delle spedalità assunte dal comune, in presenza dei relativi registri (con facoltà di deroga da parte del Servizio provinciale beni archivistici);
9. Domande di ammissioni a colonie;
10. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri, conservando l'elenco, anche se copia di quello allegato alla deliberazione relativa;
11. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi;
12. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse, conservando le richieste;
13. Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni.

CATEGORIA III - POLIZIA URBANA E RURALE

1. Domande per pubbliche affissioni, conservando le pratiche che hanno dato luogo a un contenzioso;
2. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste, ecc. conservando quelle relative a concessioni permanenti (es. passi carrabili) per il quarantennio ed eventuali registri indefinitamente;
3. Copie di attestati di servizio;
4. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali, conservando i regolamenti;
5. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;
6. Verbali delle contravvenzioni di polizia, conservando i registri (derogabile dal Servizio);
7. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
8. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, sulle pubbliche affissioni e sull'occupazione di suolo pubblico;
9. Atti relativi ad oggetti smarriti e ritrovati;
10. Atti relativi all'acquisto di materiali di consumo, conservando relazioni d'acquisto, verbali di eventuali aste, contratti.

CATEGORIA IV - SANITÀ E IGIENE

1. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
2. Atti relativi alla manutenzione ordinaria degli stessi, conservando le proposte di spesa, i verbali d'asta, i contratti;
3. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici locali o statali;
4. Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione, conservando per 40 anni le schede personali e indefinitamente statistiche e registri;
5. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie, conservando, se esistenti, i registri e le pratiche che hanno dato luogo a ricorsi;
6. Tessere sanitarie restituite al Comune;
7. Matrici dei permessi di seppellimento, se esistono registri riassuntivi;

8. Certificati delle levatrici (se esistono i registri);
9. Modelli statistici relativi al bestiame macellato, se esistono registri riassuntivi;
10. Stampati per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
11. Atti dell'acquisto di mobili per gli ambulatori, conservando proposte d'acquisto, eventuali verbali d'asta e contratti;
12. Copie delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia, conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale;
13. Carteggio vario transitorio con la Farmacia comunale;
14. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttiva di altri enti;
15. Atti per l'acquisto di disinfettanti, conservando la proposta di spesa;
16. Copie di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
17. Esami di laboratorio per l'acqua potabile, conservando un campione riferito ad alcuni giorni;
18. Copie di atti per lavori ai cimiteri, conservando l'originale del progetto, del verbale d'asta, del conto finale dei lavori e tutti i documenti originali;
19. Copie di avvisi per esumazione salme nel cimitero, conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati;
20. Verbali di interrimento animali inadatti all'alimentazione.

CATEGORIA V - FINANZE

1. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
2. Carteggio interlocutorio e copie di atti per mutui estinti ed accettazione di eredità;
3. Copie e matrici delle reversali, dei mandati e degli allegati;
4. Allegati ai mandati originali, ad esclusione della copia di deliberazione (se esistente) e dei giustificativi (fattura, quietanza);
5. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
6. Copie dei preventivi e dei consuntivi, conservando il progetto di bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi;
7. Matricole delle imposte, conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le copie conservate in comune;
8. Schedari delle imposte;
9. Cartelle personali dei contribuenti cessati da un decennio, conservando i ruoli;
10. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni, conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni;
11. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile, conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali;
12. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, diritti sanitari e tecnici;
13. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
14. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al comune;
15. Liquidazione di spese «a calcolo»;
16. Liquidazione di spese di rappresentanza;
17. Avvisi di pagamento per compartecipazione a imposte erariali a favore del comune;
18. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
19. Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
20. Copia di delibere per pagamento gettoni di presenza alle commissioni;
21. Copia di fatture liquidate;
22. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
23. Modelli delle dichiarazioni dei redditi dei contribuenti.

CATEGORIA VI - GOVERNO

1. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili, conservando i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati ed eventuali rendiconti particolari;

2. Fascicoli del bollettino della Prefettura e del Foglio annunci legali non rilegati;
3. Carteggio transitorio per l'acquisto di pubblicazioni amministrative, conservando eventuali carteggi con l'organo tutorio;
4. Adesioni agli organi associativi dei comuni se prese con delibera, mantenendo caso per caso, eventuali carteggi;
5. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco;
6. Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali.

MATERIALE ELETTORALE

7. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi, conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione;
8. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
9. Scadenziari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
10. Materiale in bianco, conservando eventualmente una copia;
11. Liste sezionali se esistono liste generali;
12. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
13. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda, conservando la documentazione riassuntiva;
14. Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
15. Atti di liquidazione compensi ai componenti dei seggi, con relative tabelle;
16. Copie di istruzioni a stampa, conservandone una per ciascuna elezione;
17. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
18. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali con l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
19. Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei volanti, conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni.

ATTI PER SINGOLI TIPI DI ELEZIONE

A) REFERENDUM ISTITUZIONALE

20. Verbali sezionali con allegati (eventualmente, sentito il Servizio);
21. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio (eventualmente, sentito il Servizio);

B) ELEZIONI DEPUTATI ALLA COSTITUENTE

22. Verbali sezionali con allegati (eventualmente, sentito il Servizio);
23. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio (eventualmente, sentito il Servizio).

C) ELEZIONI DELLA CAMERA E DEL SENATO

24. Verbali sezionali, privi di allegati (eventualmente, sentito il Servizio);

25. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni nelle sezioni che non le completarono (eventualmente, sentito il Servizio);
26. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
27. Carteggio relativo all'organizzazione e lo svolgimento delle elezioni.

D) REFERENDUM ABROGATIVO

28. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
29. Verbali sezionali privi di allegati (eventualmente, sentito il Servizio);
30. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le completarono (eventualmente, sentito il Servizio);
31. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione (eventualmente, sentito il Servizio).

E) PARLAMENTO EUROPEO

32. Verbali sezionali privi di allegati (eventualmente, sentito il Servizio, non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979. n. 18 e comunque non prima dei dieci anni);
33. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (eventualmente, sentito il Servizio e come al numero precedente);
34. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale relativi al completamento di operazioni (eventualmente, sentito il Servizio e come al numero precedente);
35. Carteggio relativo alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali).

F) CONSIGLIO REGIONALE

36. Verbali sezionali privi di allegati (eventualmente, sentito il Servizio e comunque dopo la decisione di eventuali ricorsi e non prima di dieci anni);
37. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali (eventualmente, come al numero precedente);
38. Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati (eventualmente, come al numero precedente).

G) CONSIGLI COMUNALI E CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

39. Verbali di sezione privi di allegati (eventualmente, sentito il Servizio e comunque dopo la decisione di eventuali ricorsi e non prima dei dieci anni);
40. Eventuali atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente conservando la parte più generale).

CATEGORIA VII – GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

1. Atti relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri (conservando le proposte di spesa e gli atti originali relativi ai lavori)
2. Copie delle liste dei giudici popolari (conservando l'originale);
3. Fascicoli o schede personali dei giudici popolari decaduti;
4. Atti giudiziari notificati dal Comune;
5. Eventuali elenchi dei notai;
6. Fascicoli non rilegati del bollettino dei protesti.

CATEGORIA VIII – LEVA E TRUPPE, SERVIZI MILITARI

1. Corrispondenza per la ricerca e la denuncia dei renitenti, considerandone però l'eventuale valore storico;
2. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
3. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
4. Carteggi per l'organizzazione della leva (locali, arredamento, materiali, cancelleria), conservando gli eventuali atti contrattuali relativi a forniture;
5. Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei compensi;
6. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
7. Liste d'estrazione (considerandone però il possibile valore storico);
8. Pratiche individuali dei renitenti presentatisi o arrestati (considerandone però il possibile valore storico);
9. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
10. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento dei ruoli matricolari;
11. Matrici di richieste di congedi anticipati;
12. Matrici dei precetti di leva e precetti restituiti al comune;
13. Certificati degli esami sierologici;
14. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
15. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).

CATEGORIA IX - ISTRUZIONE PUBBLICA

1. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
2. Atti relativi alla fornitura di materiale vario per le scuole (didattico, cancelleria, di pulizia, mobili, ecc.), conservando la proposta di spesa, il verbale d'asta, il contratto ed eventualmente le richieste delle scuole effettuate con lettera;
3. Copie di elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto, eccetto elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali;
4. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (eventualmente, o conservando atti riassuntivi);
5. Atti di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, documenti contrattuali, verbali d'asta e atti tecnici originali);
6. Note di frequenza e ricevute di pagamento di rette per scuole materne, conservando eventuali elenchi nominativi;
7. Domande di esonero dalle predette rette;
8. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni, conservando eventuali relazioni riassuntive;

9. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte, stampati pubblicitari, preventivi di massima, ecc.;
10. Copie di delibere di liquidazioni di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche, conservando la corrispondenza o la sola richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti;
11. Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi, conservando la seguente documentazione: l'originale degli atti della commissione esaminatrice, le copie di delibere di nomina della commissione e di proclamazione dei vincitori, gli atti 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;
12. Copie di delibere per liquidazione 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.

CATEGORIA X – LAVORI PUBBLICI, POSTE-TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

1. Matrici di bollettari per acquisti materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
2. Copie di delibere e carteggio interlocutorio per acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale, conservando proposte d'acquisto, verbale d'asta, contratto;
3. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari, conservando proposte d'acquisto, verbale d'asta, contratto;
4. Atti relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature, ecc., conservando come al numero precedente;
5. Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto;
6. Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
7. Domande di senzatetto per abitazione (considerandone però l'eventuale valore storico);
8. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali (sentito il Servizio);
9. Note di lavori da eseguirsi nell'officina comunale;
10. Libretti dei veicoli;
11. Fogli di presenza degli autisti e dei cantonieri;
12. Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
13. Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
14. Avvisi di convocazione delle commissioni;
15. Atti relativi alla gestione dei cantieri di lavoro: schede degli operai, copie di relazioni settimanali e mensili inviate all'Ufficio del lavoro, registro stati di avanzamento di lavoro settimanale, copie di deliberazioni, copie di fatture, bollettari di fornitura generi alimentari, ricevute di presa in carico di materiali, certificati medici di riammissione dopo malattie, licenziamenti in tronco per assenze ingiustificate, atti relativi al pagamento delle diarie agli ispettori (conservando il conto consuntivo del cantiere approvato dall'Ufficio del lavoro, il registro delle presenze, i prospetti analitici delle spese, la corrispondenza generale con gli enti, la documentazione tecnica);
16. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
17. Stati di avanzamento di lavori pubblici (eventualmente, sentito il Servizio).

CATEGORIA XI – AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

1. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
3. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;

4. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al comune (quando ne esista già una serie abbastanza ampia, sentito il Servizio).

CATEGORIA XII – ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

1. Mod. CP 1, se trascritti in registri;
2. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
3. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile, provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
4. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
5. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche (residenza, titolo di studio, ecc.);
6. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
7. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
8. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
9. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile.

CATEGORIA XIII - ESTERI

1. Lettere di trasmissione di passaporti: autorizzazione alla richiesta degli stessi;
2. Lettere di trasmissione di carte d'identità.

CATEGORIA XIV – OGGETTI DIVERSI

1. Atti relativi ad affari transitori, specifici di ogni amministrazione, che non possono rivestire futuro interesse storico;
2. Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
3. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
4. Visite fiscali per conto di dipendenti comunali o diversi.

CATEGORIA XV – PUBBLICA SICUREZZA

1. Corrispondenza per la richiesta di licenze di Pubblica Sicurezza o rilasciate da altri uffici statali;
2. Atti relativi a contributi per la Pubblica Sicurezza (conservando le proposte di spesa e i documenti contrattuali);
3. Carteggio vario transitorio col Comando dei Vigili del fuoco;
4. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune (da macerare direttamente).

B) Atti eliminabili dopo 40 anni.

1. Documenti originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi (eventualmente eliminabili prima dei 40 anni, previa emanazione di un'ordinanza con intimazione di ritiro);
2. Registro di congedi, permessi e aspettative del personale (eventualmente);
3. Registri degli atti notificati per altri uffici;

4. Libretti di trasmissione di carte tra vari uffici (se danno luogo ad eccessivo volume);
5. Schede personali delle vaccinazioni;
6. Schedario dell'ONMI (considerandone il possibile valore storico);
7. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal comune (considerare la possibilità di mantenerle per un periodo superiore);
8. Fascicoli di cittadini emigrati ed immigrati se esistono registri e specchi del movimento della popolazione (considerare la possibilità di mantenerli per un periodo superiore);
9. Fascicoli delle ditte commerciali, conservando i registri (considerare la possibilità di mantenerli per un periodo superiore o indefinitamente).