

Allegato 4

PIANO DI CONSERVAZIONE E SELEZIONE

- 1 – PREMESSA
- 2 – DEFINIZIONE
- 3 – PRINCIPI GENERALI
- 4 – DECORRENZA DEI TERMINI

All. 1 – TEMPI DI CONSERVAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PREVISTE DAL PIANO DI CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Lo scarto del materiale d'archivio è una delicata operazione da effettuarsi con la dovuta attenzione, in quanto la distruzione dei documenti è atto irreversibile.

Gli adempimenti relativi alla procedura di scarto si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del Ministero per i Beni Culturali, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Definizioni

Atti di archivio o documenti: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

Archivio: raccolta ordinata di atti di un ente o persona, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto

Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. E' gestito interamente dall'ufficio a cui è assegnato l'affare

Archivio di deposito: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico. E' gestito dall'ufficio a cui è assegnato l'affare

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni che, previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente

Scarto: eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti

Selezione: operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

Principi generali

Gli archivi comunali sono beni culturali ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 42/04 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio) e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 cc. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'insuscipibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

Lo scarto dei documenti deve essere effettuato previa selezione del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere d'ufficio, siano di volta in volta affidati. A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'ufficio competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo. Per i registri il termine decorre dall'ultima registrazione effettuata.

TEMPI DI CONSERVAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PREVISTE DAL PIANO DI CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche 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.

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Protocolli della corrispondenza;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Regolamenti e capitoli d'onori;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Contratti;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;

- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Elenchi dei poveri;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

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 per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
18. 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);
19. Copie di attestati di servizio;
20. Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
21. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
22. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
23. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
24. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
25. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
26. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
27. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
28. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
29. 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);
30. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
31. Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
32. Materiale elettorale: atti generali
33. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
34. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
35. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
36. Liste sezionali se esistono le liste generali;
37. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
38. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
39. Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
40. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
41. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
42. 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

43. Verbali sezionali con allegati;
44. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

45. Verbali sezionali con allegati;
46. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

47. Verbali sezionali, privi di allegati;
48. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
49. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

50. 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);
51. Verbali sezionali privi di allegati;
52. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
53. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

54. 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);
55. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
56. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
57. Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
58. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

59. Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
60. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
61. Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
62. Liste dei giudici popolari;
63. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
64. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
65. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
66. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
67. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
68. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

69. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
70. Matrici di richieste di congedi anticipati;
71. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
72. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
73. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
74. 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);
75. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
76. 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);
77. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
78. 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);
79. 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);
80. 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);
81. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
82. 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);
83. Libretti dei veicoli;
84. Avvisi di convocazione delle commissioni;
85. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
86. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
87. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
88. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
89. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
90. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
91. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
92. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
93. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
94. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
95. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
96. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
97. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

98. Lettere di trasmissione di carte d'identità;
99. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
100. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
101. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Modelli 740 (copia per il Comune). I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci 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. 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;
6. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
7. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
8. 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);
9. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
11. Domande di concessione di sussidi straordinari;
12. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
13. Domande di ammissione a colonie;
14. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
15. Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
16. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
17. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
18. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

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

52. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
53. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
54. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
55. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

E) 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;

F) 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).