

ALLEGATO N. 7

Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere distrutti.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Valtorta adotta come proprio titolario di classificazione una versione semplificata del titolario contenuto nella circolare Astengo del 1897; il massimario di scarto adottato dall'Ente, collegato al suddetto titolario, è quello appositamente predisposto dalle Soprintendenze Archivistiche.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati categorie e classi, ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall'ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI VALTORTA

CATEGORIA	CLASSE E SOTTOCLASSI
I AMMINISTRAZIONE GENERALE	1) Ufficio comunale (Ente comunale) 2) Archivio comunale 3) Economato 4) Elezioni amministrative 5) Sindaco, Assessori, Consiglieri 6) Impiegati e salariati (Dipendenti comunali) 7) Locali per gli uffici 8) Sessioni del Consiglio 9) Cause, liti (riguardanti l'Amministrazione) 10) Servizi amministrativi 11) Inchieste 12) Istituti amministrativi del Comune
II OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA)	1) Rapporti con varie Istituzioni di Assistenza e Beneficenza 2) Ospizi 3) Brefotrofi (Assistenza minori) 4) Società Operaie (ed organismi di volontariato) 5) Lotterie, tombole
III POLIZIA URBANA E RURALE	1) Personale 2) Servizi e regolamenti
IV SANITÀ E IGIENE	1) Ufficio sanitario 2) Servizio sanitario 3) Epidemie 4) Sanità marittima 5) Igiene pubblica, regolamenti, macelli 6) Polizia mortuaria (e cimiteri) 7) Ecologia 8) AIDS 9) Tossicodipendenza

<p>V FINANZE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proprietà comunali 2) Bilanci, conti 3) Imposte, tasse 4) Dazi 5) Catasto 6) Privative 7) Mutui 8) Eredità 9) Servizio esattoria e tesoreria
<p>VI GOVERNO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Leggi e Decreti, Gazzette Ufficiali (Organi dello Stato) 2) Elezioni politiche (partiti ed associazioni) 3) Feste nazionali 4) Azioni di valore civile 5) Concessioni governative
<p>VII GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Circoscrizione giudiziaria 2) Giurati 3) Carceri mandamentali 4) Rapporti col Conciliatore 5) Archivio Notarile (e professioni legali) 6) Culto
<p>VIII LEVA E TRUPPA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Leva 2) Servizi militari (e assistenza associazioni) 3) Tiro a segno 4) Caserme militari
<p>IX ISTRUZIONE PUBBLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapporti con le Autorità scolastiche 2) Asili e scuole elementari (Scuola Materna ed Elementare) 3) Educatori comunali (attività complementari della scuola) 4) Ginnasi (Scuola Media dell'obbligo) 5) Licei (classici, scientifici, linguistici, artistici, musicali) 6) Scuole tecniche (istituti medi superiori, magistrati) 7) Università 8) Istituti scientifici e culturali 9) Educazione sportiva

<p>X LAVORI PUBBLICI, PSTE-TELEGRAFI, TELEFONI</p>	<p>1) Strade, piazze 2) Ponti 3) Illuminazioni 4) Acque e fontane 5) Consorzi stradali ed idraulici 6) Espropriazioni 7) Telefoni, Poste, Telegrafi (Radio-Televisione) 8) Ferrovie e trasporti 9) Ufficio Tecnico 10) Restauro (Edilizia pubblica e privata) 11) Spiagge, opere marittime</p>
<p>XI AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO</p>	<p>1) Agricoltura, caccia, pesca 2) Industria e artigianato, lavoro e occupazione 3) Commercio e turismo 4) Fiere e mercati 5) Pesi e misure</p>
<p>XII STATO CIVILE - CENSIMENTO - STATISTICA</p>	<p>1) Stato civile 2) Censimento 3) Statistica (ed Anagrafe)</p>
<p>XIII ESTERI</p>	<p>1) Comunicazione con l'estero 2) Emigrazione 3) Emigranti</p>
<p>XIV OGGETTI DIVERSI</p>	<p>1) Oggetti diversi non classificati nelle altre categorie</p>
<p>XV SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)</p>	<p>1) Pubblica incolumità (Protezione Civile) 2) Polvere e materiali esplosivi 3) Teatri 4) Esercizi pubblici 5) Scioperi 6) Mendicizia 7) Pregiudicati</p>

	<ul style="list-style-type: none">8) Varie di Pubblica Sicurezza (Polizia Amministrativa)9) Contributi a spese militari10) Trasporto mentecatti11) Incendi12) Nomadi13) Extracomunitari
--	--

MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI VALTORTA

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) Fascicolo del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- 8) Libri infortunio 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 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 aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Elenchi dei poveri;
- 25) Ruoli delle imposte comunali;
- 26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 28) Verbali delle commissioni elettorali;
- 29) Liste di leva e dei renitenti;
- 30) Ruoli matricolari;
- 31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del

- commercio fisso;
- 33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
 - 34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
 - 35) Relazioni annuali dell'ufficiale sanitario;
 - 36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
 - 37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
 - 38) Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
 - 39) Schede personali delle vaccinazioni;
 - 40) Schedario dell'ONMI;
 - 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

- 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;

CATEGORIA II: OPERE PIE E DI BENEFICIENZA (ASSISTENZA PUBBLICA)

- 1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- 2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- 3) 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 contenzioso);
- 2) 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);
- 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.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- 1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- 2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- 3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 4) Copie delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- 5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Bollettari di ricevuta dell'esattoria;
- 2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;

- 5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- 6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) 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 10 anni);
- 2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco);
- 3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- 4) Fascicoli non rilegati del bollettino della Prefettura;

MATERIALE ELETTORALE: atti generali

- 5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 7) Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- 11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- 12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

MATERIALE ELETTORALE: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- 15) Verbali sezionali con allegati;
- 16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

Elezione dei deputati alla Costituente

- 17) Verbali sezionali con allegati;
- 18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- 19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- 20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- 22) 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);
- 23) Verbali sezionali privi di allegati;
- 24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio Provinciale per il Referendum;
- 25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il Referendum, relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- 26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti ai sensi degli articoli 42 e 43 della L. 18/1979 o previsti dal D. Lgs. 104/2010);
- 27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
- 28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
- 29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 30) 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

- 31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

- 33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voi contestati.

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Liste dei giudici popolari;
- 2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 4) Elenchi dei notai;
- 5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento di ruoli matricolari;
- 5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 7) Certificati degli esami sierologici;
- 8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 9) 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) 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 10 anni);
- 3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- 4) 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 10 anni);
- 5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando**

eventuali relazioni riassuntive);

- 6) 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);
- 7) 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);
- 8) 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);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE-TELEGRAFI, TELEFONI

- 1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 2) 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);
- 3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- 4) Libretti dei veicoli;
- 5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- 7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA, 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;

CATEGORIA XII: STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- 1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- 2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per 10 anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- 1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- 1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- 2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)

- 1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 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;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI**CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE GENERALE**

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizioni a giornali e riviste e all'acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- 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 de 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, ambulatori, scuole (**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);

CATEGORIA II: OPERE PIE E DI BENEFICIENZA (ASSISTENZA PUBBLICA)

- 1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- 2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- 4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- 5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- 6) Fascicoli delle Spedalità (assunte dal Comune o da altri enti);
- 7) Domanda di ammissione a colonie;
- 8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- 2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- 1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se trasmessi ad altri uffici**;
- 3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- 4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- 5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal Comune;
- 7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- 8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se esistono registri riassuntivi**);
- 9) Carteggio relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- 10) Carteggio vario transitorio per le farmacie comunali;

- 11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- 12) Atti per l'acquisto dei disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- 14) 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);
- 15) Copie di avvisi per esumazione salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli estinti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 6) Schedari delle imposte;
- 7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- 8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 11) Atti relativi a liquidazione delle spese "a calcolo";
- 12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
- 14) Fatture liquidate;
- 15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 2) Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
- 3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) 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);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i registri relativi a forniture);
- 2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE-TELEGRAFI, TELEFONI

- 1) Carteggio per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o il ruolo);
- 5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)

- 1) 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 40 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;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 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);