



Allegato 2

Piano di conservazione dei documenti

Piano di conservazione dei documenti

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal titolare di classificazione e dal massimario di scarto.

2. Conservazione

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione.

La documentazione corrente è conservata a cura di ogni Responsabile di Area fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del seguente piano.

3. Piano della fascicolazione annuale

Entro il mese di novembre di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con i responsabili dei servizi, il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al titolare di classificazione.

Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal Manuale di Gestione.

4. Trasferimento all'archivio di deposito e storico

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

Di norma vengono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

5. Censimento dei depositi documentari

Ogni anno il Responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari e dei registri in uso all'amministrazione

ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

6. Copie del registro di protocollo

Al fine della conservazione documentaria sono create dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili (nastri DAT). (artt. 22 e 23 del Manuale di Gestione).

Una volta all'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate una a cura del Responsabile del servizio archivistico, un a cura del Responsabile del servizio sistemi informativi (CED) e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Ogni sei mesi viene verificato lo stato di affidabilità delle copie e vengono eseguite prove di ripristino dei dati conservati.

7. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il Responsabile del servizio archivistico chiede ai Responsabili delle Aree di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi.

L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata a cura del Responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del Responsabile di Area. Prima di effettuare il trasferimento il Responsabile del servizio archivistico procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessaria alla conservazione, su indicazione del Responsabile di Area.

Se durante l'anno i Responsabili di Area hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al Responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il Responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

8. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e del tempo di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza Archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge, porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

9. Quadro di classificazione (Titolario)

Il titolario di classificazione è allegato al manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il responsabile del servizio archivistico, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili di area dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci prevedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata, fino alla chiusura degli stessi.

10.Consultazione delle unità archivistiche

I Responsabili delle Aree possono chiedere, in ogni momento, la consultazione di fascicoli inviati in archivio di deposito.

Viene tenuta traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

11.Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica ai Responsabili dei Servizi l'avvenuto aggiornamento del piano.

MASSIMARIO DI SCARTO

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 capitolati d'oneri;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a : originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle gare svolte mediante pubblico incanto;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Ruoli delle imposte comunali;
25. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
26. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
27. Verbali dell'Ufficiale Elettorale;
28. Liste di leva e dei renitenti;
29. Ruoli matricolari;
30. Piani regolatori generali e particolareggiati, piani delle lottizzazioni, regolamenti edilizi, licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
31. Piani commerciali, licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
32. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;

33. Registro delle popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
34. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;
35. Atti della Sotto-Commissione Elettorale Circondariale concernenti la presentazione delle candidature;
36. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

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 atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
7. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
11. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
12. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
13. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
14. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
15. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
16. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
17. Domanda di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
18. Copie di attestati di servizio;
19. Elenchi di turni di servizio della Polizia Municipale (conservando regolamenti);
20. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
21. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
22. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
23. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
24. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;

25. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
26. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
27. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservano carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
28. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco;
29. Copia di determinazioni per liquidazione indennità alla Sotto-Commissione Elettorale Circondariale.

Materiale elettorale – atti generali

30. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
31. Scadenziari dell'Ufficio Elettorale per la compilazione delle liste;
32. Liste sezionali se esistono le liste generali;
33. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
34. Atti relativi alla regolamentazione delle propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
35. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
36. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
37. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale – atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

38. verbali di sezione;
39. Atti relativi alla consultazione;

Elezioni dei deputati alla costituente

40. Verbali di sezione;
41. Atti relativi alla consultazione;

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

44. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
45. Verbali di sezione;
46. Atti relativi alla consultazione;
47. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

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

Consiglio Regionale – Provinciale – Comunale

52. Verbali di sezione;
53. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando la documentazione contenente dati più generali);
54. Atti relativi alla consultazione;

55. Liste dei giudici popolari;
56. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
57. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
58. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
59. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
60. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
61. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
62. Carteggio tra gli uffici militari per aggiornamento dei ruoli matricolari;
63. Matrici di richieste di congedi anticipati;
64. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
65. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici),
66. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
67. Copie di 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);
68. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

69. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
70. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
71. Copie di determine di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
72. Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando originale degli atti della commissione o dei comitati, rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
73. Copie di determine di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
74. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
75. Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
76. Libretti dei veicoli;
77. Avvisi di convocazione delle commissioni;
78. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
79. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
80. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennali dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
81. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
82. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
83. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure/Prefetture;
84. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
85. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
86. Delegazioni alla celebrazione di matrimoni in altri comuni;
87. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
88. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
89. Lettere di trasmissione di passaporti, autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
90. Lettere di trasmissione di carte d'identità;
91. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
92. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
93. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO SETTE ANNI

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

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

1. Carteggio 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 a sedute del Consiglio e della Giunta (Conservando ordini del giorno con elenco destinatari, fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
5. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo prospetti generali;
6. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. Carteggi per acquisto attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
8. Carteggi per acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Domande di concessione di sussidi straordinari;
11. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
12. Domande di ammissione a colonie;
13. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
14. Verbali di contravvenzione di polizia locale (conservando i registri);
15. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
16. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione suolo pubblico;
17. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
18. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;

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

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

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 ordinanza con intimazione al ritiro;
2. Atti di concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione, diplomi originali di studio, copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi diversi, copie di delibere e determine;
3. Registri degli atti notificati per altri uffici;
4. Domande relative a concessioni permanenti;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI

1. Mandati di pagamento e riversali di riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che fosse rimasto allegato al mandato).