



**CITTA' DI MONTALBANO JONICO**  
**(Provincia di Matera)**  
**REGOLAMENTO**  
**ARCHIVIO COMUNALE**  
**E**  
**MASSIMARIO DI**  
**SELEZIONE E SCARTO**

**(Approvato con Deliberazione di C.C. n. 16 del 29.04.2013)**



# **REGOLAMENTO ARCHIVIO COMUNALE**

## **Principi fondamentali**

### **Art.1**

#### **Funzione dell'archivio**

Ai sensi del d.lgs n.490/1999 novellato nel d.lgs. nr.42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e degli artt. 67,68 e 69 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, l'Amministrazione Comunale di Montalbano Jonico individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo-politico-economico, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

### **Art.2**

#### **Definizione**

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati prodotti ordinatamente dall'ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, ricevuti, spediti, comunque utilizzati durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

### **Art. 3**

#### **Suddivisioni dell'archivio**

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

a) Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione verso i quali sussista un interesse corrente, ovvero esauriti da meno di 5 (cinque) anni.

b) Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico, ovvero esauriti da più di anni 5 (cinque) e meno di anni 40 (quaranta).

c) Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre anni 40 (quaranta) e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

d) L'archivio corrente è conservato e gestito a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal responsabile della gestione archivistica del Comune.

### **Art. 4**

#### **Unicità dell'archivio**

L'Archivio inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

#### **Art.5**

##### **Natura dell'Archivio**

Gli archivi ed i singoli documenti dell'ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs. n. 490 del 29/10/1999 novellato nel d.lgs. nr.42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

#### **Art. 6**

##### **Massimario di conservazione e di scarto**

Per Massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

Il massimario di conservazione e di scarto può essere modificato soltanto con provvedimento del Direttore del Settore da cui dipende il servizio archivistico.

#### **Art.7**

##### **Conservazione**

L'Archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dell'Amministrazione è subordinata ad autorizzazione del Soprintendente Archivistico competente, così come lo scarto dei documenti.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dalle proprie sedi senza autorizzazione del Soprintendente.

#### **Art. 8**

##### **Adempimenti nell'archivio**

###### **Conservazione e custodia dei documenti**

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza sino alla conclusione ed al successivo versamento in archivio di deposito.

###### **Versamento dei fascicoli all' archivio di deposito**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni Settore deve trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi **da più di cinque anni**, accompagnato da apposito elenco.

Le serie e i repertori delle delibere, determine e contratti, relativi agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative, responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

**Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici** o settori presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio, il quale è responsabile degli adempimenti di legge.

###### **Scarto d'archivio**

Prima del versamento dei fascicoli dai vari settori ed uffici all'archivio di deposito è necessario effettuare le operazioni di scarto, sulla base del Massimario di conservazione e di scarto, allegato al

presente Regolamento. I vari settori ed uffici alla fine della selezione consegneranno al responsabile dell'archivio l'elenco con le proposte di documenti da avviare allo scarto; il responsabile lo esaminerà verificando l'idoneità delle proposte, provvedendo poi a restituirne una copia al Settore di provenienza.

Sempre a cura del responsabile dell'archivio il suddetto elenco viene approvato dall'Amministrazione con apposita deliberazione di giunta o determinazione dirigenziale ed inviato in triplice copia alla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, ai fini di ottenere l'autorizzazione allo scarto prevista dalla normativa vigente.

Acquisita l'autorizzazione, il responsabile dell'archivio può procedere all'eliminazione delle carte, nei modi prescritti dalla normativa.

Lo scarto è una operazione irreversibile e per questo occorre tenere traccia significativa del materiale eliminato.

Deve essere formato da un elenco del materiale da scartare che indichi con precisione:

- il numero progressivo;
- la tipologia documentaria;
- la categoria (se presente);
- la classe (se presente);
- la sezione (se presente);
- il fascicolo (se presente);
- la quantità ( espressa in chilogrammi ed in metri lineari);
- gli estremi cronologici;
- la motivazione per la proposta di scarto (assenza di interesse amministrativo e storico). Lo scarto infatti è un atto amministrativo e come tale deve essere motivato.

### **Versamento nell'Archivio Storico**

Periodicamente il responsabile dell'archivio provvederà al versamento dei fascicoli relativi agli affari conclusi da oltre 40 (quaranta) anni dall'archivio di deposito a quello storico, aggiornando l'inventario.

### **Art. 9**

#### **Inalienabilità dei documenti**

I documenti sono inalienabili.

Sono previste sanzioni civili e penali per chi sottrae o distrugge documenti pubblici.

### **Art. 10**

#### **Strumenti**

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento /gestione dell'archivio sono:

1. Il Regolamento Generale;
2. Il Manuale di gestione per il funzionamento del flusso documentario;
3. Il Titolario/Sistema di classificazione;
4. Gli inventari per l'archivio storico e per l'archivio di deposito.

### **Art. 11**

#### **Professionalità archivistica**

L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

Il responsabile dell'Archivio conduce la propria attività nel rispetto del "Codice internazionale di deontologia degli archivisti".

## **Art. 12**

### **Consultabilità**

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni secondo le disposizioni di cui al D.lgs n. 42/2004, art. 122.

Il trattamento dei dati personali da parte dell'archivistica e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta" emanato da Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 13.

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito è regolata sulla base del D.lgs n. 42/2004, art. 124.

Per poter accedere alla consultazione dei documenti conservati in archivio storico è necessario esibire un valido documento di identità, firmare un registro d'ingresso e compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato. La firma in calce alla domanda apposta dal responsabile dell'archivio, avrà valore di autorizzazione alla consultazione. Una eventuale fotocopiatura o riproduzione digitale e fotografica del materiale documentario prescelto deve essere ulteriormente autorizzata. Il costo delle fotocopie e riproduzioni è a carico degli utenti.

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.

Sono a disposizione degli utenti gli inventari dei fondi conservati nell'archivio storico del Comune.

Il responsabile dell'archivio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

Durante la consultazione dei documenti è vietato:

- usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- apporre segni o numerazione sulle carte;
- fare lucidi delle piante;
- alterare l'ordine delle carte e degli inserti.

Al termine della consultazione, e prima della ricollocazione del documento, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del responsabile. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il responsabile all'adozione di opportuni provvedimenti.

Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione.

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile.

Gli studiosi sono tenuti a consegnare all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate; in caso di pubblicazione di documenti, tratti dall'archivio, è obbligatorio consegnare una copia della pubblicazione realizzata. Il modulo di richiesta di consultazione dei documenti prevedrà una specifica nota a tale riguardo, che dovrà essere sottoscritta dall'utente.

La distribuzione del materiale in consultazione cessa mezz'ora prima dell'orario di chiusura dell'Archivio.

### **Art. 13**

## **SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

### **Art. 14**

#### **Orario di apertura al pubblico**

L'orario di accesso del pubblico all'Archivio storico sarà, di norma, articolato come segue:

- dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 16,00 alle ore 18,00 nei giorni di martedì e giovedì.

### **Art.15**

#### **Norme relative al servizio interno**

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'archivio di deposito e storico ad opera di personale interno all'amministrazione vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Le chiavi dell'Archivio sono consegnate esclusivamente al personale assegnato all'archivio e all'ufficio tecnico.

### **Art. 16**

#### **Norme finali**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per ulteriori 15 (quindici) giorni.

## **MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO**

### **PREMESSA**

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, lett. d) del decreto legislativo n. 42/2004 (codice dei beni culturali e del paesaggio) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Basilicata.

Da qui la necessità di adottare un massimario di selezione e scarto che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.

I Comuni, qualora intendono procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata (Via *Discesa S. Gerardo*, 7 - 85100 POTENZA telef. 097124868/0971330070) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto, firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti di bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica per la Basilicata.

Fino al luglio del 2006 ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L. 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto dovevano essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana.

Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiaravano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. Oggi il Comune può procedere direttamente all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte. (i dati sensibili da eliminare vanno distrutti, al fine di impedirne usi impropri. Per distruzione si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adatto dovrà essere data notizia nella proposta di scarto e conferma nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata).

### **Definizioni**

Si riportano di seguito le voci archivistiche presenti nella parte del massimario di selezione e scarto, per meglio precisarne il significato.

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

**Archivio corrente:** l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso

i quali sussista un interesse attuale. E' gestito interamente dall'ufficio responsabile del procedimento.

**Archivio di deposito:** l'insieme di documenti relativi ad affari e a procedimenti Amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una

trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse

sporadico. Viene gestito interamente dall'archivio generale.

**Archivio storico:** l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla

conservazione permanente.



Scarto: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

### **Decorrenza dei termini**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli uffici trasmettono all'archivio generale le pratiche esaurite complete dei documenti di riferimento.

### **Protrazione del termine di conservazione**

Il responsabile del servizio gestione dell'Archivio, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il direttore generale e il dirigente dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione in cui i tempi di conservazione siano già scaduti.

### **Selezione della documentazione da destinare allo scarto**

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

- scarto in itinere: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa (comunque documenti non protocollati);
- scarto preordinato: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto;
- scarto differito: effettuato al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

### **Deposito**

I documenti protocollati devono essere consegnati all'archivio generale alla fine di ogni anno solare. Prima del trasferimento il protocollatore di riferimento deve accertarsi che gli originali siano stati tutti restituiti dagli utenti ed eventualmente, ove necessario, procedere alla scansione degli stessi.

I fascicoli relativi ad affari esauriti devono essere trasferiti all'archivio generale, previa attività di sfoltimento ed eliminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante ("Selezione della documentazione da destinare allo scarto").

Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

### **Procedura di scarto**

Successivamente al versamento dei fascicoli all'archivio generale, il responsabile dell'archivio provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico.

Gli uffici che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di selezione e scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio generale apposita domanda di scarto, accompagnata da elenco del materiale da eliminare.

La procedura da attivare per l'attuazione delle operazioni di scarto è la seguente:

1. adozione di apposita determinazione, con la quale si approvano i documenti da scartare;

2. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica, ai sensi dell' articolo 21 del codice in materia di beni culturali e paesaggistici n. 42/2004, con copia della determinazione che dispone lo scarto unitamente a tre copie dell'elenco dei documenti da destinare allo scarto;
3. valutazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Basilicata della proposta e sua trasmissione al Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti riservati;
4. eventuale cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana la quale deve inviare attestazione dell'avvenuta distruzione dei documenti medesimi, per il successivo inoltro alla Soprintendenza archivistica;
5. trasmissione alla Soprintendenza dell'attestazione dell'avvenuta distruzione.

### **Disposizioni comuni**

#### **Conservazione senza limiti di tempo**

##### **In linea generale si conservano senza limiti di tempo:**

*Fino al 2001 la materia era regolata dal RDL 10 agosto 1928 n. 2034 art. 16, e successive modifiche, che prevedeva la cessione obbligatoria gratuita alla CRI. Tale disposizione fu abrogata dal DPR 8 gennaio 2001 n. 37, art. 10 (regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato). L'art. 8 del DPR 47/2001 stabilisce che le modalità di cessione degli atti vengono stabilite da ciascuna amministrazione; esso dunque non configura un obbligo di cessione alla CRI, conferendo anzi all'amministrazione procedente facoltà di scelta tra la stessa Croce Rossa e le organizzazioni di volontariato. Nel maggio del 2001, con decreto del Ministro del tesoro (DM 21 maggio 2001) è stata rinnovata alla CRI la concessione per il ritiro del materiale destinato allo scarto, prevista dalla vecchia disposizione del 1928, nel frattempo abrogata. Tale concessione, nel nuovo quadro normativo, deve considerarsi come conferita in via non esclusiva.*

- i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto", ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti; il registro delle deliberazioni degli organi collegiali; il registro delle determinazioni dirigenziali);
- atti o documenti riepilogati del materiale da proporsi per lo scarto;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Per l'individuazione puntuale della durata di conservazione delle singole tipologie di documenti si rimanda all'allegato elenco.

#### **Elasticità e rigidità dei termini**

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

#### **Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 5 anni**

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge, è ammesso lo scarto dopo un anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 5 anni, purché siano stati archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

#### **Documenti non elencati**

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica per la Basilicata.

**Modello di redazione elenco di scarto**

<b>NUMERO PROGRESSIVO</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTARIA</b>	<b>ESTREMI CRONOLOGICI</b>	<b>PESO APPR. IN KG</b>	<b>MOTIVI PROPOSTA</b>
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------



- atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata

## **PARTE PRIMA:**

### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Determinazioni dirigenziali;
- 3) Protocolli della corrispondenza;
- 4) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 5) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 6) Regolamenti e capitoli d'oneri;
- 7) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (scartabili 30 anni dopo la data di quiescenza);
- 8) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- 9) Libri o registri infortuni o documentazione equivalente;
- 10) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 11) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 12) Ordinanze e circolari a carattere generale e non di valore transitorio del Comune;
- 13) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- 14) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 15) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 16) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 17) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 18) Contratti;
- 19) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 20) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 22) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 23) Verbali delle aste; proposte di spesa (documentazione di imprese non vincitrici è scartabile dopo 5 anni)
- 24) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 25) Elenchi dei poveri;
- 26) Ruoli delle imposte comunali;
- 27) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;

- 28) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 29) Verbali delle commissioni elettorali;
- 30) Liste di leva e dei renitenti;
- 31) Ruoli matricolari;
- 32) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 33) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 34) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 35) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 36) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- 37) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 38) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 39) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- 40) Schede personali delle vaccinazioni;
- 41) Schedario dell'ONMI;
- 42) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
- 43) Relazioni del Sindaco al Consiglio Comunale;
- 44) Bandi di Concorso (se ci sono i registri);
- 45) Albo dei notai;
- 46) Ruoli tasse, metano, ecc.;

## **PARTE SECONDA**

### **DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO**

#### **A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

##### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- (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) Elenchi di trasmissione di delibere e di atti al CO.RE.CO.;
- (16) Convocazioni del Consiglio e della Giunta;
- (17) Copie di delibere di C.C. e di G.C. con timbro CO.RE.CO. o Prefettura;
- (18) Fogli di presenza dei dipendenti; fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (19) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (20) 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);
- (21) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (22) 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);
- (23) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 20 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;
- (24) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (25) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (26) 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);
- (27) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (28) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

## **CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

- (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;
- (4) Istanze per iscrizioni elenco dei poveri (conservare i registri)

- (5) Tessere di povertà scadute
- (6) Ricette di medicinali prescritti all'elenco dei poveri
- (7) Istanze per concessione di sussidi per medicinali; istanze per assistenza e soggiorni climatici; istanze per ammissione al servizio di assistenza
- (8) Buoni di ordinazione per assistenza domiciliare per anziani;
- (9) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (10) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (11) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (12) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (13) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (14) Domande di ammissione a colonie;
- (15) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

### **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.;
- (6) Verbali delle contravvenzioni, salvo contenzioso (distruggere foto e conservare i registri);
- (7) Rapporti di incidenti stradali con lesioni fino a 40 giorni;
- (8) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (9) Carteggi relativi all'acquisto di materiale di consumo;
- (10) Istanze per la concessione temporanea di suolo pubblico;
- (11) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (12) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (13) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (14) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

### **CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE**

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori; dichiarazioni di circolazione di sostanze zuccherine;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune; richieste di rilascio di ticket sanitari;



- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia 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;
- (6) Prestazioni di pronto soccorso (conservare i registri);
- (7) Verbali di contravvenzione per omessa denuncia di malattia infettiva (conservare i registri);
- (8) Modelli ISTAT e copie relativi a carni macellate (conservare i registri);
- (9) Bollettari di macellazione;
- (10) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (11) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (12) 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);

#### **CATEGORIA V: FINANZE**

- (1) Bollettari di ricevute 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;
- (7) 740 (copia per il Comune) i 5 anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;
- (8) Matrici di mandati di pagamento;
- (9) INVIM;
- (10) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);

#### **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 dieci 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;
- (5) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;

Materiale elettorale: atti generali

- (6) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (7) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (8) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (9) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (10) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (11) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (12) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (13) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (14) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (15) 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**

##### **Verbali sezionali con allegati;**

- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

#### **Elezioni 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 dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

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

(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 voti 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;

(6) Ricevute per sussistenza ai carcerati indigenti

**N.B. i protesti cambiari non c'entrano con l'archivio comunale, ma è un archivio del Segretario Comunale**

### **CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI**

(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 dei 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);

(10) Domande di indennità da parte di militari;

(11) Domande di licenze per agricoltori;

(12) Matrici dei precetti di chiamata alla visita di leva;

### **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 dieci 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 dieci 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);
- (9) Istanze rimborso spese di viaggio agli studenti pendolari;

#### **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE**

- (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 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;

- (5) Bollettari di accompagnamento di prodotti vinicoli;
- (6) Denunce di produzione di vino e olio e di semina di grano;
- (7) Istanze già definite per contributi a seguito avversità atmosferiche;
- (8) Licenze di commercio fisso e ambulante cessate (conservando i registri);
- (9) Licenze di caccia e pesca cessate (conservando i registri);

#### **CATEGORIA XII: ANAGRAFE, 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 dieci anni);
- (10) Richieste di pubblicazione di matrimonio;
- (11) Copie di certificati anagrafici;
- (12) Blocchetti matrici rilascio certificati anagrafici;
- (13) Dichiarazioni di atti notorietà;

#### **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: PUBBLICA SICUREZZA**

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- (2) Carte scadute e restituite al comune (triturare)

**B) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**  
**CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

(1) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti) (conservare i registri);

**CATEGORIA IV: SANITÀ ED 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 trasmesse 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) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune (conservando matrici);
- (6) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (7) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (8) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (9) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (10) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (11) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (12) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (13) 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 (conservando i registri o documentazione che riassume i mandati);
- (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 restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (9) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

- (10) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (12) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (13) Fatture liquidate;
- (14) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- (15) ICIAP;
- (16) 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).

#### **CATEGORIA VI: GOVERNO**

- (1) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (2) Verbalì 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 contratti 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 progetti originali);

#### **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI**

- (1) Carteggi 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 illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali e fornitori;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- (7) Bollettari e documenti contabili per accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità;

#### **CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute.

#### **Documentazione eliminabile dopo vent'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 (se ci sono i registri anche dopo 10 anni);
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.



Modulo 1 Consultazione



# CITTA' DI MONTALBANO JONICO

- Provincia di Matera -  
- Tel. 0835/593811 - Fax 0835/593528 -



Città di Francesco

Lomonaco

## UFFICIO ARCHIVIO

Richiesta n° \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_

Al Responsabile dell'Archivio  
del Comune di Montalbano Jonico

Oggetto: Istanza di accesso all'Archivio del Comune di Montalbano Jonico.

Il/la sottoscritto/a

.....  
domiciliato/residente a ..... prov.

.....  
in via ..... n° ..... tel.

.....  
documento identità

.....  
in qualità di

- studente iscritto al corso di laurea/diploma ..... presso l'Università /
  - l'Istituto ..... con presentazione del prof. ....
- docente/ricercatore di ..... presso .....
- .....
- libero professionista (specificare) .....
- studio ..... città .....
- altro (specificare) .....

chiede

di essere autorizzato all'accesso dell'Archivio del Comune di Montalbano Jonico ed alla consultazione dei documenti per una ricerca avente scopo (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo .....
- pubblicazione dal titolo .....
- materiale didattico .....
- professionale .....
- altro (specificare) .....

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del regolamento dell'Archivio, del Codice deontologico per la ricerca storica negli archivi e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Montalbano Jonico li, ..... Firma

VISTO: si autorizza l'accesso all'ARCHIVIO e la consultazione dei documenti.

Il Responsabile dell'Archivio



*Modulo 2 Consultazione*  
**CITTA' DI MONTALBANO JONICO**



**- Provincia di Matera -**  
 - Tel. 0835/593811 – Fax 0835/593528 -

*Città di Francesco*

*Lomonaco*

**UFFICIO ARCHIVIO**

Richiesta n° \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_  
 dell'Archivio

Al Responsabile  
 del Comune di Montalbano Jonico

Oggetto: *Istanza di riproduzione di documenti/immagini conservate presso l'Archivio del Comune di Montalbano Jonico*

Il/la sottoscritto/a

.....

titolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti n° ...../20.....

chiede

di essere autorizzato alla riproduzione fotostatica fotografica dei documenti a retro indicati per uso:

studio/ricerca/didattico.....

.....

amministrativo/professionale

.....

attività istituzionale (consiglieri, ecc.)

.....

altro (specificare)

.....

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;
3. di chiedere tempestivamente l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano utilizzate a scopo editoriale;
4. ....

Montalbano Jonico li, ..... Firma  
 .....

- 
- Si autorizza la riproduzione dei documenti.
  - NON si autorizza la riproduzione dei documenti per il seguente motivo  
.....

.....

Il Responsabile dell'Archivio

.....

N° prog.	Serie	N° busta	Documento/immagine da riprodurre	N° copie	Note
1.					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Modulo 3 Consultazione



# CITTA' DI MONTALBANO JONICO



- Provincia di Matera -  
- Tel. 0835/593811 - Fax 0835/593528 -

Città di Francesco

Lomonaco

## UFFICIO ARCHIVIO

Richiesta n° \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

Al Responsabile dell'Archivio  
del Comune di Montalbano Jonico

Oggetto: *Richiesta di pubblicazione di documenti/immagini conservati presso l'Archivio del  
Comune di Montalbano Jonico*

Il/la sottoscritto/a

.....

domiciliato/residente a ..... prov.

.....

in via ..... n° ..... tel.

.....

a nome e per conto proprio/della casa editrice

.....

chiede

di essere autorizzato a pubblicare nell'opera a stampa

.....

.....

.....

ovvero nella rivista periodica

.....

.....

.....

le riproduzioni dei seguenti documenti/immagini sottodescritti conservati in codesto Archivio:

1.

.....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. ....

.....

5. ....

.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di impegnarsi a sottoporre preventivamente all'esame del Responsabile dell'Archivio le *didascalie* relative alle riproduzioni richieste, le quali dovranno essere formulate secondo quanto indicato nell'autorizzazione;
2. di impegnarsi a consegnare a titolo gratuito all'Archivio del Comune di Montalbano Jonico un esemplare dell'opera pubblicata;
3. di impegnarsi al rispetto delle altre clausole previste nell'autorizzazione;
- 4.

.....

.....

.....

.....

Montalbano Jonico lì, ..... Firma  
.....