

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 Londa adotta come proprio titolario di classificazione una versione 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 3 livelli, denominati categorie, classi e sottoclassi, 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 LONDA

CATEGORIA	CLASSE E SOTTOCLASSI
I AMMINISTRAZIONE	<p>1) COMUNE UFFICI COMUNALI</p> <ol style="list-style-type: none"> ATTI ORIGINE - DENOMINAZIONE - STATUTO STEMMA E GONFALONE CIRCOSCRIZIONI - FRAZIONI CAPOLUOGO CONSORZI - COMUNITA' MONTANE UFFICI E SERVIZI - ORARI ATTI NOTORI GENERICI ALBO PRETORIO - NOTIFICHE CONSEGNE - DEPOSITO ATTI ASSOCIAZIONE DI COMUNI ANCI - UNCEM CONVEGNI E RAPPRESENTANZE GEMELLAGGIO CON ALTRI COMUNI ITALIANI AZIONI POPOLARI AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PARCO NAZIONALE FORESTE CASENTINESI LEGAMBIENTE <p>2) ARCHIVIO</p> <ol style="list-style-type: none"> NORME SUGLI ARCHIVI SCARTO D'ATTI RILASCIO COPIE ARCHIVIO STORICO PROTOCOLLO INDICE E RUBRICA PRATICHE RIORDINAMENTO E SISTEMAZIONE ARCHIVI E LOCALI <p>3) ECONOMATO</p> <ol style="list-style-type: none"> REGOLAMENTO DI SERVIZIO ECONOMO CAUZIONE - CONTABILITA' STAMPE, CARTA, CANCELLERIA ACQUISTO, RIPARAZIONI RIVISTE E GIORNALI ABBONAMENTI SPESE POSTA E TELEFONO TELEGRAFO, CORRIERE COMBUSTIBILE, RISCALDAMENTO MENSE AZIENDALI <p>4) ELEZIONI AMMINISTRATIVE</p> <ol style="list-style-type: none"> LISTE CANDIDATI ATTI ED ADEMPIMENTI RELATIVI SEGGI ELETTORALI PRESIDENTI, COMPONENTI, SEGRETARI NORME E CIRCOLARI CORRISPONDENZA ESITO E STATISTICHE ELEZIONI REVISIONI SEMESTRALI E DINAMICHE <p>5) CONSIGLIO E GIUNTA</p> <ol style="list-style-type: none"> CONSIGLIO: CONVOCAZIONI, ODG, ATTI, RELAZIONI CONSIGLIERI: NOMINA, DIMISSIONI, DECADENZA, REVOCHE, INCARICHI GIUNTA: CONVOCAZIONE, ODG, ATTI, RELAZIONI ASSESSORI: NOMINA, DIMISSIONI, REVOCHE, SOSTITUZIONI,

	<p>INCARICHI</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA 6. INTERPELLANZE INTERROGAZIONI 7. ANAGRAFE AMMINISTRATORI 8. COMMISSIONI CONSILIARI: NOMINA, ATTI RELATIVI GRUPPI CONSILIARI <p>6) SINDACO COMMISSIONI - DELEGHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SINDACO: NOMINA, DIMISSIONI, REVOCHE, SOSTITUZIONI, CONSEGNE, ATTI VARI 2. COMMISSARI STRAORDINARI ISPEZIONI E RICHIESTE 3. DELEGHE E DELEGATI INCARICHI 4. CONVOCAZIONI COMMISSIONI NON SPECIFICHE: NOMINE, INFORMAZIONI 5. INDENNITA' DI CARICA E RIMBORSO SPESE 6. PASSAGGIO DI AMMINISTRAZIONE CONSEGNE 7. DELIBERAZIONI RIGUARDANTI IL SINDACO 8. CERIMONIE UDENZE 9. RICHIESTE ALLOGGI 10. ORDINANZE DEL SINDACO <p>7) DELIBERAZIONI REPERTORI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (REGISTRI E INDICI) 2. DELIBERAZIONI GIUNTA (REGISTRI ED INDICI) 3. REPERTORI CONTRATTI <p>8) IMPIEGATI E SALARIATI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REGOLAMENTO PIANA ORGANICA DEL PERSONALE ATTI VARI 2. SEGRETARIO COMUNALE: NOMINA, TRASFERIMENTO, ECC 3. IMPIEGATI: CONCORSI, NOMINE, ASSEGNI, ECC. 4. OPERAI: CONCORSI, NOMINE, ASSEGNI, ECC. 5. LAVORO STRAORDINARIO ASSUNZIONI STRAORDINARIE 6. INPDAP PENSIONI 7. INFORTUNI ASSICURAZIONI 8. SINDACATI R.S.U. - SCIOPERO 9. INDENNITA', TRASFERTE, RIMBORSI SPESE 10. CORSI DI PERFEZIONAMENTO ED AGGIORNAMENTO 11. SANZIONI DISCIPLINARI 12. INPS <p>9) CAUSE, LITI E CONFLITTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LITI, SENTENZE, TRANSAZIONI AUTORIZZAZIONI A STARE IN GIUDIZIO 2. INCARICHI A LEGALI 3. CITAZIONI AL COMUNE <p>10) SERVIZI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AZIENDE ELETTRICHE MUNICIPALIZZATE 2. AZIENDE PRODUZIONE GAS
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3. AZIENDE TRASPORTO PUBBLICO, TRAM, ECC. 4. AZIENDE EROGAZIONE ACQUA 5. AZIENDE AUTONOME SOGGIORNO E TURISMO 6. OPERE OD ISTITUZIONI AMMINISTRATE 7. SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER LA GESTIONE DI SERVIZI COMUNALI. 8. AZIENDE SMALTIMENTO RIFIUTI (A.E.R.) - ALIA SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. <p>11) LOCALI PER UFFICI E SERVIZI COMUNALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COSTRUZIONE E MANUTENZIONE MUNICIPIO AFFITTO LOCALI PER UFFICI COMUNALI 2. ACQUISTO MOBILI MANUTENZIONE LOCALI E MOBILI 3. ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO 4. CONCESSIONE LOCALI ED OGGETTI COMUNALI 5. CONCESSIONE LOCALI A PRIVATI O ENTI <p>12) MANIFESTAZIONI DI INDOLE AMMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSOCIAZIONI, CONGRESSI ONORANZE, RICEVIMENTI RAPPRESENTANZE <p>13) CIRCOLARI E DISPOSIZIONI, MANIFESTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA 1[^] CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 1[^] CAT.
<p style="text-align: center;">II BENEFICENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE</p>	<p>1) ASSISTENZA PUBBLICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PERSONALE: ASSISTENTE SOCIALE 2. PROVVIDENZE A FAVORE DELLE VITTIME DI EVENTI BELLICI, POLITICI E DI AZIONI TERRORISTICHE 3. LASCITI E DONAZIONI 4. SUSSIDI E SOCCORSI DIVERSI, CONTRIBUTI AFFITTI, CANONI DI LOCAZIONE 5. ASSISTENZA ECONOMICA MUTILATI ED INVALIDI CIVILI, CIECHI CIVILI E SORDOMUTI. 6. SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE IN FAVORE DI ANZIANI E BISOGNOSI 7. MINORI 8. SOCIETÀ DELLA SALUTE 9. CONFERENZA DEI SINDACI - ZONA SOCIO SANITARIA MUGELLO <p>2) RICOVERI, OSPIZI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AMMISSIONI E DIMISSIONI RETTE 2. SANATORI CURA TBC 3. COLONIE MARINE E MONTANE CURE TERMALI 4. ELENCO POVERI, INDIGENTI, INABILI SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

	<p>5. REFETTORI E DORMITORI ASSISTENZA DOMICILIARE</p> <p>3) ASSISTENZA MATERNITA' ED INFANZIA ORFANOTROFI E BREFOTROFI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSISTENZA GENERICA MADRI E FANCIULLI 2. BREFOTROFI ED ORFANOTROFI CONTRIBUTI, AMMISSIONI, DIMISSIONI RETTE 3. ESPOSTI ED ILLEGITTIMI 4. CONSULTORI PEDIATRICI E FAMILIARI 5. AFFIDAMENTO ADOZIONI <p>4) SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO E DI PUBBLICA ASSISTENZA 2. CROCE ROSSA ITALIANA 3. OBLAZIONI PER CALAMITA' NATURALI <p>5) LOTTERIE, TOMBOLE E FIERE DI BENEFICENZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LOTTERIE E TOMBOLE DI BENEFICENZA 2. FIERE E SPETTACOLI DI BENEFICENZA 3. BANCHI E PESCHE DI BENEFICENZA <p>6) CIRCOLARI E NORME</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI E DISPOSIZIONI SULLA 2^ CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO SU MATERIE DELLA 2^ CAT.
<p style="text-align: center;">III</p> <p style="text-align: center;">POLIZIA URBANA E RURALE</p>	<p>1) PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILI URBANI: CONCORSI, NOMINE, ASSEGNI, ECC. 2. GUARDIE BOSCHIVE E CAMPESTRI: CONCORSI, NOMINE, ASSEGNI, ECC. 3. ACCALAPPIACANI, SPAZZINI 4. CORREDO, ARMAMENTO, MEZZI DI TRASPORTO E COMUNICAZIONE <p>2) SERVIZI E REGOLAMENTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REGOLAMENTO E SERVIZIO DI POLIZIA URBANA ORDINANZE, CONTRAVVENZIONI 2. REGOLAMENTO E SERVIZIO DI IGIENE URBANA, NETTEZZA PUBBLICA, SPAZZATURA, SPALATURA NEVE BAGNI PUBBLICI, POZZI NERI 3. REGOLAMENTO E SERVIZIO DI AFFISSIONI REGOLAMENTO E SERVIZIO DI POSTEGGIO TARIFFE, LICENZE, ORDINANZE, CONTRAVVENZIONI 4. VERIFICA E REVISIONE VEICOLI 5. PROTEZIONE ANIMALI 6. OCCUPAZIONE PERMANENTE SPAZI ED AREE PUBBLICHE 7. FIUMI E LAGHI BARCHE E BATELLI

	<p>3) CIRCOLAZIONE URBANA SEGNALAZIONE ED INDICAZIONI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REGOLAMENTI VELOCIPEDI, MOTOVEICOLI, AUTOVEICOLI, MOTOCICLI NORME E DISPOSIZIONI 2. REGOLAMENTO E SERVIZIO DI AUTONOLEGGIO E NOLEGGIO CON CONDUCENTE TARIFFE, LICENZE, ECC <p>4) CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI LA 3[^] CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 3[^] CAT.
<p>IV SANITÀ ED IGIENE</p>	<p>1) AUTORITA' SANITARIE PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE 2. SERVIZIO SANITARIO REGIONALE 3. AZIENDE SANITARIE LOCALI 4. DISTRETTI SANITARI 5. PERSONALE SETTORI MEDICO ED AMMINISTRATIVO 6. FARMACISTI ED OSTETRICI <p>2) EDIFICI E LOCALI SANITARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLESSI OSPEDALIERI POLIAMBULATORI 2. AMBULATORI LOCALI DI CONSULTO STUDI MEDICI <p>3) SERVIZI SANITARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCAZIONE SANITARIA 2. PREVENZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA 3. PROTEZIONE SANITARIA MATERNO-INFANTILE ASSISTENZA PEDIATRICA 4. MEDICINA SCOLASTICA 5. MEDICINA DEL LAVORO 6. MEDICINA DELLO SPORT 7. ASSISTENZA MEDICA GENERICA ASSISTENZA SPECIALISTICA 8. CONSULTORI <p>4) EPIDEMIE, MALATTIE CONTAGIOSE EPIZOOZIE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EPIDEMIE, CONTAGI DENUNCE MALATTIE INFETTIVE 2. VACCINAZIONI 3. PROFILASSI VETERINARIA EPIZOOZIE DISTRUZIONE ANIMALI MORTI 4. IDROFOBIA, MORSICATURE, VACCINAZ. ANTIRABBIA 5. DISINFESTAZIONI, DISINFEZIONI 6. RANDAGISMO, CANILI <p>5) SANITA' MARITTIMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SANITA' MARITTIMA <p>6) IGIENE PUBBLICA MACELLI</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGOLAMENTO D'IGIENE 2. REGOLAMENTI E NORME DI POLIZIA SANITARIA E ZOOIATRICA 3. DISCARICHE, PORCILI, POZZI NERI 4. MACELLI, PESCHERIE 5. BAGNI E PISCINE PUBBLICHE FABBRICHE INSALUBRI 6. IGIENE DELL'AMBIENTE INQUINAMENTO ARIA E SUOLO DEPURAZIONE ACQUA 7. IGIENE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI 8. IGIENE NEI POSTI DI LAVORO RUMOROSITA' 9. IGIENE NELLA PRODUZIONE, LAVORAZIONE E DISTRIBU- ZIONE DI ALIMENTARI E BEVANDE LIBRETTO SANITARIO 10. ACCERTAMENTI ED ALTRE PRESTAZIONI NEL SETTORE DELL'IGIENE PUBBLICA E DI MEDICINA DEL LAVORO 11. BARBIERI, PARRUCCHIERI 12. ACQUE MINERALI 13. CELLE FRIGORIFERE 14. ABBEVERatoi <p>7) POLIZIA MORTUARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REGOLAMENTO CIMITERIALE LAPIDI, CAPPELLE, MONUMENTI MORTUARI OSSARI, SEPOLCRI 2. PERSONALE DEI CIMITERI 3. CIMITERI E COLOMBARI TOMBE COSTRUZIONI, AMPLIAMENTI, MANUTENZIONI 4. PERMESSI DI SEPELLIMENTO E D'ESUMAZIONE AUTOPSIE TRASPORTO SALME, CREMAZIONI 5. TRASPORTI FUNEBRI POMPE FUNEBRI <p>8) CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NORME, DISPOSIZIONI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA 4^A CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 4^A CAT.
V FINANZE	<p>1) PROPRIETA' COMUNALI INVENTARI BENI MOBILI ED IMMOBILI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPRIETA' MOBILI ED IMMOBILI, DEMANIO COMUNALE DIVISIONI, DONAZIONI, ENFITEUSI, EREDITA' INVENTARI 2. ACQUISTI ED ALIENAZIONI ATTI, CONTRATTI, APPALTI 3. AFFITTI, CONTRATTI 4. COSTRUZIONI E MANUTENZIONI ASSICURAZIONI INCENDI 5. TITOLI DI RENDITA PUBBLICA 6. DEBITI NON MUTUATI, NON CONSOLIDATI O FUORI BILANCIO 7. CREDITI NON MUTUATI O FUORI BILANCIO 8. VENDITE OGGETTI FUORI USO <p>2) BILANCI, CONTI E CONTABILITA' VERIFICHE DI CASSA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BILANCIO DI PREVISIONE PRELEVAMENTO FONDO DI RISERVA 2. RENDICONTO REVISORI DEL CONTO ORDINATIVI, MANDATI DI

PAGAMENTO

3. VERIFICHE DI CASSA CHIUSURA ESERCIZIO ELENCHI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
4. TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE
5. CONTABILITA' SPECIALE VARIE
6. FATTURE

3) IMPOSTE E TASSE ERARIALI

1. IMPOSTA SU REDDITO PERSONE FISICHE E GIURIDICHE
2. RUOLI, AVVISI, RICORSI DICHIARAZIONI DEI REDDITI
3. IMPOSTE DIRETTE COMMISSIONI
4. ANAGRAFI TRIBUTARIE CODICE FISCALE
5. I.V.A.
6. CONTRIBUTI SINDACALI
7. CONCESSIONI E TASSE GOVERNATIVE

4) IMPOSTE E TASSE COMUNALI

1. I.C.I. (IMPOSTA COMUNALE IMMOBILIARE) - I.M.U. (IMPOSTA MUNICIPALE UNICA)
2. TASSA SUI RIFIUTI
3. ALTRI TRIBUTI COMUNALI
4. CONTENZIOSO TRIBUTARIO COMMISSIONI TRIBUTARIE
5. DIRITTI DI SEGRETERIA
6. ONERI DI URBANIZZAZIONE

5) CATASTO

1. CATASTO E MAPPE
2. CLASSIFICAZIONE TERRENI IPOTECHE

6) UFFICI FINANZIARI MONETE

1. MONOPOLI
2. UFFICIO DEL REGISTRO
3. DOGANA E TASSE CONTRABBANDO
4. ZECCA GOVERNATIVA MONETE, DENARO
5. BANCHI DEL LOTTO LOTTERIE

7) CONCESSIONARIO RISCOSSIONE RUOLI

1. RUOLI ED ATTI RELATIVI
2. C.N.C. RISCOSSIONE

8) MUTUI E PRESTITI

1. MUTUI PASSIVI
2. CASSA DEPOSITI E PRESTITI
3. CASSE DI RISPARMIO, BANCHE ED ENTI
4. MUTUI ATTIVI
5. MUTUI DIVERSI

9) SERVIZIO TESORERIA

	<ol style="list-style-type: none"> 1. SERVIZIO TESORERIA: APPALTO, NOMINA, ECC 2. INTERESSI ANTICIPAZIONI DI CASSA 3. DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI 4. VARIE <p>10) CIRCOLARI, AVVISI, MANIFESTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 5^ CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 5^ CAT.
VI GOVERNO	<p>1) LEGGI E DECRETI GOVERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LEGGI E DECRETI GAZZETTA UFFICIALE BURT 2. CAPO DELLO STATO MINISTRI E FUNZIONARI GOVERNO 3. CIRCOLARI, MESSAGGI E PROCLAMI DEL GOVERNO 4. AFFARI CIVILI E DI GOVERNO 5. PREFETTO 6. RAPPORTI FRA STATO E REGIONE <p>2) FESTE NAZIONALI, COMMEMORAZIONI CERIMONIE E RICEVIMENTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI BANDIERA ED INNO NAZIONALE NORME ED ATTI 2. COMMEMORAZIONI E CERIMONIE VISITE DI PERSONALITA' MANIFESTAZIONI DEL GOVERNO <p>3) ELEZIONI POLITICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELENCHI PREPARATORI E LISTE 2. ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI 3. SEZIONI ELETTORALI, LOCALI, CABINE, URNE, ARREDI 4. SEGGI ELETTORALI: COMPONENTI, NOMINE, ECC 5. COMMISSIONI ELETTORALI 6. ESITI E STATISTICHE ELEZIONI 7. PROPAGANDA ELETTORALE SPAZI E MANIFESTI 8. REFERENDUM 9. CAMERA DEI DEPUTATI SENATO DELLA REPUBBLICA PARLAMENTO 10. FORNITURA DI STAMPATI PER LE ELEZIONI <p>4) AZIONI DI VALOR CIVILE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AZIONI DI VALOR CIVILE RICOMPENSE, NEDAGLIE, BENEMERENZE <p>5) CONCESSIONI GOVERNATIVE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONCESSIONI VARIE TITOLI NOBILIARI ONORIFICENZE, STEMMI 2. CONSULTA ARALDICA <p>6) PARTITI E LORO ORGANIZZAZIONI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PARTITI POLITICI

	<p>2. ASSOCIAZIONI DIVERSE</p> <p>7) REGIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LEGGI E DECRETI REGIONALI 2. ORGANI DELLA REGIONE 3. RAPPORTI REGIONE - COMUNE 4. CONTROLLO SU COMUNI E CONSORZI <p>8) ELEZIONI EUROPEE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELENCHI PREPARATORI E LISTE 2. ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI 3. SEZIONI ELETTORALI: LOCALI, CABINE, URNE, ARREDI 4. SEGGI ELETTORALI: COMPONENTI, NOMINE, ECC. 5. COMMISSIONI ELETTORALI 6. ESITI E STATISTICHE ELEZIONI 7. PROPAGANDA ELETTORALE, SPAZI E MANIFESTI <p>9) CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI SULLE MATERIE DELLA 6^CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 6^ CAT.
<p>VII</p> <p>GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO</p>	<p>1) CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA, TRIBUNALE CORTE DI ASSISE E D'APPELLO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TRIBUNALE DEI MINORI PRETURA, TRIBUNALE, CORTI D'APPELLO E D'ASSISE TRIBUNALI SPECIALI 2. SPESE PER UFFICI RIPARTO 3. BANDI E NOTIFICHE GIUDIZIARIE CERTIFICATI PENALI LEGALIZZAZIONI 4. GRATUITO PATROCINIO - CERTIFICATI DI RITO INTERDIZIONI, FALLIMENTI LIQUIDAZIONI ED ASTE GIUDIZIARIE 5. AMNISTIE, GRAZIE, INDULTI E PERDONI <p>2) ASSESSORI GIURATI ALLE CORTI D'ASSISE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NORME, DISPOSIZIONI GIUDICI POPOLARI <p>3) CARCERI MANDAMENTALI E GIUDIZIALI PENITENZIARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CARCERI MANDAMENTALI E SPESE RELATIVE 2. PERSONALE, NOMINE, ASSEGNI 3. CARCERI GIUDIZIALI E PENITENZIARI <p>4) GIUDICE DI PACE GIUDICE CONCILIATORE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GIUDICE DI PACE 2. CONSIGLI DI FAMIGLIA E DI TUTELA MINORENNI 3. PIGNORAMENTI ASTE DI VENDITA NOTIFICHE MESSO DI CONCILIAZIONE

	<p>5) ARCHIVIO NOTARILE NOTAI ED ALTRE PROFESSIONI LEGALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARCHIVIO NOTARILE 2. NOTAI ALBO ED ELENCO NOTAI 3. AVVOCATI, PROCURATORI ALTRE PROFESSIONI LEGALI <p>6) CULTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EDIFICI ADDETTI AL CULTO PARROCCHIE E CANONICHE 2) CLERO, PARROCI, CONFRATERNITE SEMINARI ED ISTITUTI RELIGIOSI 3) OPERE, ASSOCIAZIONI E CORPORAZIONI LAICALI DI INDOLE RELIGIOSA 4) MANIFESTAZIONI RELIGIOSE 5) CULTI E RELIGIONI NON CATTOLICHE <p>7) CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 7^A CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 7^A CAT.
<p style="text-align: center;">VIII LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI</p>	<p>1) LEVA DI TERRA, DI MARE E D'ARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELENCHI PREPARATORI, LISTE DI LEVA 2. VISITE D'ARRUOLAMENTO UFFICIO LEVA SERVIZIO CIVILE 3. RUOLI MATRICOLARI FOGLI MATRICOLARI 4. CHIAMATA ALLE ARMI MOBILITAZIONE GENERALE CONCORSI D'ARRUOLAMENTO 5. ARRUOLAMENTI SPECIALI VOLONTARI, CORSI ALLIEVI UFFICIALI E SOTTUFF. CARABINIERI, GUARDIA DI FINANZIA <p>2) SERVIZI MILITARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMANDI MILITARI DISCIPLINA DI GUERRA 2. MOBILITAZIONE CIVILE COMITATO DI RESISTENZA CIVILE 3. REQUISIZIONI 4. DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI <p>3) TIRO A SEGNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOCIETA' DI TIRO A SEGNO POLIGONI DI TIRO GARE <p>4) COMBATTENTI E LORO FAMIGLIE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE POLIZZE EX COMBATTENTI 2. COMBATTENTI, REDUCI, PARTIGIANI, PATRIOTI MORTI E DISPERSI, MUTILATI ED INVALIDI 3. ORFANI E VEDOVE DI CADUTI 4. DECORATI, ONORIFICENZE PARCHI DELLA RIMEMBRANZA MONUMENTI AI CADUTI <p>5) CASERME ED ALLOGGI MILITARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CASERME, FORTEZZE OSPEDALI, INFERMERIE

	<p>2. ALLOGGI MILITARI 3. CAMPI DI ISTRUZIONE MILITARE PIAZZE D'ARMI</p> <p>6) CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI</p> <p>1. NORME, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 8^ CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 8^ CAT.</p>
<p>IX ISTRUZIONE PUBBLICA</p>	<p>1) AUTORITA` SCOLASTICHE E PERSONALE</p> <p>1. AUTORITA' SCOLASTICHE PROVVEDITORE, ISPETTORE, DIRETTORE CIRCOSCRIZIONI, CONSIGLI SCOLASTICI 2. INSEGNANTI SCUOLE OGNI GRADO PERSONALE SUBALTERNO E PROVVISORIO 3. BORSE DI STUDIO E SUSSIDI CONTRIBUTI 4. GENITORI NELLE SCUOLE 5. AUTORITA` SCOLASTICHE E PERSONALE</p> <p>2) SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>1. ASILI NIDO SCUOLE MATERNE 2. SCUOLE ELEMENTARI: EDIFICI, COSTRUZIONE, ARREDI E MANUTENZIONE 3. SCUOLE ELEMENTARI: ESAMI, ANNO SCOLASTICO, STATISTICHE SCOLASTICHE 4. SCUOLA DELL'INFANZIA 5. TRASPORTO SCOLASTICO MENSA SCOLASTICA</p> <p>3) SCUOLE MEDIE INFERIORI</p> <p>1. EDIFICI, MANUTENZIONE, COSTRUZIONE, ARREDI 2. ORARI, ANNO SCOLASTICO, ESAMI 3. TRASPORTO SCOLASTICO MENSA SCOLASTICA 4. CONSIGLI ED ORGANI COLLEGIALI 5. ISPETTORATO SCOLASTICO E DIREZIONE DIDATTICA STAMPATI E CANCELLERIA E ALTRO MATERIALE</p> <p>4) SCUOLE SUPERIORI</p> <p>1. GINNASI E LICEI 2. CONVITTI E COLLEGI 3. ISTITUTI TECNICI INDUSTRIALI E COMMERCIALI 4. ISTITUTI MAGISTRALI, PROFESSIONALI 5. ISTITUTI ARTISTICI SCUOLE AGRARIE</p> <p>5) UNIVERSITA' ACCADEMIE</p> <p>1. UNIVERSITA' ACCADEMIE</p> <p>6) EDUCAZIONE VARIA CORSI</p> <p>1. SCUOLE DI AVVIAMENTO PROFESSIONALI CORSI DI FORMAZIONE 2. SCUOLE MUSICALI SCUOLE SERALI 3. CIRCOLI ED ASSOCIAZIONI CULTURALI TEMPO LIBERO CAMPI</p>

	<p>SOLARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. SOCIETA' SPORTIVE PALESTRE, CAMPI SPORTIVI 5. P.I.A. - ATTIVITA' INTEGRATIVE 6. CONFERENZA SFI PER L'ISTRUZIONE <p>7) ISTITUTI SCIENTIFICI BIBLIOTECHE E MUSEI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISTITUTI SCIENTIFICI IN GENERE 2. BIBLIOTECHE 3. MUSEI GALLERIE E PINACOTECHE 4. ESPOSIZIONI, MANIFESTAZIONI, CONGRESSI <p>8) ANTICHITA' BELLE ARTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANTICHITA' SCAVI ARCHEOLOGICI 2. BELLE ARTI BENI CULTURALI OGGETTI ARTISTICI <p>9) CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 9^A CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 9^A CAT.
<p style="text-align: center;">X</p> <p>LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI</p>	<p>1) STRADE E PIAZZE GIARDINI PUBBLICI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STRADE: CLASSIFICAZIONE, ELENCHI 2. VIE E PIAZZE 3. STRADE: COSTRUZIONI, VARIANTI, RIPARAZIONI 4. STRADE: MANUTENZIONE, SGOMBERO NEVE, ALBERATURA 5. STRADE NAZIONALI STRADE ATTRAVERSANTI IL CENTRO ABITATO STRADE CONSORZIALI E VICINALI, SERVITU' 6. POLIZIA STRADALE CODICE STRADALE: INDICAZIONI E SEGNALAZIONI 7. GIARDINI E PARCHI PUBBLICI 8. URBANISTICA <p>2) PONTI, GALLERIE, FOGNATURE FRANE E LAVORI STRAORDINARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PONTI E GALLERIE 2. FOGNATURE, LATRINE PUBBLICHE 3. FRANE LAVORI STRAORDINARI <p>3) ILLUMINAZIONE PUBBLICA OROLOGI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ILLUMINAZIONE PUBBLICA 2. OROLOGI PUBBLICI <p>4) ACQUE E FONTANE PUBBLICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACQUE PUBBLICHE 2. FONTANE, POZZI, BAGNI PUBBLICI 3. ACQUEDOTTI 4. FIUMI, TORRENTI 5. LAGHI E BACINI ARTIFICIALI DIGHE

	<p>6. IRRIGAZIONE CAMPI PER AGRICOLTURA</p> <p>5) CONSORZI STRADALI, IDRAULICI E DI BONIFICA</p> <ol style="list-style-type: none">1. CONSORZI STRADALI2. CONSORZI IDRAULICI E DI BONIFICA <p>6) ESPROPRIAZIONI PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'</p> <ol style="list-style-type: none">1. ESPROPRIAZIONI ED OCCUPAZIONI SUOLO PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA' <p>7) POSTE, TELEGRAFI TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE</p> <ol style="list-style-type: none">1. POSTE E TELEGRAFI2. TELEFONI3. RADIO E TELEVISIONE <p>8) TRASPORTI</p> <ol style="list-style-type: none">1. FERROVIE2. AUTOSTRADE SERVIZI DI LINEA AUTOVIE3. FUNIVIE FUNICOLARI4. NAVIGAZIONE LAGHI E FIUMI MARE5. AEROPORTI SERVIZI AEREI6. SERVIZIO DI T.P.L. <p>9) UFFICIO TECNICO</p> <ol style="list-style-type: none">1. UFFICIO TECNICO: LOCALI, MOBILI, PERSONALE INGEGNERI, ARCHITETTI, GEOMETRI2. REGOLAMENTI E NORME3. CANTIERI DI LAVORO4. CONTABILITA' LAVORI5. APPALTI E CAPITOLATI6. ONERI DI URBANIZZAZIONE7. FORNITORI E MATERIALE PUBBLICITARIO <p>10) COSTRUZIONE E RESTAURI EDIFICI COMUNALI E PRIVATI</p> <ol style="list-style-type: none">1. EDIFICI E STABILI COMUNALI2. REGOLAMENTI EDILIZI PIANO REGOLATORE3. CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, D.I.A COMMISSIONE EDILIZIA4. CASE POPOLARI E RURALI5. COOPERATIVE EDILIZIE6. CONDONI EDILIZI - COMUNICAZIONI RELATIVE7. CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGI PER RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE8. CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA9. VINCOLO IDROGEOLOGICO - DOMANDE E NULLA OSTA10. ILLECITI EDILIZI11. FRAZIONAMENTI E TIPI MAPPALI <p>11) CIRCOLARI, NORME ED AVVISI</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 10^A CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 10^A CAT.
XI AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO	<p>1) AGRICOLTURA - PIANTE E FORESTE CACCIA E PESCA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AGRICOLTURA 2. ALLEVAMENTO 3. PIANTE E FORESTE 4. CACCIA, PESCA, FUNGHI E TARTUFI 5. AGRITURISMO <p>2) INDUSTRIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPIFICI, STABILIMENTI, CENTRALI ELETTRICHE, CENTRALE DEL LATTE, OFFICINE GAS, FABBRICHE 2. MOLINI, MACINAZIONE, PANIFICI FARINA 3. CAVE, MINIERE 4. INDUSTRIA TURISTICA ED ALBERGHIERA 5. ISTITUTI DI CREDITO ISTITUTI DI ASSICURAZIONE 6. ALTRE INDUSTRIE <p>3) COMMERCIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMMERCIAINTI E NEGOZANTI 2. COMMERCIO AMBULANTE 3. CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA 4. COOPERATIVE E CONSORZI 5. ORARI E CHIUSURE ORDINANZE 6. FIERE E MERCATI ESPOSIZIONI COMMERCIALI. 7. PREZZI ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO LISTINI VIGILANZA, PUBBLICITA' 8. IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE. 9. STATISTICHE SUI CONSUMI ASSOCIAZIONI DI CONSUMATORI 10. PIANI DI SVILUPPO ED ADEGUAMENTO RETE DI VENDITAa <p>4) ARTIGIANATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARTIGIANATO ELENCHI ARTIGIANI 2. PATRONATI, ASSISTENZA, PREVIDENZA SOCIALE SINDACATI <p>5) TURISMO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STRUTTURE RICETTIVE SVILUPPO ECONOMICO 2. MANIFESTAZIONI TURISTICHE MANIFESTAZIONI FOLKLORISTICHE 3. SPETTACOLI 4. GUIDE LUOGHI DI INTERESSE <p>6) PESI E MISURE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PESI E MISURE 2. PESE PUBBLICHE E PRIVATE UFFICIO METRICO

	<p>7) SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. PROCEDIMENTI S.U.A.P.2. AUTORIZZAZIONI S.U.A.P.3. COMUNICAZIONI E CORRISPONDENZA S.U.A.P. <p>8) CIRCOLARI, NORME E MANIFESTI</p> <ol style="list-style-type: none">1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'11^ CAT.2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI L'11^ CAT.
<p>XII STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA</p>	<p>1) STATO CIVILE</p> <ol style="list-style-type: none">1. UFFICIO DI STATO CIVILE UFFICIALE DI STATO CIVILE2. ATTI E CERTIFICATI SITUAZIONI DI FAMIGLIA INFORMAZIONI E LEGALIZZAZIONI3. NASCITE, DENUNCIE E TRASCRIZIONI LEGITTIMAZIONI E RICONOSCIMENTI4. MORTI, DENUNCIE E TRASCRIZIONI5. MATRIMONI: PUBBLICAZIONI, RICHIESTE, TRASCRIZIONI SEPARAZIONI E DIVORZI6. CITTADINANZA COGNOMI: CAMBIAMENTI, RETTIFICHE NATURALIZZAZIONI7. TUTELA DEI MINORENNI8. COMUNICAZIONI AD ALTRI UFFICI O ENTI9. LIBRETTI DI LAVORO <p>2) ANAGRAFE E TOponomastica</p> <ol style="list-style-type: none">1. REGISTRO DI POPOLAZIONE2. TOponomastica3. CAMBIAMENTO DI RESIDENZA ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI4. FAMIGLIE5. A.I.R.E.6. ATTI E CERTIFICATI7. COMUNICAZIONI AD ALTRI UFFICI O ENTI8. LIBRETTI DI LAVORO9. UFFICIO ELETTORALE <p>3) CENSIMENTO E STATISTICA, INFORMATICA</p> <ol style="list-style-type: none">1. CENSIMENTO GENERALE DI POPOLAZIONE ED ABITAZIONI2. STATISTICHE DEMOGRAFICHE3. STATISTICHE TRIMESTRALI STATISTICHE SEMESTRALI STATISTICHE ANNUALI4. INFORMATICA <p>4) CIRCOLARI, NORME E MANIFESTI</p> <ol style="list-style-type: none">1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 12^ CAT.2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 12^ CAT.

XIII ESTERI	<p>1) COMUNICAZIONI CON L'ESTERO STRANIERI IN ITALIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONSOLATI, RAPPRESENTANZE, AMBASCIATE 2. STATI ESTERI 3. SOGGIORNO STRANIERI IN ITALIA NORME, SCHEDARIO, DENUNCE 4. GEMELLAGGIO CON COMUNI STRANIERI 5. COMMERCIO CON L'ESTERO 6. UNIONE EUROPEA <p>2) EMIGRAZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EMIGRATI, RIMPATRIATI 2. PASSAPORTI, LASCIAPASSARE 3. ESPATRIO <p>3) CIRCOLARI, NORME E MANIFESTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 13^A CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 13^A CAT.
XIV OGGETTI DIVERSI	<p>1) OGGETTI DIVERSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATTI NON ALTRIMENTI CLASSIFICABILI <p>2) CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA 14^A CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 14^A CAT.
XV PUBBLICA SICUREZZA	<p>1) INCOLUMITA` PUBBLICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PUBBLICHE CALAMITA` INCOLUMITA` PUBBLICA 2. PRONTO SOCCORSO PROTEZIONE CIVILE 3. COMUNICAZIONI DI P.S. RELATIVE A: GARE SPORTIVE, MANIFESTAZIONI E PROCESSIONI RELIGIOSE, TRATTENIMENTI PUBBLICI, CORSE 4. PROTEZIONE ANTIAEREA 5. CARTE D'IDENTITA' 6. RICOVERO MENTECATTI, INDIVIDUI PERICOLOSI 7. INVESTIMENTI, INFORTUNI SUL LAVORO 8. VARIE 9. EXTRACOMUNITARI <p>2) MATERIE ESPLOSIVE - ARMI E MUNIZIONI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VENDITA, FABBRICAZIONE, TRASPORTO, DETENZIONE DI MUNIZIONI, POLVERI E MATERIE ESPLODENTI 2. DISTRIBUTORI DI BENZINA, OLII E MATERIALI INFIAMMABILI 3. CALDAIE 4. ARMI: FABBRICAZIONE, DETENZIONE, TRASPORTO PORTO

D'ARMI

5. GAS TOSSICI E COMPRESSI

3) TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBLICI

1. TEATRI E CINEMATOGRAFI: COMMISSIONI, SORVEGLIANZA
2. COMPAGNIE TEATRALI SPETTACOLI E PROGRAMMI PERMESSI
3. CINEMATOGRAFI E CINEMATOGRAFIA PROGRAMMI E SPETTACOLI
4. SALE DA BALLO - CIRCHI EQUESTRI SPETTACOLI AMBULANTI
5. CORSE DI ANIMALI

4) ESERCIZI PUBBLICI

1. ESERCIZI PUBBLICI: NORME, DISPOSIZIONI, ORARI DI APERTURA E CHIUSURA SETTIMANALE
2. ESERCIZI PUBBLICI: LICENZE, ELENCHI, GIOCHI LECITI E PROIBITI
3. PERMESSI TEMPORANEI DI VENDITA PER FESTE E FIERE VENDITA DI VINO
4. MESTIERI AMBULANTI
5. AFFITTACAMERE RIMESSE
6. TIPOGRAFIE E FOTOGRAFIE STAMPATI E MANIFESTI PORNOGRAFIA - RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE
7. MOVIMENTO FORESTIERI STATISTICHE VIAGGIATORI
8. DENUNCIA AFFITTO O VENDITA FABBRICATI (LEGGE ANTITERRORISMO)
9. AGENZIE PUBBLICHE CORRIERI INTERPRETI

5) PREGIUDICATI - MENDICI - VAGABONDI

1. ACCATTONAGGIO NOMADI
2. PREGIUDICATI CONFINATI, SORVEGLIATI, PERSONE PERICOLOSE E SOSPETTE
3. FERMI ED ARRESTI MANDATI DI CATTURA DETENUTI, EVASI, RICERCATI
4. SCARCERATI E REDUCI ISTITUTI DI PENA
5. RIMPATRI CON FOGLIO DI VIA
6. MINORENNI, CORRIGENDI, DISCOLI
7. PROSTITUZIONE E MERETRIZIO BUON COSTUME
8. MALATI PSICHICI ORDINANZE DI RICOVERO
9. DROGATI ED INTOSSICATI SPACCIATORI LOTTA ANTIDROGA

6) AVVENTIMENTI STRAORDINARI DI P.S.

1. TERREMOTI, INONDAZIONI, FRANE
2. SCIOPERI, TUMULTI, DISORDINI E SEGNALAZIONI TERRORISMO
3. DISGRAZIE, OMICIDI, SUICIDI INVESTIMENTI, SCOMPARSE PERSONE
4. OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI
5. FURTI E RAPINE
6. CAROVANE ZINGARI

	<p>7) SERVIZIO ANTINCENDIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INCENDI 2. PERSONALE: VIGILI DEL FUOCO, CASERME 3. SERVIZIO ANTINCENDIO: NORME, CONTRIBUTI <p>8) CARABINIERI AGENTI DI P.S.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CARABINIERI STAZIONE DEI CARABINIERI 2. AGENTI DI P.S. <p>9) CIRCOLARI, MANIFESTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NORME, DISPOSIZIONI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA 15^A CAT. 2. MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA 15^A CAT.
--	---

MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI LONDA

<p>DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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) 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 del ONMI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 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;

CATEGORIA II: OPERE PIE, ASSISTENZA 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;

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 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 annunzi 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: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA

- 1) Matrici di buoni di acquisto generi di razione 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 diesonero 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 E COMUNICAZIONI

- 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 E LAVORO

- 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: 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 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: PUBBLICA SICUREZZA

- 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**

- 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, ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- 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 interramento 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: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

- 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 dèpliant 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: PUBBLICA SICUREZZA

- 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);