

			/Programma annuale di gestione			
9			Rendiconto della gestione			
10			Adempimenti fiscali			
11			Tesoreria			Include i documenti relativi ai rapporti con il tesoriere
12			Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			Comprende anche i bollettini postali
5		Gestione risorse strumentali				
1			Normative			
2			Attività informativa			
3			Inventari e consegnatari dei beni			
4			Gestione beni immobili			Comprende sia i beni immobili dell'ente che quelli in gestione
	1			Acquisizione		
	2			Concessione a terzi		
	3			Manutenzione	fascicoli per lavoro e fascicoli nominativi	Comprende la manutenzione ordinaria, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e tutti gli interventi edilizi sul bene.
	4			Dismissione		
	5			Altri diritti		
5			Gestione beni mobili, forniture e servizi			Comprende i documenti relativi a acquisizione, manutenzione, comodato, alienazione e altri diritti reali di godimento. Comprende anche il servizio pulizie.
6			Servizio economale			Comprende anche la documentazione relativa a spese effettuate dall'economato (es. spese postali).
6		Affari legali				
1			Normative			

2			Attività informativa			
3			Contenzioso			
	1			Contenzioso giudiziale		Include anche risarcimenti
	2			Contenzioso stragiudiziale		Include anche risarcimenti
4			Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi			
5			Assicurazioni			
6			Pareri e consulenze			
7		Pianificazi one e gestione del territorio				
	1		Normative			
	2		Attività informativa			
	3		Pianificazioc			
	1			Piano di sviluppo socio- economico / Piano pluriennale economico- sociale		
	2			Altri strumenti di pianificazione	fascicoli nominativi per piano	
4			Urbanistica			
5			Opere pubbliche			
	1			Metanizzazion e		
	2			Viabilità		
	3			Valorizzazione del patrimonio culturale		Include restauri, recuperi....
	4			Acquedotti		
	5			Fognature e depuratori		
	6			Recuperi ambientali		Comprende anche la manutenzione fluviale
	7			Altre tipologie di interventi		Comprende anche l'assetto idrogeologico / le cave
6			Sentieristica			
7			Catasto			
8			Sistema informativo territoriale			Comprende anche la cartografia
9			Gestione			

			associata dei servizi per il territorio			
	1			Trasporti		
	2			Luce, gas e telefonia		
	3			Gestione dei rifiuti		
	4			Altri servizi		
10			Ambiente			Comprende autorizzazioni, monitoraggio e controllo. Il demanio forestale si trova sotto le attività economiche.
	1			Funghi		
	2			Tartufi		
	3			Monitoraggio		
	4			Autorizzazioni		
	5			Nulla osta e pareri		
	6			Flora e Vegetazione		Include, ad esempio, le segnalazioni floristiche, mentre la documentazione relativa alla ricerca scientifica va nel relativo titolo.
	7			Fitopatologie		Comprende le malattie delle piante (es. fisiopatia del castagno).
	8			Giardini botanici e vivai		
11				Ricerca scientifica		
	1				Progetti di ricerca	
	2				Rapporti con università e istituti di ricerca	
12			Certificazioni ambientali			Include, ad esempio, le certificazioni ISO.
13			Protezione civile ed emergenze			
8			Servizi alla persona			
	1		Normative			
	2		Attività informativa			
	3		Ambito sociale		fascicolo generale "Rapporti con l'ambito sociale" Fascicolo "Coordinatore"	Include la documentazione relativa agli organi istituzionali (es. comitato dei sindaci) e ai rapporti con l'ambito sociale di carattere generale.

				Fascicolo "Comitato dei sindaci"	(quando si tratta di materie specifiche e di esecuzione degli interventi occorre classificare i documenti nelle relative voci)
4			Diritto allo studio e servizi		Comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico ed il servizio mense scolastiche
5			Politiche per l'infanzia		Include anche gli asili nido
6			Politiche giovanili		Include anche i documenti relativi all'Informagiovani.
7			Politiche per gli anziani		Include anche la documentazione relativa alle case di cura, alle case di riposo e all'assistenza domiciliare
8			Politiche per gli immigrati		
9			Politiche per i soggetti a rischio e i disabili		Include anche i centri sociali, le borse lavoro e i tirocini formativi.
10			Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
11			Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
12			Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
13			Informazione, consulenza ed educazione civica		ed. stradale, patenti,...
14			Assistenza indiretta e benefici economici		Include tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti

					diverse	
15			Attività ricreativa e di socializzazione		Include la documentazione relativa a parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti,...	
9		Attività economiche				
1			Normative			
2			Attività informativa			
3			Agricoltura e zootecnia			
4			Forestazione			
	1			Interventi forestali		
	2			Autorizzazioni forestali e flora protetta		
	3			Demanio forestale		
5			Attività produttive		Comprende industria, artigianato e commercio	
6			Gestione servizi		Include la documentazione relativa a Sportello unico (SUAP), QUIENEL,...	
7			Turismo			
10		Attività promozionali e culturali				
1			Normative			
2			Attività informativa			
3			Attività ed eventi culturali		Include la documentazione relativa a mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali,...	
4			Attività ed eventi sportivi			
5			Istituti culturali		Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola di musica, Mediateca, etc.	
6			Attività di educazione ed interpretazione ambientale		Include, ad esempio, la documentazione relativa ai centri di educazione ambientale ed ai centri di esperienza	
7			Partecipazione a fiere, mostre e mercati			
8			Prodotti		Include, ad esempio,	

			pubblicitari		gadget e altre tipologie di oggettistica promozionale
9			Promozione di prodotti tipici		
11		Tutela della salute			
1			Normative		
2			Attività informativa		
3			Salute e igiene pubblica		Include anche i documenti relativi ai defibrillatori
4			Randagismo animale e ricoveri		
12		Sorveglianza			
1			Attività informativa		
2			Personale		
3			Equipaggiamenti e automezzi		
4			Attività contravvenzionale		Include verbali di accertamento, scritti difensivi, rapporti informativi del CFS (i ricorsi sono inseriti nella voce di 1° livello "Affari legali")
5			Smarrimento e ritrovamento di animali e oggetti		
13		Indennizzi			
1			Attività informativa		
2			Danni da avversità		
3			Altri indennizzi		
4			Locazioni		
14		Oggetti diversi			

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO DELLA  
DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO

INDICE

- 1) Documentazione da conservare senza limiti di tempo
- 2) documentazione per la quale può essere proposto lo scarto:
  - A) dopo 5 anni
  - B) dopo 10 anni
  - C) dopo 50 anni

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E  
GARANZIA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta della Comunità Montana e una copia delle stesse;
2. Originali delle determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi;
3. Registro cartaceo del Protocollo della corrispondenza;
4. Originali dei Contratti;
5. Inventari dell'Archivio;
6. Elenchi dei materiali di scarto dell'archivio;
7. Inventari dei beni mobili ed immobili della Comunità Montana;
8. Registri delle deliberazioni, delle determinazioni;
9. Registro Contratti;
10. Regolamenti;
11. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
12. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
13. Libri infortuni o documentazione equivalente;
14. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
15. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
16. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunitarie;
17. Originali dei Bilanci e dei Consuntivi;
18. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
19. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
20. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
21. Rilevazioni di carattere statistico;
22. Corrispondenza, salvo quanto disposto nella seconda parte;
23. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
24. Domande e relativi allegati relativi a procedimenti di concorso per l'assunzione del personale di ruolo e non di ruolo;
25. Originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure delle opere pubbliche eseguite e non eseguite;
26. Atti e documenti del contenzioso legale;
27. Corrispondenza generale del servizio di Tesoreria;
28. Carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti;
29. Qualunque altro documento o atto per il quale una legge imponga la conservazione illimitata.



DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE  
PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
2. Registro e bollettari di spese postali;
3. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;

CATEGORIA III – RISORSE UMANE

1. Visite fiscali dei dipendenti.
2. Rubriche interne per il calcolo di congedi ed aspettative;

CATEGORIA IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

1. Bollettari di ricevute tesoreria;
2. Solleciti di pagamenti di fatture;
3. Libretti dei veicoli;
4. Bollettari di prelevamento di oggetti dall'economato;
5. Conto dell'economato (conservando i prospetti generali);

CATEGORIA VII – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Rapporti d'ufficio;
2. Avvisi di convocazione delle commissioni;
3. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
4. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori della Comunità.

## B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

### CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Carteggi relativi alla sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
2. Inviti alle sedute del Consiglio della Comunità Montana (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari);

### CATEGORIA III – RISORSE UMANE

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Richieste di ferie, permessi, congedi dei dipendenti;
3. Fogli di lavoro straordinario;
4. Carteggi di liquidazioni di missioni al personale e agli amministratori;

### CATEGORIA IV – GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

1. Carteggi per acquisto di macchine per ufficio e di materiali per la loro manutenzione;
2. Atti relativi all'alienazione di beni mobili fuori uso e di oggetti vari;
3. Copie dei mandati e dei loro allegati;
4. Copie dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi (conservando il progetto del bilancio e i carteggi ad esso relativi);
5. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria;
6. Fatture liquidate
7. Carteggi per la fornitura di combustibile agli automezzi;
8. Carteggio per acquisto di attrezzature, mobili per uffici, cancelleria e pulizia uffici.

### CATEGORIA V - GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

### CATEGORIA VI AFFARI LEGALI

1. Carteggi relativi alle assicurazioni dopo dieci anni dalla scadenza dei contratti;

### CATEGORIA VII – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Carteggio per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico;
2. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione;
3. Carteggi relativi all'acquisto di materiali;

### CATEGORIA VIII - SERVIZI ALLA PERSONA

CATEGORIA IX- ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Documentazione e carteggi riferiti alle classifiche 3., 4., 5., 6., 7., 8.,

CATEGORIA X – ATTIVITÀ PROMOZIONALI E CULTURALI

1. Regolamenti ed accordi;

2. Documentazione e carteggi riferiti alle classifiche punti 3., 6.,7.,8..

3. Documentazione riferita a concessione di contributi;

4. Carteggi riferiti a manifestazioni sportive, ricreative, turistiche e di socializzazione.

CATEGORIA XI - TUTELA DELLA SALUTE

CATEGORIA XII - SORVEGLIANZA

CATEGORIA XIII - INDENNIZZI

CATEGORIA XIV - OGGETTI DIVERSI

**C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI.**

- 1. Autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà;**
- 2. Mandati di pagamento e reversali di incasso**
- 3. Denunce di infortunio (esclusi i registri);**
- 4. Atti di pianificazione ed accordi con enti pubblici e privati;**
- 5. Documentazione di cui al Titolo VII class. 4.;**
- 6. Regolamenti e disposizioni riferite alle Attività Economiche.**