

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 29 MARZO 1993, n. 3692**

### **PARAGRAFO 5, COMMI 9 E 10: TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DESTINATE ALLA CONSERVAZIONE PERMANENTE**

#### **9. Non potranno essere eliminati i documenti appartenenti alle seguenti tipologie:**

- (1) Deliberazioni rilegate a formare la raccolta ufficiale dei vari organi;
- (2) Inventari dei beni;
- (3) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (4) Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
- (5) Ruoli riassuntivi del personale;
- (6) Libri matricola;
- (7) Libri infortuni;
- (8) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (9) Fascicoli dei rappresentanti dell'Ente e dei membri delle commissioni consultive;
- (10) Circolari e ordinanze;
- (11) Atti ufficiali delle commissioni amministratrici e consultive;
- (12) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (13) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
- (14) Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate su bollettini;
- (18) Circolari delle autorità quando abbiano valore normativo per l'ente;
- (19) Corrispondenza, salvo quella di mero carattere transitorio e ripetitivo;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso, copia del manifesto;
- (21) Contratti;
- (22) Documentazione generale, comprensiva del progetto, dei lavori eseguiti, dalla quale sia possibile ricostruire le fasi e i procedimenti tecnici e amministrativi dell'opera;
- (23) Verbali delle aste;
- (24) Fascicoli delle cause in cui sia implicato l'ente;
- (25) Atti dei quali la legge speciale imponga la conservazione.

#### **10. In particolare, i comuni non potranno scartare, oltre agli atti sopra indicati:**

- (1) Elenco dei poveri, anche se costituito da una copia dell'originale allegato alle delibere;
- (2) Prospetti statistici relativi a censimenti di persone bisognose, malati, ciechi, ecc.
- (3) Determinazioni aventi valore normativo, quando non siano comprese nella raccolta delle ordinanze;
- (4) Capitolati;
- (5) Atti delle varie commissioni sulle tasse;
- (6) Corrispondenza generale con l'appaltatore del dazio e del servizio tesoreria con notizie statistiche su di essi;
- (7) Originali delle tariffe delle Imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (8) Verbali delle varie commissioni elettorali;
- (9) Liste dei giudici popolari;

- (10) Liste di leva, dei renitenti, dei renitenti denunciati;
- (11) Registri dei verbali e delle sedute del consiglio e delle commissioni di leva;
- (12) Protocolli di corrispondenza degli uffici indicati al numero precedente;
- (13) Ruoli matricolari;
- (14) Piani regolatori generali e particolareggiati;
- (15) Piani delle lottizzazioni;
- (16) Regolamenti edilizi;
- (17) Licenze , concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (18) Piani commerciali;
- (19) Licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e ambulante;
- (20) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (21) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (22) Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico; altre licenze permanenti;
- (23) Concessioni cimiteriali;
- (24) Registro delle comunicazioni fatte per esumazione di salme;
- (25) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (26) Per i lavori pubblici: progetto comprensivo dei suoi allegati, perizia di spesa, contratto, consegna, collaudo, conto finale ed eventuali libro delle misure e giornale di cantiere (l'eventuale documentazione di questo tipo va conservata anche per i lavori non eseguiti);
- (27) Per i lavori svolti tramite cantieri di lavoro: progetto, rendiconto vistato dall'Ufficio del lavoro, corrispondenza generale con enti, registro nominativo degli operai e delle ore lavorate, collaudi;
- (28) Registri di richieste di allacciamento all'acquedotto, alla fognatura o ad altre somministrazioni;
- (29) Registri delle autorizzazioni di spettanza comunale;
- (30) Registri dei modelli CP1;
- (31) Registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione.