

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

INTEGRAZIONE DEL MASSIMARIO DI SCARTO CONTENUTO NEL MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

*Nr. Progr.* **148**  
*Data* **29/10/2013**  
*Seduta NR.* **42**  
*Titolo* **1**  
*Classe* **6**  
*Sottoclasse* **0**

L'anno *DUEMILATREDICI* questo giorno *VENTINOVE* del mese di *OTTOBRE* alle ore 15:00 convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ROPA LORIS	SINDACO	N
LAZZARI MASSIMILIANO	VICE SINDACO	S
CASTELLUCCI CARLO	ASSESSORE	S
COCCHI MIRNA	ASSESSORE	S
MANFREDINI SILVIA	ASSESSORE	S
MONARI CARLO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 5</i>		<i>Totali Assenti: 1</i>

Assenti giustificati i signori:

ROPA LORIS

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. LAZZARI MASSIMILIANO in qualità di VICE SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

**INTEGRAZIONE DEL MASSIMARIO DI SCARTO CONTENUTO NEL MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista e richiamata la precedente deliberazione n. 216 del 18.12.2012, con cui è stato aggiornato il Manuale di Gestione della documentazione amministrativa;

Dato atto che uno dei documenti allegati al suddetto atto è il Massimario di scarto, che contiene i tempi di conservazione degli atti dell'Ente;

Considerato che tra i progetti di questa Amministrazione rientra la digitalizzazione degli atti amministrativi e la loro conservazione a norma di legge;

Considerato inoltre che nell'ambito del suddetto progetto di digitalizzazione sono stati presi in esame i registri annualmente prodotti in materia contabile e anagrafica;

Precisato che molti dei registri non erano contenuti nell'attuale versione del Massimario di scarto, e che pertanto occorre procedere ad un aggiornamento;

Dato atto che i registri in questione verranno prodotti in formato digitale e conservati presso la struttura del Polo Archivistico Regionale – PARER, con cui questa Amministrazione ha stipulato una convenzione, approvata con la precedente deliberazione n. 102/2011;

Dato atto inoltre che la proposta di modifica ed integrazione del massimario di scarto è stata presentata alla competente Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia Romagna con nota Prot. n. 13503 del 05.07.2013, agli atti, che ha ricevuto parere positivo con successiva nota Prot. n. 15459 del 05.08.2013, agli atti;

Dato atto, infine, che per quanto riguarda la materia anagrafica la proposta è stata inviata anche alla Prefettura di Bologna con nota Prot. n. 18090 del 17.09.2013, agli atti, che ha ricevuto parere positivo con successiva nota Prot. n. 19035 del 02.10.2013, agli atti;

Considerato che i registri informatici risiedono sui database di proprietà dell'ente, e riversati poi sulla piattaforma di PARER per la conservazione a norma;

Precisato che, per quanto riguarda il periodo di conservazione dei cartellini delle carte di identità il periodo di conservazione deve essere aggiornato da 5 a 10 anni, visto l'allungamento della durata di validità di questo documento, di cui all'art. 31 del D.L. n. 112 del 25.06.2008;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Amministrativa ed Innovazione in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

**D E L I B E R A**

- 1) Di approvare l'integrazione al Manuale di Gestione della documentazione amministrativa – relativamente ai Titoli IV e XI del Massimario di scarto – approvando i documenti allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in cui i registri aggiunti sono indicati in grassetto;
- 2) Di riapprovare l'intero Massimario di scarto, nel testo allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

3) Di dare atto che la versione aggiornata del Manuale di Gestione verrà pubblicata sul sito web dell'Amministrazione, come previsto dalla normativa vigente;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

## Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
o. Fascicolo del contribuente			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente che comprende tutte le imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
1. Entrate			
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	<b>Mastro delle entrate</b>	<b>Permanente</b>	
	Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Riversali	5 anni	
	<b>Giornale cronologico delle reversali</b>	<b>10 anni</b>	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
1.1 Imposte proprie			
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	20 anni	
	Ruolo TARSU: base di dati	20 anni	
	Ruolo COSAP: base di dati	20 anni	
1.2 Entrate per servizi pubblici			
	Tariffa Rifiuti - corrispondenza	10 anni	
1.3 Trasferimenti erariali			
	Corrispondenza	10 anni	
1.4 Entrate per accensione prestiti			
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del	

		mutuo	
<b>1.5 Altre Entrate</b>			
	Trasferimento da altri enti	10 anni	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Rendicontazione contributi erogati da altri enti	10 anni	
<b>2. Uscite</b>			
	<b>Mastro delle spese</b>	<b>Permanente</b>	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	10 anni	
	<b>Registro degli atti di liquidazione</b>	<b>10 anni</b>	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria e restituiti con la quietanza	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	<b>Giornale cronologico dei mandati</b>	<b>10 anni</b>	
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
<b>3. Partecipazioni finanziarie</b>			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
<b>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</b>			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento (dopo la chiusura del consuntivo dell'anno di riferimento)	
<b>5. Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>			
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

<b>6. Rendiconto della gestione</b>			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
	Rendiconto degli agenti contabili		
	<b>Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili</b>	<b>10 anni</b>	
<b>7. Adempimenti fiscali</b>			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	<b>Registri delle operazioni rilevanti ai fini IVA</b>	<b>10 anni</b>	
	<b>Dichiarazione IVA / IRAP</b>	<b>10 anni</b>	
	<b>Certificazioni IRPEF (lavoro autonomo)</b>	<b>10 anni</b>	
<b>8. Inventari e consegnatari dei beni</b>			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
<b>9. Beni immobili</b>			
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione (uso) - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	Cessato al 31/12/2011
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

10. Beni mobili			
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, suddiviso per i seguenti fascicoli, gestiti anche da UOR diverse:		
	- acquisizione	5 anni dalla dismissione	
	- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
	- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
	- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
11. Assicurazioni			
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
12. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	<b>Rendiconti di gestione dell'economista</b>	<b>10 anni</b>	
	<b>Registro cassa economale</b>	<b>10 anni</b>	
	<b>Buoni economali</b>	<b>10 anni</b>	
13. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: repertorio	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
14. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	<b>Conto del tesoriere</b>	<b>10 anni</b>	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

<b>16. Pubblicità e pubbliche affissioni</b>			
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	



## Titolo XI - Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste dati anagrafici, certificati e corrispondenza per la trasmissione: un fasc. annuale	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Scarto mediante incenerimento o triturazione
	Lettere di invio alla Questura di Bologna dei cartellini carte d'identità rilasciate: un fasc. annuale	5 anni	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni (equivalenti alla riconsegna della carta scaduta)	Scarto mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	

	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	Registro delle emigrazioni	Permanente	
	Registro delle immigrazioni	Permanente	
	Registro delle variazioni interne	Permanente	
	Registro delle famiglie istituite e cancellate (AP/10)	Permanente	
	Registro delle Carte di Identità emesse	10 anni	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. annuale	5 anni	

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Delibera **148** del **29/10/2013**

**AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

---

OGGETTO

**INTEGRAZIONE DEL MASSIMARIO DI SCARTO CONTENUTO NEL MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

---

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>  IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE  Data 22/10/2013  SAGGINI PATRIZIA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:  Data

---

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 148 DEL 29/10/2013**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO  
LAZZARI MASSIMILIANO

IL SEGRETARIO GENERALE  
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 07/11/2013