

# MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE  
*Divisione Affari Generali*

---

## MASSIMARIO PER LO SCARTO DEGLI ATTI DI ARCHIVIO DELLA PREFETTURA



APRILE 1981

## **ESTREMI DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE**

Approvato, ai sensi dell'art. 25, 3° comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, dalla Commissione di Sorveglianza sugli archivi della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale con delibera n. 1 del 14 aprile 1981.

Visto: **IL MINISTRO**  
*Virginio Rognoni*

## PREMESSA DI CARATTERE GENERALE

Il presente massimario costituisce una normativa di carattere indicativo, che non deve trovare automatica applicazione da parte della Commissione di Sorveglianza nell'esame e nella valutazione degli atti da scartare.

La Commissione stessa, infatti, dovrà sempre compiere una prudente scelta discrezionale, sia pure ancorata ai principi esposti nel presente massimario, in ordine alla destinazione dei singoli atti al macero od alla conservazione.

Ove gli atti e documenti, proposti per lo scarto, raggruppati secondo le serie e le categorie di classificazione di cui al presente massimario, rientrino nelle attribuzioni proprie della Prefettura e rivestano carattere di atti amministrativi, i criteri per lo scarto devono essere più restrittivi (in genere, tali atti, se debbano essere destinati al macero, potranno essere scartati dopo non meno di cinque anni); con criteri più elastici, invece, può procedersi allo scarto di quegli atti, pure menzionati nelle predette categorie, che concernano materie rientranti nelle attribuzioni proprie di altri uffici e che alla Prefettura vengono trasmessi solo per notizia (in genere, tali atti, se debbano essere destinati al macero, potranno essere scartati dopo non meno di tre anni).

Occorre, comunque, attenersi ai seguenti criteri generali:

A) Le *proposte* per lo scarto riferite a ciascuna categoria:

- a) importano sempre l'esame della documentazione da parte della Commissione di Sorveglianza;
- b) vanno intese, in linea di massima, come dirette allo *soltimento* periodico dei singoli fascicoli e non all'eliminazione totale degli stessi;
- c) importano la valutazione, da effettuarsi dalla Commissione di Sorveglianza caso per caso, circa la necessità o l'opportunità di conservare documenti dell'archivio della Prefettura divenuti rilevanti, in quanto gli originali o altri esemplari o copie degli stessi non siano più reperibili presso gli archivi di altri uffici periferici, per circostanze varie quali, ad esempio, distruzione, smarrimento, incendio.

B) Ove nel presente massimario si faccia riferimento a carteggio di carattere "interlocutorio", devono intendersi per tale, in linea di massima, quegli atti che, secondo la loro natura giuridica, siano inutili appena sia passato il momento dell'uso al quale furono destinati, avendo avuto fin dall'origine un carattere "secondario" o "strumentale e mediato".

L'espressione "carteggio interlocutorio" indica, pertanto, documentazione divenuta inutile ai fini dello svolgimento delle attività della Prefettura. Ciò, peraltro, *non implica* che tale documentazione non abbia interesse ai fini della ricerca sulle modalità e sulle procedure di esplicazione delle attività della Pubblica Amministrazione, considerata nel suo complesso.

- Devono essere sempre conservati i fascicoli relativi alle disposizioni di massima, agli affari generali ed alle relazioni riassuntive di ciascuna categoria.
- Vanno, inoltre, conservati i prospetti statistici per le singole categorie, ove gli stessi vengano compilati.

## SERIE PRIMA

### AFFARI RELATIVI ALLE MATERIE GENERALI

La serie si articola nelle seguenti categorie:

1. Personale del Ministero dell'Interno e di altre Amministrazioni;
2. Locali in uso agli uffici del Ministero dell'Interno;
3. Contabilità erariale e della Cassa Depositi e Prestiti;
4. Operazioni varie attribuite alla Prefettura circa: imposte, sovrimposte, tasse, diritti e tributi diversi;
5. Beni immobili dello Stato e dei privati;
- 6/A. Boschi e terreni montani;
- 6/B. Servizio minerario;
- 7/A. Agricoltura;
- 7/B. Caccia e pesca;
- 7/C. Industria;
- 7/D. Commercio;
- 8/A. Poste, telegrafi, telefoni, servizi delle radiocomunicazioni;
- 8/B. Monopoli statali - diritti doganali - lotterie;
9. Debito pubblico;
10. Cooperative;
11. Affari della giustizia;
12. Affari riguardanti la tutela e la giustizia amministrativa;
13. Cittadinanza e naturalizzazione - stato civile - anagrafe - censimento e statistica;
14. Istruzione pubblica;
15. Sanità;
16. Affari militari;
17. Lavoro, assistenza e previdenza sociale;
18. Servizi speciali in dipendenza di pubbliche calamità - Servizio Anticendi Comando provinciale Vigili del Fuoco;
19. Turismo e stazioni di soggiorno, di cura e di turismo;
20. Viabilità ordinaria e circolazione stradale;
21. Ferrovie, tramvie ed altri mezzi pubblici di trasporto;
22. Acque pubbliche;
23. Lavori pubblici - edilizia - urbanistica;
24. Amministrazione provinciale;
25. Amministrazioni comunali;
26. Affari delle Regioni;
27. Servizio archivistico;
28. Oggetti diversi.

## **CATEGORIA 1**

### *PERSONALE DEL MINISTERO DELL'INTERNO E DI ALTRE AMMINISTRAZIONI*

#### *Natura degli atti*

Il carteggio concerne, nel complesso della categoria, contabilità per spese relative al personale del Ministero dell'Interno, o comandato da altre Amministrazioni, in servizio presso gli uffici periferici dell'Amministrazione dell'Interno.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, del carteggio relativo alle contabilità definite.

## **CATEGORIA 2**

### *LOCALI IN USO AGLI UFFICI DEL MINISTERO DELL'INTERNO*

#### *Natura degli atti*

Contratti di locazione - spese relative alla locazione - spese per la manutenzione - spese per il riscaldamento - spese di ufficio.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio riguardante la stipulazione, la proroga e la disdetta dei contratti di locazione, limitatamente ai rapporti esauriti;  
dopo 10 anni, del carteggio concernente le contabilità definite.

### *ARCHIVI DELLA PREFETTURA*

#### *Natura degli atti*

Norme e istruzioni sulla tenuta ed il funzionamento degli archivi - inventari e repertori degli atti - scarto degli atti - versamento degli atti all'Archivio di Stato.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, concernente la tenuta ed il funzionamento degli archivi, previa conservazione degli atti di carattere normativo.

### *RACCOLTA UFFICIALE DELLE LEGGI E DEI DECRETI - GAZZETTA UFFICIALE BOLLETTINO UFFICIALE DEL MINISTERO - BOLLETTINO DELLA PREFETTURA*

#### *Natura degli atti*

Si tratta di raccolte la cui conservazione è, normalmente, curata dalla Biblioteca della Prefettura.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: *Delle serie duplicate* salvo l'esame in loco dell'opportunità di proseguire e mantenere una raccolta completa per ogni tipo o di accordarsi per il versamento agli Archivi di Stato fino all'*ultimo quinquennio*. L'importante è che esista una raccolta completa o in Prefettura o presso l'Archivio di Stato.

*Natura degli atti*

Appalto per la stampa - stampa - contabilità - inserzioni.

*Proposte per lo scarto*

ACERO: Dopo 3 anni, degli atti pervenuti per la pubblicazione (previa conservazione del F.A.L.);  
dopo 5 anni, degli atti emanati dalla Prefettura e pubblicati nel F.A.L.;  
dopo 10 anni, del carteggio concernente appalti scaduti, previa conservazione del relativo contratto.

**CONTRATTI**

*Natura degli atti*

Raccolta - repertorio degli atti soggetti a registrazione - diritti di segreteria  
auzioni contrattuali e depositi di garanzia - elenco delle ditte o persone escluse  
alle aste pubbliche.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari  
definiti (elenco delle ditte o persone escluse dalle aste pubbliche, ecc.).

**PUBBLICAZIONI ALL'ALBO DELLA PREFETTURA — AVVISI ED ATTI DIVERSI**

*Natura degli atti*

Trattasi di materiale vario da pubblicare all'albo della Prefettura.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 3 anni, degli avvisi e manifesti scaduti, previa conservazione degli  
originali;  
dopo 5 anni, degli avvisi e manifesti diramati dalla Prefettura, previa  
conservazione degli originali.

**LEGALIZZAZIONE DI FIRME**

*Natura degli atti*

Disposizioni di massima e raccolta delle firme di funzionari.

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari  
definiti;  
dopo 10 anni dalla cessazione dell'esercizio delle funzioni, degli elenchi  
delle firme depositate dei funzionari delegati alla legalizzazione.

### **CATEGORIA 3**

#### *CONTABILITA' ERARIALI E DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI*

##### *Natura degli atti*

La categoria raggruppa, nella maggior parte, il carteggio relativo a contabilità i cui capitoli di spesa sono amministrati dalle Direzioni Generali del Ministero dell'Interno.

##### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo almeno 10 anni, del carteggio relativo alle contabilità definite.



#### CATEGORIA 4

OPERAZIONI: VARIE ATTRIBUITE ALLA PREFETTURA CIRCA: IMPOSTE, SOVRIMPOSTE, TASSE, DIRITTI E TRIBUTI DIVERSI

##### *Natura degli atti*

Si tratta, nel complesso, di disposizioni di massima. Per le imposte di consumo si hanno pratiche di carattere generale quali l'albo nazionale appaltatori e gli agenti delle imposte.

##### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni dalla definizione dei relativi affari, del carteggio di carattere interlocutorio concernente le varie forme di imposte, tasse e tributi; dopo 10 anni, del carteggio relativo alle operazioni varie attribuite alla Prefettura in materia, con conservazione dei soli decreti originali.

In materia di imposte di consumo vanno conservate:

- le deliberazioni concernenti:
  - 1) gli appalti (aste pubbliche, licitazioni e trattative private o conferme) ed i provvedimenti di assunzione in economia;
  - 2) i regolamenti di gestione e del personale;
  - 3) la costituzione e la dichiarazione di idoneità delle cauzioni;
  - 4) i contratti con gli estremi di approvazione e di registrazione;
  - 5) lo svincolo delle cauzioni.
- i verbali delle commissioni d'esame per agenti imposte di consumo, con restituzione ai candidati dei titoli di studio.

**CATEGORIA 5**

**BENI IMMOBILI DELLO STATO E DEI PRIVATI**

*Natura degli atti*

Si tratta, nel complesso della categoria, di affari generali relativi ai beni demaniali dello Stato, al catasto terreni ed al catasto edilizio.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti.

## **CATEGORIA 6/A**

### **BOSCHI E TERRENI MONTANI**

#### *Natura degli atti*

Oltre le disposizioni di massima e gli affari generali trovano collocazione, nella categoria, gli affari relativi a:  
gestione forestale - limitazioni alla proprietà terriera, vincoli dei terreni idrogeologici - per altri scopi - contravvenzioni ed affari diversi - sistemazione e rimboschimenti, insaldamento e dissodamento di terreni, pascoli, taglio di boschi, ecc. - provvidenze a favore della silvicoltura, di enti montani e contributi per le attività forestali - diritto di usufrutto sui boschi e sui terreni vincolati.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti e del carteggio concernente contravvenzioni conciliate.

**CATEGORIA 6/B**

**SERVIZIO MINERARIO**

*Natura degli atti*

Oltre le disposizioni di massima e gli affari generali trovano collocazione, nella categoria, gli affari relativi a:  
aziende e consorzi minerari - ricerche, concessioni e coltivazione di miniere, cave, torbiere e saline - combustibili solidi, liquidi e gassosi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti;  
dopo 10 anni, del carteggio concernente contravvenzioni conciliate e ricorsi definiti.

## **CATEGORIA 7/A**

### **AGRICOLTURA**

#### *Natura degli atti*

La categoria comprende disposizioni di massima ed affari generali concernenti:

ovvidenze a favore dell'agricoltura - collegi e commissioni - produzioni agricole - industrie agricole - difesa delle piante dalle malattie e da agenti nocivi - magazzini di deposito e di conservazione dei prodotti - cantine sociali - mostre, concorsi e premi - contributi unificati - consorzi agrari - enti, società, casse, comunanze agrarie - monti sperimentali - stazioni, laboratori, direzioni sperimentali, istituti tecnici agrari - credito agrario e fondiario - colonie agricole - incremento, allevamento e diffusione del bestiame e di altri animali - miglioramento ed utilizzazione dei pascoli - bachicoltura, apicoltura e avicoltura - industrie zootecniche e derivate - consorzi ed istituti tecnici - contratti agrari e vertenze - usi civici ed affittanze collettive - latifondo - terre incolte - riforma agraria - concessioni di terreni - enti di trasformazione fondiaria - piccola proprietà contadina - bonifica ed idraulica agraria - case coloniche.

#### *Proposte per lo scarto*

ACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio, relativo ad affari definiti, per tutti gli affari compresi nella categoria;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo alle Commissioni Provinciali per i contributi agricoli unificati che siano state rinnovate, degli avvisi di pubblicazione degli elenchi di accertamento per l'imposizione dei contributi unificati, degli avvisi di pubblicazione degli elenchi nominativi dei lavoratori agricoli, dei ricorsi contro l'accertamento in materia di contributi unificati, dei ricorsi contro l'iscrizione negli elenchi dei lavoratori dell'agricoltura, delle istanze per la concessione di terre incolte respinte.

Resta ferma la necessità della conservazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi relativi agli enti tutelati.

**CATEGORIA 7/B**

**CACCIA E PESCA**

*Natura degli atti*

Disposizioni di massima - collegi ed associazioni - licenze - riserve  
contravvenzioni - piscicoltura - organi - credito, consorzi e naviglio peschereggio  
diritti privati - stabilimenti ittiogeni.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari  
definiti;  
dopo 10 anni, del carteggio concernente contravvenzioni conciliate e  
ricorsi definiti.

**CATEGORIA 7/C**

**INDUSTRIA**

*Natura degli atti*

Carteggio relativo a:

disciplina ed incremento delle industrie - materie prime e derivati - fabbriche, opifici e stabilimenti industriali - energia elettrica (produzione; concessione; linee ed impianti vari; società e consorzi idroelettrici; bacini imbriferi; servitù; attraversamento di strade e ferrovie; tariffe, commissioni e ricorsi) - caldaie a vapore - controllo sulla combustione - scarico di rifiuti industriali - privative industriali e marchi di fabbrica - brevetti di invenzioni ed opere dell'ingegno.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti.

## **CATEGORIA 7/D**

### **COMMERCIO**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali concernenti: commercio fisso - commercio ambulante - orari di vendita al pubblico - aziende commerciali - consorzi per la vendita di prodotti diversi - fiere, mercati e mostre magazzini generali - distributori e depositi di carburante - pesi e misure - saggio e marchio dei metalli preziosi.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari generali per tutti gli argomenti contenuti nella categoria. In particolare verranno eliminati gli atti relativi a:

- orario degli esercizi di commercio;
- mercati e mostre di carattere temporaneo;
- manifesti relativi alla verifica periodica dei pesi e misure;
- variazioni dello stato degli utenti di strumenti metrici;
- contravvenzioni alle leggi sui pesi e misure, che siano state conciliate.

Quanto alle pratiche riguardanti violazioni, soggette, in base alla legge 24 dicembre 1975, n. 706, alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro, di cui agli artt. 47 e 56 del regio decreto legge 15 ottobre 1925, n. 2033, convertito nella legge 18 marzo 1926, n. 562; all'art. 21 del regio decreto legge 2 novembre 1933, n. 1741, convertito nella legge 8 marzo 1934, n. 367; all'art. 8 della legge 21 marzo 1958, n. 327; all'art. 32 della legge 25 novembre 1971, n. 1096; all'art. 11 della legge 2 febbraio 1973, n. 7; agli artt. 1, 2 e 4 del decreto legge 24 luglio 1973, n. 427, convertito nella legge 4 agosto 1973, n. 496, vanno osservati i seguenti criteri:

MACERO: Dopo 5 anni dal perfezionamento della pratica degli atti relativi a procedimenti sanzionatori conclusi con il pagamento della somma dovuta dal trasgressore e semprechè non sia intervenuta impugnativa dell'ordinanza prefettizia di ingiunzione;

dopo 5 anni dal passaggio in giudicato della sentenza del Pretore o della Suprema Corte di Cassazione, degli atti concernenti procedimenti sanzionatori per i quali sia stata proposta impugnativa ai sensi dell'art. 8 della citata legge n. 706. E' opportuno, comunque, che a fini storico-documentaristici venga conservato agli atti qualche "campione" dei provvedimenti adottati.

Va, comunque, conservato l'intero carteggio, ivi compreso quello istruttorio ed interlocutorio, dei procedimenti sanzionatori per i quali sia intervenuta la prescrizione quinquennale di cui all'art. 9 della ripetuta legge n. 706.



## **CATEGORIA 8/A**

*POSTE - TELEGRAFI - TELEFONI - SERVIZI DELLE RADIOCOMUNICAZIONI*

### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali relativi a: costruzioni - impianti - servitù - contributi di enti - orari - trasporti - appalti - contratti - concessioni - società per i servizi postali, telegrafici e telefonici - televisione, radiofonia e radiotelegrafia.

Carteggio relativo alle tasse e franchigia postale, telegrafica e telefonica.

### *Proposte per lo scarto*

**MACERO:** Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti i quali non presentino alcuna utilità ai fini della consultazione; dopo 10 anni, del carteggio relativo a pratiche definite per l'istituzione di posti telefonici pubblici nei comuni e nelle frazioni.

## **CATEGORIA 8/B**

### **MONOPOLI STATALI - DIRITTI DOGANALI - LOTTERIE**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali concernenti: rivendite di generi di privativa e di valori bollati - coltivazione e manifattura dei tabacchi - Azienda Monopoli Banane - diritti doganali - lotto - tombole - concorsi a premi e lotterie.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, per tutte le voci della categoria (corrispondenza interlocutoria, informazioni e certificati inerenti il conferimento di rivendite, autorizzazioni a tombole, lotterie e concorsi a premi).

## **CATEGORIA 9**

### *DEBITO PUBBLICO*

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali concernenti: amministrazione del debito pubblico - acquisto di titoli dello Stato nell'interesse degli enti pubblici - corso medio dei titoli di Stato - prestiti pubblici - buoni del Tesoro rendita consolidata.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti che non assumano carattere dispositivo e che, per la loro natura, non siano da riassumersi per la trattazione di pratiche correnti. In particolare, nell'eliminazione del carteggio relativo ai buoni del Tesoro, si farà riferimento alle scadenze.

## **CATEGORIA 10**

### **COOPERATIVE**

#### *Natura degli atti*

La categoria é articolata in due parti (A e B), la prima delle quali raggruppa gli affari generali delle cooperative, mentre nella seconda trovano sede gli atti riflettenti le singole cooperative.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni,

- delle pratiche di cooperative che siano state cancellate dal registro prefettizio con esclusione del decreto di cancellazione;
- del carteggio relativo a cooperative alle quali é stata negata l'iscrizione nel registro, previa conservazione del decreto di diniego;
- del carteggio relativo alla Commissione provinciale di vigilanza, rinnovata da oltre 10 anni, previa conservazione del decreto di nomina e degli atti deliberativi della Commissione stessa.

## **CATEGORIA 11**

### **AFFARI DELLA GIUSTIZIA**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali concernenti: affari generali della giustizia - uffici giudiziari - giudici popolari delle Corti d'Assise - consigli di famiglia e tutela, di patronato, gratuito patrocinio - comitati di assistenza locali, mobili e personale - liti interessanti l'Amministrazione dello Stato - fallimenti e protesti cambiari - notariato e archivi notarili - servizio carcerario.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti, che non assumono carattere dispositivo e che, per la loro natura, non siano da riassumersi per la trattazione di pratiche correnti.

## **CATEGORIA 12**

### **AFFARI RIGUARDANTI LA TUTELA E LA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo alle disposizioni di massima riguardanti la tutela e la giustizia amministrativa, la comparizione e nomina, le adunanze e la segreteria della G.P.A. e del Consiglio di Prefettura.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, previa conservazione delle disposizioni di massima, dei verbali, delle decisioni, dei pareri e dei decreti originali di composizione degli organi collegiali.

### **CATEGORIA 13**

#### **CITTADINANZA E NATURALIZZAZIONE - STATO CIVILE - ANAGRAFE CENSIMENTO E STATISTICA**

##### *Natura degli atti*

Il carteggio riguarda le disposizioni di massima e gli affari generali relativi a: cittadinanza - naturalizzazione - opzioni - cambiamenti di cognome e nome - stato civile (uffici, registri, verifiche, certificati) - servizi anagrafici - censimento generale della popolazione - censimenti diversi - statistica demografica - rilevazioni ed affari statistici diversi.

##### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti (corrispondenza varia per informazioni, elementi per la preparazione di statistiche quando siano riassunti in prospetti generali, vertenza fra comuni per iscrizioni anagrafiche).

## **CATEGORIA 14**

### *ISTRUZIONE PUBBLICA*

#### *Natura degli atti*

Nella categoria sono compresi gli atti relativi a:  
scuole di ogni ordine e grado - enti, istituti, organizzazioni, collegi e commissioni  
scolastiche - borse di studio, sussidi per corsi di studio, concorsi scolastici a premio  
biblioteche e circoli di lettura - antichità e belle arti - mostre, congressi e  
manifestazioni d'arte - scavi e ricerche archeologiche - protezione delle bellezze  
naturali.

Escluse le disposizioni di massima, la maggior parte del carteggio riflette  
argomenti di carattere interlocutorio.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari  
definiti, che per la sua natura non dia più luogo a riassunzioni.



## **CATEGORIA 15**

### **SANITA'**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a:  
disposizioni di massima nelle materie igienico-sanitarie - affari generali riguardanti  
gli organi locali di assistenza sanitaria e gli enti pubblici di assistenza sanitaria -  
concorsi sanitari - consorzi sanitari - professioni sanitarie - affari delle farmacie -  
consorzio antitubercolare.

Si tratta, in genere, di corrispondenza pervenuta alla Prefettura per semplice  
notizia.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 3 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari  
definiti;  
dopo 5 anni, del carteggio riflettente la nomina e la costituzione di  
commissioni giudicatrici per concorsi medici, ostetrici, veterinari e per il  
conferimento di farmacie;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo alla composizione del Consiglio  
provinciale di Sanità, rinnovato da oltre 10 anni, previa conservazione  
del decreto di nomina.

**CATEGORIA 16**

*AFFARI MILITARI*

*Natura degli atti*

Carteggio relativo a:

uffici, commissioni ed operazioni di leva - chiamata alle armi, richiami, congedi e licenze - protezione antiaerea - esercito - marina aeronautica - tiro a segno nazionale e colombaie militari - esercitazioni militari - accantonamento di truppe e requisizioni varie - caserme esercito, marina e aeronautica - depositi, ospedali, edifici, fortificazioni, campi e strade militari - somministrazione e trasporti militari - danni, pensioni ed assegni di guerra - cimiteri di guerra, trasporto di salme dei caduti in guerra - campi minati e proiettili inesplosi, residuati bellici - uniformi per corpi municipali - collegi e guardie particolari - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, previa conservazione degli atti relativi alle espropriazioni, servitù e requisizioni, dovute ad esigenze di carattere militare.

## **CATEGORIA 17**

### **LAVORO - ASSISTENZA E PREVIDENZA SOCIALE**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali in materia di: disoccupazione - collocamento della mano d'opera - colonizzazione interna e migrazioni interne - orari di lavoro, lavoro notturno, riposo settimanale e festivo convenzioni internazionali sul lavoro - collocamento obbligatorio di appartenenti a particolari categorie - artigianato - scuole e corsi di preparazione, qualificazione e specializzazione professionale - cantieri di lavoro, di rimboschimento e di orientamento professionale - tutela dei lavoratori - assistenza e previdenza sociale assicurazioni e mutualità - disciplina della produzione, del consumo e dei prezzi.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, del carteggio di carattere temporaneo relativo ad affari definiti (vanno intesi, come carteggio temporaneo, quegli atti che non assumono carattere dispositivo e che per la loro natura non siano da riassumersi per la trattazione di pratiche correnti, quali ad esempio domande di avviamento al lavoro, domande ed esposti in materia di assistenza sociale, contravvenzioni).

## **CATEGORIA 18**

### **SERVIZI SPECIALI IN DIPENDENZA DI PUBBLICHE CALAMITA' - SERVIZIO ANTINCENDI - COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO**

#### *Natura degli atti*

Si tratta di carteggio relativo ai provvedimenti diversi da parte degli enti locali ed istituzionali della provincia in occasione di calamità naturali ed altri fenomeni fisici dannosi (per gli interventi tecnici, di ordine pubblico ed assistenziali da parte della Prefettura, la materia é trattata dall'ufficio di Gabinetto).

Per il Servizio Antincendi gli atti riguardano la prevenzione ed estinzione degli incendi e l'apprestamento di soccorsi tecnici, l'installazione e manutenzione di bocche di incendio, la disponibilità di acqua per i servizi antincendi.

Per il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco il carteggio riflette il regolamento amministrativo-contabile, l'organico, l'impiego dei vigili, i distacamenti ed i posti di vigilanza, i materiali, i macchinari e gli impianti vari, la requisizione di materiale ausiliario, la gestione contabile, l'Ispettorato di Zona ed il servizio ispettivo.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti. Vanno conservati, finché permane, a giudizio della Commissione di Sorveglianza, l'interesse a conservarli, gli atti relativi al personale dei VV.F., i contratti di locazione di stabili ad uso caserme ed alloggi dei Vigili del Fuoco, i piani di emergenza in caso di calamità di cui alla legge 8 dicembre 1970, n. 996.

**CATEGORIA 19**

*TURISMO E STAZIONI DI SOGGIORNO, DI CURA E DI TURISMO*

*Natura degli atti*

Il carteggio concerne le disposizioni di massima e gli affari generali relativi al turismo, gli affari diversi dell'industria alberghiera, le stazioni di soggiorno, di cura e di turismo.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti riguardanti il turismo in generale e l'industria alberghiera, le stazioni di soggiorno, di cura e di turismo (ricorsi definiti, tributi non più in vigore).

## CATEGORIA 20

### VIABILITA' ORDINARIA E CIRCOLAZIONE STRADALE

#### *Natura degli atti*

Il carteggio riguarda:  
la classificazione delle strade - la costruzione, sistemazione, gestione, manutenzione delle strade statali - le gallerie e sottopassaggi nel territorio delle province - i fabbricati, ponti, muri di cinta, piantagioni ed opere diverse lungo le strade statali - i divieti, licenze e concessioni di viabilità ordinaria - le case cantoniere dell'Azienda di Stato delle strade - la tutela delle strade - la disciplina della circolazione stradale - la vigilanza sui veicoli in servizio pubblico - gli autoveicoli in servizio di piazza e noleggio - l'abilitazione alla guida - i compressori ed altre macchine stradali, con motore a scoppio o a combustione.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, avendo cura di non comprendere tra gli atti da scartare i procedimenti di espropriazione, i contratti, le disposizioni di massima e tutti quegli affari che, per la loro natura, diano luogo a riassunzioni. In particolare, potranno inviarsi al macero le autorizzazioni per lo svolgimento di gare motoristiche su strade ordinarie, le autorizzazioni al transito di armenti e di greggi nel territorio della provincia, le sospensioni temporanee di traffico sulle strade dei centri abitati, i divieti di transito in occasione di gare di velocità e tutte quelle altre autorizzazioni speciali e sospensioni che abbiano carattere temporaneo.

Quanto alle patenti di guida vanno osservati i seguenti criteri:

MACERO: Dei fascicoli relativi ai documenti di guida conseguiti anteriormente alla entrata in vigore del D.P.R. 15 giugno 1959, n. 399, e per i quali i singoli titolari non abbiano provveduto a richiedere la conversione entro il previsto termine. Vanno, peraltro, conservati i corrispondenti registri dai quali possano all'occorrenza desumersi i dati di eventuale interesse; dopo 5 anni, degli incartamenti riguardanti le patenti rilasciate sotto la disciplina del predetto D.P.R. n. 399, per le quali non sia stata richiesta, alla data della scadenza, la conferma di validità, ferma restando la necessità di conservare i corrispondenti registri dai quali possano desumersi all'occorrenza i dati di eventuale interesse; dopo 5 anni, degli atti superflui concernenti i fascicoli relativi a patenti di guida; conseguiti anteriormente all'entrata in vigore del D.P.R. 15 giugno 1959, n. 399, e per i quali i singoli titolari abbiano chiesto la conversione entro il previsto termine ed a patenti di guida rilasciate sotto la disciplina

conservare il certificato di idoneità relativo al primo rilascio, il certificato attestante il possesso dei requisiti psico-fisici dei conducenti accertati sia in sede di rilascio che in sede di conferma di validità delle patenti, gli atti concernenti eventuali sospensioni o infrazioni accertate, nonché la risultanza del casellario giudiziario e di ogni altro accertamento circa l'immunità penale o i precedenti dei singoli intestatari.

Quanto alle pratiche riguardanti le infrazioni delle norme sulla circolazione (V. legge 3 maggio 1967, n. 317) vanno osservati i seguenti criteri:

RO: Dopo 5 anni dal perfezionamento della pratica, degli atti relativi a procedimenti sanzionatori conclusi con il pagamento della somma dovuta dal trasgressore e semprechè non sia intervenuta impugnativa dell'ordinanza prefettizia di ingiunzione; dopo 5 anni dal passaggio in giudicato della sentenza del Pretore o della Suprema Corte di Cassazione, degli atti concernenti procedimenti sanzionatori per i quali sia stata proposta impugnativa ai sensi dell'art. 9 della legge 3 maggio 1967, n. 317. E' opportuno, comunque, che a fini storico-documentaristici venga conservato agli atti qualche "campione" dei provvedimenti adottati. Va, invece, comunque conservato l'intero carteggio, ivi compreso quello istruttorio ed interlocutorio, dei procedimenti sanzionatori per i quali sia intervenuta la prescrizione quinquennale di cui all'art. 12 della citata legge n. 317.

## **CATEGORIA 21**

### *FERROVIE, TRAMVIE ED ALTRI MEZZI PUBBLICI DI TRASPORTO*

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo alle disposizioni di massima ed affari generali concernenti: ferrovie dello Stato e secondarie - vigilanza ferroviaria - costruzioni ed esercizio di tramvie, filovie urbane, interurbane, interprovinciali e di metropolitane - linee automobilistiche - linee di navigazione aerea - linee di navigazione marittima, lacuale e fluviale - funivie e teleferiche - ascensori e montacarichi.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che, per la sua natura, non dia più luogo a riassunzioni; in particolare: avvisi ad opponendum riguardanti lavori lungo le strade ferrate - orari ferroviari - treni speciali.

## **CATEGORIA 22**

### **ACQUE PUBBLICHE**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali concernenti: elenchi delle acque pubbliche - consorzi per opere di difesa delle acque pubbliche - consorzi per opere di irrigazioni - consorzi ed enti per opere marittime - opere dello Stato, di enti pubblici e di privati sui fiumi, laghi, torrenti, canali, colatoi, ecc. - custodia degli argini - concessioni per derivazione di acque pubbliche, per lavori negli alvei e sugli argini, per estrazione dal letto di corsi di acqua, per trasporto di materiale a galla, per fluitazione - enti per acquedotti - navigazione sui laghi, fiumi e canali - pulizia delle acque pubbliche - porti, rade e zone portuali - bacini di carenaggio - moli, fari, fanali e segnalazioni marittime e lacauli - bonifica delle acque pubbliche.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che, per la sua natura, non dia più luogo a riassunzioni. In particolare potranno eliminarsi le contravvenzioni conciliate, gli avvisi ad opponendum per lavori lungo i fiumi, torrenti, ecc.;

dopo 10 anni, del carteggio riguardante le concessioni venute a cessare e di tutte le deliberazioni adottate dagli Enti elencati nella categoria per la liquidazione di spese per le quali risulti approvato il relativo conto consuntivo, previa conservazione di quest'ultimo.



## **CATEGORIA 23**

### **LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA - URBANISTICA**

#### *Natura degli atti*

Il carteggio riguarda le disposizioni di massima e gli affari generali relativi alle aste pubbliche - agli appalti e ai contratti - all'espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni di urgenza - alla disciplina delle costruzioni edili ed impiego delle materie prime - alle costruzioni e conglomerati cementizi - all'albo nazionale degli appaltatori di opere pubbliche - all'edilizia scolastica - all'edilizia rurale - all'Istituto per le Case Popolari, I.N.A. CASA, I.N.C.I.S. ed altri tipi di case economiche - al credito edilizio - ai piani regolatori e di ampliamento - ai regolamenti e commissioni edilizie - alla tutela delle zone verdi - alle zone industriali nei centri abitati - al risanamento e consolidamento degli abitati.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, che non assuma carattere dispositivo e che, per la sua natura, non sia ritenuto utile per la riassunzione degli affari correnti. Specialmente nelle voci previste per i diversi tipi di case economiche potranno trovarsi domande ed esposti di privati per ottenere l'assegnazione di alloggi che si potranno senz'altro eliminare.

## CATEGORIA 24

### AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

#### *Natura degli atti*

La categoria abbraccia tanto gli affari generali quanto gli affari speciali dell'Amministrazione Provinciale, e, pertanto, accanto a disposizioni di massima si trovano anche affari particolari, aventi carattere interlocutorio, la cui conservazione riveste utilità relativa.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, del carteggio relativo a:

- convocazione del consiglio provinciale;
- indennità e rimborso spese al presidente, assessori e consiglieri provinciali, che non abbiano dato luogo a rilievi o annullamenti;
- spese per manutenzione delle strade ed opere accessorie;
- spese per stabili, arredamento, funzionamento di istituzioni sanitarie;
- spese per edifici e locali destinati a sede di autorità e di uffici pubblici;
- atti con i quali sono stati forniti elementi di risposta ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari;
- atti concernenti istruttorie originate da esposti e conclusesi con esito negativo;
- lettere di sollecito;
- copie di atti di cui esistono gli originali;
- spese per stabili, arredamento e funzionamento di istituti di istruzione;
- spese per l'assistenza (alienati, illegittimi, ecc.);
- spese per manifestazioni e contributi;
- spese a calcolo;
- indennità di missione, indennità di trasloco, lavoro straordinario, congedi al segretario generale della Provincia;
- indennità di missione, indennità di trasloco, gratificazioni e sussidi, cessioni di stipendio, diritti di segreteria, congedi al personale di ruolo e non di ruolo della Provincia e delle Istituzioni dipendenti;
- atti relativi al personale cessato dal servizio;
- copie deliberazioni relativi alla gestione patrimoniale (acquisti, alienazioni, cessioni, permuta, locazioni e conduzioni, accettazioni e rifiuto di eredità, lasciti e doni, ecc.).

Rimane ferma la necessità della conservazione dei seguenti atti:

- atti relativi agli affari generali ed alle disposizioni di massima;
- atti relativi al segretario generale della Provincia in servizio, limitando, per quelli cessati dal servizio, la conservazione ai soli atti matricolari;

decreti di annullamenti prefettizi in materia di indennità di carica e di rimborso spese agli amministratori provinciali;  
ricorsi e relativi atti istruttori;  
delibere che, ad avviso della Commissione di Sorveglianza, presentano interesse storico-documentaristico;  
bilanci preventivi e conti consuntivi;  
coppie di atti dell'Amministrazione Provinciale i cui archivi, per effetto degli eventi bellici, siano andati distrutti, limitatamente al carteggio utile a colmare i vuoti esistenti nella raccolta del predetto Ente;  
atti originari concernenti:  
nomine di commissari prefettizi per la provvisoria reggenza della Provincia;  
sospensione del consiglio provinciale nelle more dello scioglimento;  
proposte di scioglimento del consiglio provinciale.

## CATEGORIA 25

### AMMINISTRAZIONI COMUNALI

#### *Natura degli atti*

Il carteggio concerne, per la quasi generalità delle voci della categoria, disposizioni di massima ed affari generali.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari complessivi definiti che, per la sua natura, non presenti alcuna utilità di consultazione ai fini della trattazione di pratiche correnti.

Potranno essere, in particolare, inviate al macero:

- le domande per gli esami di abilitazione a segretario comunale;
- le domande di ammissione ai concorsi, conservando soltanto i fascicoli riflettenti il risultato finale degli esami, il carteggio relativo alle commissioni ed al loro operato (nomina membri, operazioni, verbali, graduatorie) ed i fascicoli dei singoli aspiranti;
- le domande non accolte di reggenze di segreteria;
- lavori statistici sui segretari comunali, previa conservazione delle risultanze finali;
- statistiche sul personale degli enti locali, previa conservazione delle risultanze finali;
- lavori statistici C.P.D.E.L., previa conservazione delle risultanze finali;
- lavori statistici sui bilanci e conti consuntivi, previa conservazione delle risultanze finali;
- proposte avanzate dai Comuni alla G.P.A., ai fini della determinazione dei criteri annuali per l'applicazione dell'imposta di famiglia, previa conservazione delle decisioni della G.P.A. e dei relativi provvedimenti ministeriali.

Resta, comunque, ferma la necessità della conservazione dei seguenti atti:

- atti relativi agli affari generali ed alle disposizioni di massima;
- atti relativi ai segretari comunali in servizio, limitando, per quelli cessati dal servizio, la conservazione ai soli atti matricolari;
- comunicazioni relative all'atto iniziale e a quello finale per i procedimenti penali nei confronti degli amministratori comunali;
- decreti di annullamento prefettizi in materia di indennità di carica e di rimborso spese agli amministratori comunali;
- ricorsi e relativi atti di istruttoria;
- atti istruttori originati da esposti non conclusi con esito negativo;
- delibere comunali che, ad avviso della Commissione di Sorveglianza, presentano interesse storico-documentaristico;

ARIO annuali distribuiti limitatamente al carteggio uno a Comune, i vari  
istenti nelle raccolte dei predetti enti;  
i originali relativi a:  
nomine di commissari prefettizi per la provvisoria reggenza dei  
Comuni;  
sospensione dei Consigli comunali nelle more dello scioglimento;  
proposte di scioglimento dei Consigli comunali;  
proposte di revoca o di rimozione dei Sindaci;  
rapporti ispettivi;  
decreti di convocazione dei Consigli comunali.

## **CATEGORIA 26**

### *AFFARI DELLE REGIONI*

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo alle disposizioni di massima ed affari generali riguardanti l'ordinamento regionale, gli uffici, commissioni e comitati della Regione ed i rapporti tra gli enti locali e l'Ente Regione.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, che non abbia alcun carattere dispositivo e che, per la sua natura, non presenti alcuna utilità di consultazione ai fini della trattazione di pratiche correnti.

## **CATEGORIA 27**

### **SERVIZIO ARCHIVISTICO**

#### *Natura degli atti*

Carteggio relativo a disposizioni di massima ed affari generali concernenti: la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e privati - lo scarto degli atti - gli organi preposti alla conservazione degli archivi e dei documenti ed alla vigilanza sugli archivi.

#### *Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che, per la sua natura, non presenti alcuna utilità di consultazione ai fini della trattazione di pratiche correnti.

**CATEGORIA 26**

**OGGETTI DIVERSI**

*Natura degli atti*

Il carteggio concerne tutti quegli affari relativi a materie che non abbiano attinenza con quelli delle precedenti ventisette categorie.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti che non contenga atti a carattere dispositivo e che, per la sua natura, non si ritenga utile conservare ai fini di una eventuale consultazione per la trattazione di pratiche correnti.

## SERIE SECONDA (\*)

### AFFARI RELATIVI AI SINGOLI COMUNI

#### *Natura degli atti*

Nella serie sono compresi gli atti relativi a:  
circoscrizione, frazioni, casa comunale, stemma e gonfalone - amministratori elettivi e governativi - consiglio e giunta comunale - consorzi comunali e intercomunali - ordinamento degli uffici e dei servizi, commissioni - personale di ruolo e non di ruolo - segretario comunale - corpi organizzati - patrimonio - finanza - imposte, tasse, contributi, diritti comunali diversi - imposte di consumo - appalti, servizi e forniture diverse - contravvenzione ai regolamenti comunali - servizio di esattoria e tesoreria - servizi di economato - servizi di polizia urbana e rurale urbanistica ed edilizia, costruzioni e conglomerati - igiene e sanità - servizio mortuario e cimiteriale - servizi idrici e fognature - viabilità - illuminazione pubblica - servizi dei giardini, parchi - servizio dei trasporti pubblici - assistenza e beneficenza - servizio di affissione e pubblicità - antichità e Belle Arti - pubblica istruzione, scuole primarie e secondarie - industria, commercio ed agricoltura - disoccupazione, cantieri di lavoro, di imboschimento e di orientamento professionale - turismo, sport e spettacolo - capitoli per alienazioni, locazioni, acquisti, appalti per servizi vari e forniture - servizi in economia - assunzione diretta di pubblici servizi, aziende municipalizzate - ispezioni amministrative e contabili; responsabilità degli amministratori, degli impiegati e dei gestori di fatto - azioni giudiziarie, liti attive e passive, transazioni - affari diversi.

Il carteggio riguarda principalmente la corrispondenza intercorsa tra la prefettura ed i Comuni, nonché i Consorzi, i Corpi organizzati e le Aziende municipalizzate della Provincia.

A prescindere dalla considerazione che la maggior parte degli affari indicati nella serie rientra ora tra le materie trasferite all'Ente Regione o agli Organi regionali di controllo, si osserva che quasi tutto il carteggio della serie è costituito da deliberazioni e provvedimenti di Comuni, Consorzi, Corpi organizzati ed Aziende municipalizzate, i cui originali sono conservati presso gli archivi degli Enti interessati; sotto questo aspetto non sussiste quindi in linea di massima un interesse storico-documentaristico alla conservazione del materiale di cui trattasi. Il rimanente carteggio è costituito da provvedimenti adottati dalla Prefettura nella sua attività di controllo, da esposti od istanze di privati cittadini o da ricorsi.

---

) Gli atti della presente serie sono classificati, presso ogni Prefettura, in categorie aventi una numerazione progressiva corrispondente a quella dei Comuni della Provincia, indicati secondo l'ordine alfabetico.

*Proposte per lo scarto*

CERO: Dopo 10 anni di tutto il carteggio, previa conservazione degli atti indicati alla categoria 25 della Serie Prima che per facilità di consultazione qui di seguito si riassumono:

- atti relativi agli affari generali ed alle disposizioni di massima;
- delibere comunali che, ad avviso della Commissione di Sorveglianza, presentino interesse storico-documentaristico;
- bilanci preventivi e conti consuntivi;
- copie di atti degli enti locali i cui archivi, per effetto degli eventi bellici, siano andati distrutti, limitatamente al carteggio utile a colmare i vuoti esistenti nelle raccolte dei predetti enti;
- atti relativi ai segretari comunali in servizio, limitando, per quelli cessati dal servizio, la conservazione ai soli atti matricolari;
- comunicazioni relative all'atto iniziale ed a quello finale per i procedimenti penali nei confronti degli amministratori comunali;
- atti originali concernenti:
  - a) nomine di commissari prefettizi per la provvisoria reggenza dei Comuni;
  - b) sospensione dei Consigli Comunali nelle more dello scioglimento;
  - c) proposte di scioglimento di consigli comunali;
  - d) proposte di revoca o di rimozione dei Sindaci;
  - e) rapporti ispettivi;
  - f) decreti di convocazione dei consigli comunali;
  - g) decreti di annullamento prefettizi in materia di indennità di carica o di rimborso spese agli amministratori comunali;
- risultanze finali su lavori statistici compiuti in materia di enti locali
- ricorsi e relativi atti istruttori;
- atti istruttori originati da esposti non conclusi con esito negativo.

**SERIE TERZA**

*AFFARI RELATIVI ALL'ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA*

La serie si articola in una parte generale, riguardante gli Enti (categoria 1/A), le attività assistenziali (categoria 2/A) e la vigilanza (categoria 3/A) e in una parte concernente gli affari relativi alle singole istituzioni.

Anche per la serie terza, la maggior parte degli affari rientra fra le materie trasferite all'Ente Regione.

Ciò premesso si formulano, distintamente, per le tre categorie della parte generale e per gli affari relativi alle singole istituzioni, le seguenti proposte.



*Natura degli atti*

Si tratta del carteggio relativo a:  
affari generali e disposizioni di massima - affari generali degli Enti comunali e di assistenza - atti di fondazione, statuti, riconoscimento giuridico, regolamenti, amministratori ordinari e straordinari, personale, patrimonio, bilanci, conti, finanza e gestione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - affari generali, istituzioni, organi, programmi ed attività assistenziali dell'opera nazionale per la Maternità e l'Infanzia - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti per tutti gli argomenti contenuti nella categoria, previa conservazione dei seguenti atti:

- atti relativi agli affari generali ed alle disposizioni di massima;
- atti di fondazione; statuti; provvedimenti di riconoscimento giuridico; riforme; regolamenti;
- regolamenti organici e disposizioni di massima del personale;
- copia dei bilanci di previsione e delle deliberazioni di storno dei fondi;
- copia dei conti consuntivi;
- copia dei programmi assistenziali;
- risultanze finali sui lavori statistici compiuti in materia di I.P.A.B.;
- ricorsi e relativi atti istruttori;
- atto iniziale ed atto finale relativo a liti giudiziarie, transazioni.

*Natura degli atti*

Si tratta del carteggio relativo ad attività assistenziali: in caso di pubbliche calamità da parte delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - soccorso invernale - assistenza straordinaria con sussidi in denaro - sussidi di beneficenza assistenza in natura da parte delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza disposizioni di massima e singoli fascicoli di ricovero minori, inabili, indigenti assistenza estiva - assistenza invernale, colonie permanenti per minori - assistenza primaverile - assistenza sanitaria - soccorsi giornalieri alla famiglie bisognose dei militari alle armi - assistenza ai mutilati, reduci, ex prigionieri, partigiani e rimpatriati dall'estero - assistenza ordinaria e straordinaria ai profughi - assistenza ai mutilati per servizio, ai ciechi civili, ai sordomuti - assistenza a categorie diverse - centri raccolta profughi - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti. In particolare possono essere inviati al macero:

- atti istruttori o concessivi di modesti sussidi;
- carteggi, schede e moduli successivamente trasfusi in statistiche o studi;
- richieste di ricovero, spedalità già definite o respinte o non suscettibili di alcuna impugnativa;

dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti, avendo cura di conservare gli atti concernenti le attività assistenziali che abbiano carattere generale o particolare rilievo in ordine allo svolgimento dell'attività assistenziale ed agli indirizzi di massima; i piani di riparto e le relazioni riassuntive.

*Natura degli atti*

Si tratta del carteggio relativo alla vigilanza: vigilanza e tutela sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza; comitato provinciale di assistenza e beneficenza pubblica - disposizioni di massima su responsabilità degli amministratori, degli impiegati e dei gestori di fatto delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - statistiche delle attività assistenziali delle istituzioni affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti, per tutti gli argomenti contenuti nella categoria, previa conservazione dei seguenti atti:

- atti relativi agli affari generali ed alle disposizioni di massima;
- comunicazioni relative all'atto iniziale ed a quello finale per i procedimenti penali nei confronti degli amministratori degli enti comunali di assistenza e delle I.P.A.B.;
- rapporti ispettivi;
- ricorsi e relativi atti istruttori;
- atti istruttori originati da esposti non conclusi con esito negativo;
- risultanze finali di lavori statistici.

*AFFARI RELATIVI ALLE SINGOLE ISTITUZIONI*

*Natura degli atti*

Nella categoria sono compresi gli atti relativi a:  
erezione in ente morale - regolamenti ed organizzazione - organi amministrazione ordinaria - arredamento e manutenzione locali e fabbricati - personale di ruolo e non di ruolo dell'Istituzione - inventari dei beni mobili e registro degli immobili - patrimonio - finanza - tesoreria, cassa ed economato - servizi in economia e forniture diverse - progetti, lavori, contratti, appalti, aste pubbliche - azioni giudiziarie e transazioni - enti assistenziali, sanitari, educativi, professionali gestiti dalle Istituzioni - sussidi, doti, baliatico, assistenza in natura, refettori popolari, colonie, borse di studio - ispezioni, causa di responsabilità degli amministratori, degli impiegati e dei gestori di fatto - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 10 anni, di tutto il carteggio relativo ad affari definiti, previa conservazione, oltre che degli atti indicati nelle categorie 1/A, 1/B e 1/C, dei seguenti altri atti:

- atti degli enti che ad avviso della Commissione di Sorveglianza presentino interesse storico-documentaristico;
- copia di atti degli enti comunali di assistenza e delle I.P.A.B. i cui archivi, per effetto degli eventi bellici, siano andati distrutti limitatamente al carteggio utile a colmare i vuoti esistenti nelle raccolte dei predetti enti;
- inventari dei beni mobili e registro degli immobili.

*AFFARI RELATIVI AL SERVIZIO ELETTORALE*

La serie si articola in quattro categorie:  
la prima riguarda l'Ufficio Elettorale Provinciale; la seconda l'elettorato attivo; la terza le elezioni politiche, regionali, provinciali, comunali ed i referendum; la quarta le elezioni varie.

**UFFICIO ELETTORALE PROVINCIALE**

*Natura degli atti*

Si tratta di carteggio relativo a:  
affari generali e disposizioni di massima - locali, mobili, arredamento, attrezzature diverse, ecc. - accreditamento fondi per spese relative al funzionamento del servizio tecnico elettorale ed all'uso e conservazione del materiale di proprietà dello Stato servizio tecnico ispettivo - pubblicazioni e stampati - materiale elettorale autovetture, automezzi, consumo carburante - impianti elettrici, telefoni, radio, schedari elettorali - meccanizzazione del servizio - rilevazioni periodiche e notizie varie - giurisprudenza elettorale - archivio storico statistico - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che, per sua natura, non sia utile per la trattazione di analoghi affari correnti;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti avendo cura di conservare:

- gli atti riguardanti gli affari generali e le disposizioni di massima;
- le contabilità non ancora discaricate;
- un esemplare delle pubblicazioni e stampati non di attualità, ad eccezione degli avvisi e manifesti scaduti (vanno invece conservati le pubblicazioni e gli stampati ancora utilizzabili per lo svolgimento delle consultazioni);
- le risultanze finali su lavori statistici compiuti.

*ELETTORATO ATTIVO*

*Natura degli atti*

Si tratta del carteggio relativo a:  
affari generali e disposizioni di massima - uffici elettorali comunali e collegamenti con altri servizi in materia di elettorato attivo - liste elettorali - variazioni alle liste e adempimenti conseguenti alle modificazioni delle circoscrizioni territoriali dei Comuni - sezioni elettorali del Comune - affari riguardanti le Regioni a statuto speciale - fascicoli personali degli elettori - registri ed elenchi riguardanti categorie particolari di elettori - elettori irreperibili - schedario elettorale - commissioni elettorali comunali - commissioni e sottocommissioni elettorali mandamentali - controllo sugli atti e sugli organi - contenzioso elettorale - spese elettorali comunali - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che, per sua natura, non sia utile per la trattazione di analoghi affari correnti;  
dopo 5 anni, di tutti gli atti relativi alle revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali inviati dai Comuni o da altri Enti;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti avendo cura di conservare tutti gli atti riguardanti gli affari generali e le disposizioni di massima.

**ELEZIONI POLITICHE, REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI E REFERENDUM***Natura degli atti*

Trattasi in primo luogo dei verbali e degli atti risultanti dalle operazioni di votazione e di scrutinio degli uffici elettorali di vario livello. In secondo luogo trattasi del carteggio relativo a:

affari generali e disposizioni di massima - servizi elettorali comunali, provinciali e regionali - organizzazione tecnica delle elezioni presso gli Uffici elettorali  
accreditamento fondi per spese elezioni - materiale elettorale per l'arredamento dei seggi di proprietà dello Stato o dei Comuni - pubblicazioni, manifesti, stampati, buste, cancelleria, ecc. - liste elettorali (sezionali per seggi, estratti e copie per le sale della votazione, liste aggiunte) - convocazione dei comizi elettorali - propaganda elettorale - adempimenti diversi demandati dalle leggi elettorali e dalle relative istruzioni ad organi individuali e collegiali per l'attuazione dell'elezione del Senato della Repubblica, della Camera dei Deputati, dei Consigli regionali, dei Consigli provinciali e dei Consigli comunali nei Comuni con popolazione inferiore o superiore a cinquemila abitanti - adempimenti diversi per l'attuazione del referendum - sezioni elettorali - circoscrizioni e collegi elettorali - assegnazione del numero dei seggi dei deputati ai collegi - assegnazione dei seggi senatoriali alle Regioni - assegnazione alle frazioni del Comune del numero dei consiglieri comunali da eleggere a scrutinio separato - liste dei candidati - candidature e collegamenti - contrassegni di lista - contrassegno del candidato - delegati e rappresentanti di lista - delegati e rappresentanti dei candidati e di gruppo - nomina degli scrutatori - certificati elettorali - cartoline avviso agli elettori residenti all'estero - nomina dei messi notificatori - schede di votazione - facilitazioni di viaggio per gli elettori - esercizio del voto da parte di particolari categorie di elettori - organizzazione dei trasporti e dei collegamenti - variazione dei luoghi di riunione degli elettori - sospensione delle elezioni - uffici elettorali circoscrizionali, centrali, regionali, nazionali - adunanza dei presidenti di sezione - raccolta dei dati e dei risultati - affari amministrativi e contenziosi inerenti alla convalida delle operazioni elettorali ed alla capacità dei candidati proclamati eletti dagli uffici elettorali - liquidazione delle competenze dovute ai componenti dei seggi - spese degli Enti locali - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

Per lo scarto degli atti relativi alla categoria 3 vanno adottati i seguenti criteri:

*A) Elezioni politiche*

MACERO: Dopo sei mesi, del carteggio di carattere interlocutorio relativo all'organizzazione ed allo svolgimento delle elezioni.



- b) le copie dei verbali degli uffici centrali circoscrizionali per l'elezione della Camera dei Deputati;
- c) le copie dei verbali degli uffici elettorali circoscrizionali, per l'elezione del Senato della Repubblica;
- d) le copie dei verbali degli uffici elettorali regionali, per l'elezione del Senato della Repubblica;

MACERO: Dopo 2 anni, del carteggio sull'organizzazione e lo svolgimento delle elezioni relativo ad affari definiti, avendo cura di conservare gli atti riguardanti gli affari generali e le disposizioni di massima.

#### *Elezioni amministrative e regionali*

MACERO: Dopo sei mesi, del carteggio di carattere interlocutorio relativo all'organizzazione ed allo svolgimento delle elezioni amministrative e regionali;

dopo la scadenza dei termini per la presentazione dei ricorsi avverso le operazioni elettorali ovvero dopo la definizione dei ricorsi eventualmente presentati:

- a) del carteggio relativo alle elezioni comunali (schede nulle, schede bianche, schede contenenti voti nulli o contestati, schede deteriorate, tabelle di scrutinio, reclami e proposte, ecc.);
- b) dei plichi delle schede valide, per le elezioni comunali;
- c) del carteggio relativo alle elezioni provinciali (schede nulle, schede bianche, schede contenenti voti nulli o contestati, schede deteriorate, tabelle di scrutinio, reclami e proposte, ecc.);
- d) dei plichi delle schede valide, per le elezioni provinciali.

*Vanno, invece, conservati:*

- a) i verbali degli uffici elettorali di sezione, per le elezioni comunali;
- b) i verbali degli uffici elettorali di sezione, per le elezioni provinciali;
- c) i verbali degli uffici centrali, per l'elezione del Consiglio comunale nei Comuni con popolazione superiore ai diecimila abitanti;
- d) i verbali delle adunanze dei presidenti delle sezioni per l'elezione del Consiglio comunale nei Comuni con popolazione sino a diecimila abitanti;
- e) i verbali delle adunanze dei presidenti delle sezioni delle singole frazioni, nei Comuni - con popolazione sino a diecimila abitanti - che eleggono il Consiglio comunale a scrutinio separato per frazioni;
- f) i verbali degli uffici elettorali centrali, per le elezioni provinciali;
- g) i verbali degli uffici elettorali circoscrizionali, per le elezioni provinciali;
- h) gli esemplari o le copie dei verbali degli uffici centrali regionali, per le elezioni regionali, eventualmente inviati anche alla Prefettura;
- i) gli esemplari o le copie dei verbali degli uffici centrali circoscrizionali

MACERO: Dopo 2 anni, del carteggio sull'organizzazione e lo svolgimento delle elezioni relativo ad affari definiti, avendo cura di conservare gli atti riguardanti gli affari generali e le disposizioni di massima.

#### *C) Referendum popolari*

MACERO: Dopo sei mesi, del carteggio di carattere interlocutorio relativo all'organizzazione ed allo svolgimento dei referendum.

*Vanno, invece, conservati:*

- a) gli estratti dei verbali sezionali delle operazioni elettorali;
- b) le copie dei verbali degli Uffici provinciali per il referendum;
- c) le copie dei verbali degli Uffici provinciali per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e non assegnati.

MACERO: Dopo 2 anni, del carteggio sull'organizzazione e lo svolgimento del referendum relativo ad affari definiti, avendo cura di conservare gli atti riguardanti gli affari generali e le disposizioni di massima.

**ELEZIONI VARIE**

*Natura degli atti*

Trattasi di carteggio relativo a:  
affari generali e disposizioni di massima - elezioni dei rappresentanti del personale impiegatizio in seno al Consiglio Superiore della Pubblica Amministrazione - elezione dei rappresentanti dei dipendenti in seno al Consiglio di Amministrazione del Ministero - elezione per la costituzione degli organi delle casse mutue, ecc. - elezioni diverse.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che, per sua natura, non sia utile per la trattazione di analoghi affari correnti;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti avendo cura di conservare:

- gli atti riguardanti gli affari generali e le disposizioni di massima;
- le contabilità non ancora discaricate;
- un esemplare delle pubblicazioni e stampati, ad eccezione degli avvisi e manifesti scaduti;
- le risultanze finali su lavori statistici compiuti.

Per il carteggio relativo all'organizzazione ed allo svolgimento dell'elezioni e per il materiale documentario (verbali delle operazioni elettorali, plichi delle schede, ecc.) si richiamano in quanto applicabili i criteri indicati per la categoria 3.

*AFFARI RELATIVI AI CULTI*

La serie si articola in una parte generale (categoria A), in una parte riguardante i singoli enti di culto raggruppati per Comune (categoria B) ed in una parte concernente gli affari di culto non compresi nelle classificazioni considerate (categoria C).

*PARTE GENERALE*

*Natura degli atti*

Si tratta del carteggio relativo a:  
circoscrizioni ecclesiastiche - chiese, santuari, oratori, conventi, monasteri, confraternite, associazioni religiose ed enti diversi di culto - riconoscimento, agli effetti civili, degli istituti ecclesiastici e degli enti di culto - rappresentanza delle associazioni religiose legalmente riconosciute; vigilanza sugli ecclesiastici investiti di benefici e sulle associazioni legalmente riconosciute - leggi di soppressione degli enti ecclesiastici - liquidazione degli assegni vitalizi agli investiti ed ai partecipanti degli enti secolari soppressi - riconoscimento e regolarizzazione degli atti compiuti da istituti ecclesiastici ed enti di culto senza l'osservanza delle leggi civili - congrue, supplementi, assegni, pensioni, indennità - patrimonio ecclesiastico - beni di patronato laicale - oneri e contributi dello Stato e degli enti locali per le spese e per gli edifici di culto - chiusura delle chiese al culto - monumenti, oggetti d'arte e arredi sacri - spese per le chiese distrutte o danneggiate dalla guerra - amministrazione del Fondo per il Culto; gestione dei Patrimoni ex economici ed ex fondi di religione; Fondo di beneficenza e di religione - culti diversi - comunità israelitiche - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che, per sua natura, non sia utile per la trattazione di analoghi affari correnti;

dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti od a rapporti esauriti, avendo cura di conservare gli atti relativi agli affari generali ed alle disposizioni di massima e limitando, per le seguenti materie, ai soli atti istruttori l'eliminazione del carteggio:

- circoscrizioni ecclesiastiche;
- nomina di titolari di enti ecclesiastici;
- riconoscimenti giuridici;
- situazioni patrimoniali di enti ecclesiastici;
- edifici sacri, monumenti ed oggetti d'arte.

## AFFARI RELATIVI AI SINGOLI ENTI DI CULTO

*Natura degli atti*

Si tratta del carteggio relativo ai singoli Enti di culto ed attinenti a:  
riconoscimento giuridico - enti dipendenti - investiti di uffici e benefici ecclesiastici -  
congrue, supplementi, assegni, pensioni, indennità - patrimonio e bilancio - liti e  
transazioni - oneri e contributi dello Stato e degli Enti locali per le spese e per gli  
edifici di culto - sussidi di beneficenza e di istruzione - officatura e dotazione della  
chiesa - restauro degli edifici - arredi sacri - affari diversi.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari  
definiti, che, per sua natura, non sia utile per la trattazione di analoghi  
affari correnti;  
dopo 10 anni, del carteggio relativo ad affari definiti od a rapporti esauriti  
avendo cura di limitare, per i seguenti argomenti, ai soli atti istruttori  
l'eliminazione del carteggio:

- riconoscimenti giuridici;
- nomina dei titolari e consegne delle temporalità;
- congrue, supplementi, assegni, pensioni, indennità;
- situazioni patrimoniali;
- liti e transazioni.

**AFFARI NON COMPRESI NELLA CLASSIFICAZIONE CONSIDERATA**

*Natura degli atti*

Trattasi di carteggio riguardante affari di culto non classificati nelle categorie A e B.

*Proposte per lo scarto*

MACERO: Dopo 5 anni, del carteggio di carattere interlocutorio relativo ad affari definiti che non assuma carattere dispositivo e che, per sua natura, non sia ritenuto utile per la trattazione di analoghi affari correnti.

**INDICE**

Estremi della delibera di approvazione .....	pag.	3
Premessa di carattere generale .....	«	5
<b>SERIE PRIMA - AFFARI RELATIVI ALLE MATERIE GENERALI</b>		
Categoria 1 - <i>Personale del Ministero dell'Interno e di altre Amministrazioni</i> .....	«	9
Categoria 2 - <i>Locali in uso agli uffici del Ministero dell'Interno</i> .....	«	11
Categoria 3 - <i>Contabilità erariale della Cassa Depositi e Prestiti</i> .....	«	15
Categoria 4 - <i>Operazioni varie attribuite alla Prefettura circa: imposte, sovrime, tasse, diritti e tributi diversi</i> .....	«	17
Categoria 5 - <i>Beni immobili dello Stato e dei privati</i> .....	«	19
Categoria 6/A - <i>Boschi e terreni montani</i> .....	«	21
Categoria 6/B - <i>Servizio minerario</i> .....	«	23
Categoria 7/A - <i>Agricoltura</i> .....	«	25
Categoria 7/B - <i>Caccia e pesca</i> .....	«	27
Categoria 7/C - <i>Industria</i> .....	«	29
Categoria 7/D - <i>Commercio</i> .....	«	31
Categoria 8/A - <i>Poste, telegrafi, telefoni, servizi delle radiocomunicazioni</i> .....	«	33
Categoria 8/B - <i>Monopoli statali - diritti doganali - lotterie</i> .....	«	35
Categoria 9 - <i>Debito pubblico</i> .....	«	37
Categoria 10 - <i>Cooperative</i> .....	«	39
Categoria 11 - <i>Affari della giustizia</i> .....	«	41
Categoria 12 - <i>Affari riguardanti la tutela e la giustizia amministrativa</i> .....	«	43
Categoria 13 - <i>Cittadinanza e naturalizzazione - stato civile - anagrafe - censimento e statistica</i> .....	«	45
Categoria 14 - <i>Istruzione pubblica</i> .....	«	47
Categoria 15 - <i>Sanità</i> .....	«	49
Categoria 16 - <i>Affari militari</i> .....	«	51
Categoria 17 - <i>Lavoro, assistenza e previdenza sociale</i> .....	«	53
Categoria 18 - <i>Servizi speciali in dipendenza di pubbliche calamità Servizio Antincendi - Comando provinciale Vigili del Fuoco</i> .....	«	55
Categoria 19 - <i>Turismo e stazioni di soggiorno, di cura e di turismo</i> .....	«	57
Categoria 20 - <i>Viabilità ordinaria e circolazione stradale</i> .....	«	59
Categoria 21 - <i>Ferrovie, tramvie ed altri mezzi pubblici di trasporto</i> .....	«	61
Categoria 22 - <i>Acque pubbliche</i> .....	«	63
Categoria 23 - <i>Lavori pubblici - edilizia - urbanistica</i> .....	«	65
Categoria 24 - <i>Amministrazione provinciale</i> .....	«	67
Categoria 25 - <i>Amministrazioni comunali</i> .....	«	69
Categoria 26 - <i>Affari delle Regioni</i> .....	«	71
Categoria 27 - <i>Servizio archivistico</i> .....	«	73
Categoria 28 - <i>Oggetti diversi</i> .....	«	75



SERIE SECONDA - AFFARI RELATIVI AI SINGOLI COMUNI	«	77
SERIE TERZA - AFFARI RELATIVI ALL'ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA	«	79
Categoria 1/A .....	«	81
Categoria 2/A .....	«	83
Categoria 3/A .....	«	85
Categoria B - Affari relativi alle singole Istituzioni .....	«	87
SERIE QUARTA - AFFARI RELATIVI AL SERVIZIO ELETTORALE	«	89
Categoria 1 - Ufficio elettorale provinciale .....	«	91
Categoria 2 - Elettorato attivo .....	«	93
Categoria 3 - Elezioni politiche, regionali, provinciali, comunali e referendum .....	«	95
Categoria 4 - Elezioni varie .....	«	99
SERIE QUINTA - AFFARI RELATIVI AI CULTI	«	101
Categoria A - Parte generale .....	«	103
Categoria B - Affari relativi ai singoli enti di culto .....	«	105
Categoria C - Affari non compresi nella classificazione considerata	«	107