



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

LINEE GUIDA

**PER LE COMMISSIONI DI SORVEGLIANZA E PER LO SCARTO DEGLI
ATTI DI ARCHIVIO DELLE PREFETTURE**

VISTO:

IL CAPO DELL'ISPETTORATO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE
(Saladino)





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

PREMESSA DI CARATTERE GENERALE

Le presenti linee guida offrono uno strumento agile e snello per le Commissioni di sorveglianza e scarto degli atti di archivio, potendo costituire un ausilio, nell'attuale contesto di evoluzione normativa e di cambiamenti di funzioni e di attribuzioni intervenuti per le Prefetture, per procedere all'esame della valutazione dei documenti da scartare e/o conservare.

Le linee guida, suddivise per categorie di classificazione all'interno delle quali sono comprese le diverse tipologie di materie rientranti nelle attribuzioni proprie delle Prefetture, con la relativa documentazione, prevedono per ciascuna categoria una prima parte nella quale sono indicati i documenti da conservare illimitatamente e che, trascorsi gli anni legislativamente previsti (30 anni ai sensi del d.l. 31 maggio 2014, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2014, n. 106), debbano essere versati all'Archivio di Stato territorialmente competente ai fini della conservazione permanente, e una seconda parte nella quale sono specificati i documenti che, venuto meno il concreto interesse amministrativo (sulla base della valutazione del dirigente competente), possono essere proposti per lo scarto dopo due, cinque o dieci anni.

Qualora sia stato istituito un archivio informatico per la registrazione dei dati rilevati dalla documentazione cartacea o per la dematerializzazione della stessa, il carteggio può essere proposto per lo scarto anche prima dei termini sopra indicati, purché siano rispettate le norme vigenti in materia di documentazione informatica e riproduzione sostitutiva.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Il comportamento delle Commissioni, sebbene ancorato alle regole di comportamento qui esposte, non dovrà essere improntato ad un'automatica applicazione delle stesse, bensì ad una prudente discrezionalità in ordine alla destinazione dei singoli atti per lo scarto o la conservazione.

Le proposte per lo scarto, riferite a ciascuna categoria, devono comunque attenersi ai seguenti criteri generali:

- non possono prescindere dall'esame della documentazione da parte delle Commissioni di sorveglianza;
- richiedono la valutazione, da effettuarsi caso per caso, da parte delle Commissioni di sorveglianza, circa la necessità o l'opportunità di conservare documenti conservati nell'archivio della Prefettura di provenienza esterna, quando gli originali o altri esemplari o copie degli stessi non sono più reperibili presso gli archivi di altri uffici periferici, per circostanze varie quali, ad esempio, distruzione, smarrimento, incendio.

Inoltre, devono essere sempre conservati:

- i fascicoli relativi alle disposizioni di massima, agli affari generali e alle relazioni riassuntive di ciascuna categoria;
- i prospetti statistici per le singole categorie, qualora vengano compilati.

Si rammenta, infine, che il termine di conservazione della documentazione indicato dalle linee guida decorre dalla data dell'ultimo documento che definisce la pratica. Tale termine è calcolato, nel caso dei fascicoli, dalla data del documento con cui è esaurita la trattazione dell'affare; nel caso dei registri, dalla data dell'ultima registrazione effettuata.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 1 – GABINETTO DEL PREFETTO

Descrizione degli atti

Documentazione prodotta nell'ambito dell'attività istituzionale e di alta amministrazione del Prefetto al fine della determinazione dei criteri generali e degli indirizzi per l'espletamento delle funzioni istituzionali.

Deve essere conservata senza limiti di tempo la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;
- segreteria del prefetto; relazioni esterne di particolare rilievo (con rappresentanti degli stati esteri e delle organizzazioni internazionali, alte cariche dello stato, autorità di governo, autorità politiche, religiose, giudiziarie, militari ed amministrative della regione e della provincia, ecc.);
- sicurezza dei luoghi di lavoro;
- analisi di contesto e documentazione (statistica, analisi socio-economica del territorio) diretta a delineare il quadro informativo politico, istituzionale, sociale ed economico della provincia;
- informative su vincitori dei concorsi pubblici, consoli onorari e altre personalità di rilievo;
- informative per richieste di adesione presidenziale (alti patronati, patrocinii etc);
- comunicazione istituzionale e rapporti con la stampa, ecc.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni la documentazione relativa a:

- atti di sindacato ispettivo e carteggio relativo ad interrogazioni o interpellanze parlamentari, relativi a legislature terminate da almeno 3 anni;
- affari economico-sociali e del lavoro (mediazione di conflitti sociali, procedure di raffreddamento, servizi pubblici essenziali, ecc.);
- cerimoniale,
- istruttoria sulle proposte di onorificenze e ricompense, ecc.;





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Può essere proposta per lo scarto dopo due anni la documentazione relativa a:

- organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- esposti indirizzati alla Prefettura;
- programmazione gestionale operativa.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 2 – UFFICI STATALI DECENTRATI, REGIONI E ENTI LOCALI

Descrizione degli atti

Documentazione riguardante l'attività di coordinamento con gli uffici pubblici statali e regionali e con gli Enti Locali.

Deve essere conservata senza limiti di tempo la documentazione relativa a:

1. Ufficio del Rappresentante dello Stato

- disposizioni di massima e circolari;
- relazione annuale sullo stato della pubblica amministrazione; raccolta dei dati di rilevanza statistica.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni la documentazione relativa a:

- monitoraggio della legislazione regionale e informazione ai Dicasteri interessati degli atti normativi e amministrativi regionali (articoli 123, 127 e 134 della Costituzione);

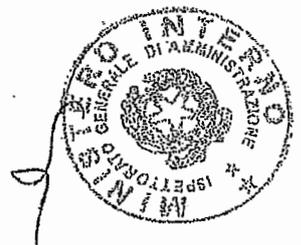
2. Conferenze permanenti

Deve essere conservata senza limiti di tempo la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;
- verbali delle conferenze.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni la documentazione relativa a:

- attività di segreteria e altre attività necessarie al funzionamento; integrazione delle funzioni e dei servizi erogati dalle amministrazioni statali periferiche con quelli degli enti locali;
- iniziative di diffusione dell'innovazione amministrativa.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 3 – ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA

Descrizione degli atti

Documentazione relativa alla attività di supporto al Prefetto nella qualità di autorità provinciale di pubblica sicurezza. Spesso si tratta di documentazione classificata riservata.

Deve essere conservata senza limiti di tempo la documentazione relativa a:

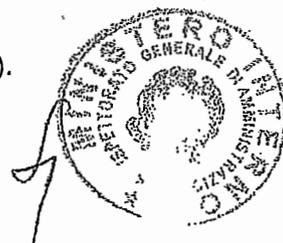
- disposizioni di massima e circolari;
- segreteria di sicurezza;
- affari relativi al centro elaborazione dati classificati collegati verso l'esterno con apparati cifranti;
- osservatorio sulla criminalità;
- costituzione e verbali degli organi collegiali regionali e provinciali (conferenza regionale sulla sicurezza e comitato provinciale ordine e sicurezza pubblica);
- insediamenti abusivi.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni la documentazione relativa a:

- pianificazione e coordinamento delle forze di polizia;
- ricerca delle persone scomparse;
- concessione della forza pubblica per l'esecuzione di provvedimenti giurisdizionali (sfratti per finita locazione, sgomberi etc.);
- ricorsi gerarchici avverso provvedimenti del questore (avviso orale, foglio di via obbligatorio, ammonimenti, d.a.spo.);
- esposti relativi alla materia;
- istruttoria relativa a atti di indirizzo e controllo del Parlamento nella materia.

Può essere proposta per lo scarto dopo due anni dalla sua definizione la documentazione relativa a:

- porto d'armi per gli agenti di scorta alle personalità straniere e transiti;
- lancio paracadutisti;
- sorvoli;
- vigilanze varie (p.es. in occasione delle consultazioni elettorali).





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

- Categoria 4 – LOTTA ALLA MAFIA

Descrizione degli atti

Documentazione relativa all'attività degli organismi preposti alla lotta alla mafia e alla certificazione antimafia.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;
- informative su persone e società coinvolte in associazioni per delinquere di tipo mafioso;
- gruppo ispettivo antimafia;
- gruppo interforze antimafia;
- amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (nucleo di supporto all'agenzia nazionale);
- esposti e istruttoria degli atti di indirizzo e controllo nella materia.

Può essere proposta per lo scarto dopo due anni dalla sua definizione, e solo nel caso di determinazione favorevole per la persona o società interessata, la documentazione relativa a:

- comunicazioni antimafia relative all'irrogazione di una misura di prevenzione;
- certificazione antimafia relativa a società o imprese.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 5 - VITTIME DEL DOVERE O DEL TERRORISMO; VITTIME DI REATI IN MATERIA DI USURA, ESTORSIONE O COMMESSI DALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Descrizione degli atti

La documentazione comprende le informative delle Forze di Polizia, delle Forze Armate e dell'Autorità Giudiziaria su eventi penalmente rilevanti, contenzioso, richieste di riesame, richieste di certificazioni da parte dei familiari delle vittime. Tale documentazione necessita spesso di essere consultata anche successivamente alla sua definizione.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- a. Disposizioni di massima e circolari;
- b. Vittime dell'estorsione e dell'usura:
 - documentazione relativa ai procedimenti per l'accesso alle provvidenze economiche del Fondo di solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e dell'usura;
 - documentazione informativa di varia natura da parte della P.G., dell'A.G. ovvero di altri enti istituzionali (Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, ecc.).
- c. Vittime delle stragi, degli atti di terrorismo e della criminalità organizzata:
 - documentazione relativa alla procedura istruttoria per l'espressione da parte del Prefetto del parere circa la sussistenza dei requisiti per l'accesso al Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso;
 - documentazione relativa agli adempimenti istruttori di competenza del Prefetto in merito alle domande volte ad ottenere i benefici economici in favore delle vittime di atti di terrorismo e di criminalità organizzata e dei loro familiari superstiti;
 - documentazione relativa alle domande per il rilascio da parte del Prefetto della certificazione attestante la condizione di caduto a causa di atti di terrorismo o di criminalità organizzata.





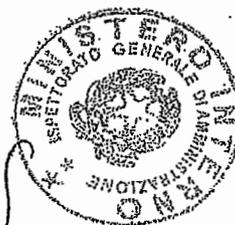
Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

d. Vittime del dovere:

- documentazione inerente gli adempimenti istruttori di competenza del Prefetto in merito alla procedura per il riconoscimento dello status di vittima del dovere, comprensiva di informative provenienti dalle Forze di Polizia di resocontazione della vicenda avvenuta e di documentazione dalle Autorità sanitarie sulle lesioni riportate, nonché la documentazione per la procedura di rilascio della certificazione attestante tale status.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 6 - POLIZIA AMMINISTRATIVA

1. Istituti di vigilanza

Descrizione degli atti

Rilascio della licenza, rinnovo, nulla osta alle modifiche relative all'estensione territoriale o all'ampliamento di attività, nulla osta alle modifiche dell'organizzazione dell'Istituto relative ai rappresentanti legali, direttori tecnici/institutori, organo amministrativo e assetto societario, organico, fusioni, unificazioni, cessioni aziendali, denominazioni sociali, trasferimento sede, adeguamento e svincolo della cauzione).

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima;
- verbali di organi collegiali (Gruppo di Lavoro per la vigilanza privata costituito in seno alla Conferenza Permanente).

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni dalla sua definizione la documentazione relativa a:

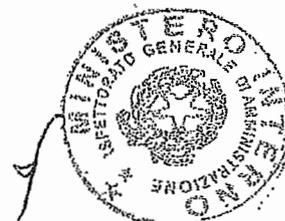
- istituti che hanno restituita o a cui è stata revocata la licenza ;
- guardie particolare giurate che si sono dimesse (fascicoli personali e porto d'armi).

2. Istituti di investigazione

Descrizione degli atti

Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione prefettizia per l'esercizio dell'attività di investigazioni, ricerche e raccolta di informazioni per conto di privati, di informazioni commerciali, nonché per l'esercizio dei servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni dalla restituzione o dalla revoca del decreto autorizzativo la documentazione relativa.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

3. Armi ed esplosivi

Descrizione degli atti

Procedimenti di rilascio, restituzione e revoca di licenze concernenti armi da guerra, prodotti esplodenti e porto d'armi.

Può essere proposto lo scarto dopo cinque anni dalla definizione, dalla restituzione o revoca del decreto autorizzativo per la documentazione relativa a:

- fabbricazione, detenzione e vendita armi da guerra, materiale di armamento ed equipaggiamento destinato alle FF.AA. nazionali/straniere;
- collezioni armi da guerra;
- fabbricazione, detenzione e vendita di manufatti esplosivi;
- rilascio/rinnovo licenza minuta vendita prodotti esplodenti di I - IV cat. e relative licenze di trasporto;
- accertamento idoneità tecnica alla fabbricazione, detenzione e vendita di prodotti esplodenti;
- porto di pistola per difesa personale;
- ricorsi gerarchici e giurisdizionali avverso provvedimenti emessi dal Questore in materia di armi lunghe da fuoco.

Può essere proposto lo scarto dopo due anni della documentazione relativa a:

- importazione, esportazione materiali esplosivi e relativi trasporti;
- nulla osta all'acquisto armi per corrispondenza;
- importazioni di armi comuni da sparo in numero superiore a 3 per richiesta;
- divieto detenzione armi, munizioni o materiale esplodente;
- decreti di confisca amministrativa delle armi, munizioni e materiale esplodente;
- decreti di revoca del divieto detenzione armi, munizioni e materiale esplodente.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

4. Conferimento della qualifica di agente di P.S.

Descrizione degli atti

Conferimento, diniego ed eventuale revoca della qualifica di agente di P.S. alle polizie locali e agli addetti ai servizi di vigilanza nella pubblica amministrazione.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni dalla sua definizione la documentazione relativa a:

- conferimento, diniego ed eventuale revoca;
- contenzioso.

5. Addetti ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo

Descrizione degli atti

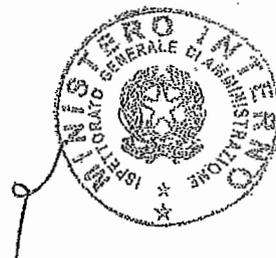
Iscrizione nell'elenco prefettizio degli operatori dei servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;

Può essere proposta per lo scarto, dopo cinque anni, la documentazione relativa a:

- iscrizione;
- diniego ed eventuale revoca;
- contenzioso.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

6. Organizzazione e servizi degli Steward negli impianti sportivi

Descrizione degli atti

Accertamento dei requisiti soggettivi dei candidati che si intendono avviare alla formazione per l'espletamento dell'attività di steward ed eventuale decadenza dell'incarico.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

1. disposizioni di massima e circolari;

Può essere proposto lo scarto dopo cinque anni della documentazione relativa a:

2. istruttoria per accertamento requisiti soggettivi;
3. comunicazione della disposizione di diniego all'impiego;
4. contenzioso.

7. Cessazione dell'attività di noleggio veicoli senza conducente e rimessa veicoli

Descrizione degli atti

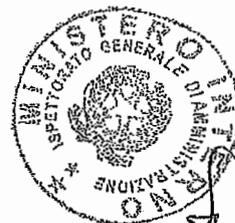
Adozione dei provvedimenti di cessazione delle attività di noleggio veicoli senza conducente e rimessa di autoveicoli per carenza dei requisiti soggettivi previsti.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

5. disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto dopo cinque anni della documentazione relativa a:

- istruttoria e provvedimento finale;
- contenzioso.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

8. Chiusura degli esercizi pubblici per divieto di somministrazione alcolici

Descrizione degli atti

Adozione dei provvedimenti di chiusura (da sette a trenta giorni) degli esercizi pubblici dove si svolge l'attività di spettacolo o altre forme di intrattenimento congiuntamente alla somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

6. disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto dopo cinque anni della documentazione relativa ai singoli provvedimenti.

9. Custodi dei veicoli sequestrati

Descrizione degli atti

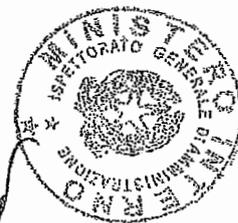
Documentazione concernente l'individuazione dei custodi e la tenuta del relativo elenco.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

7. disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto, dopo cinque anni dalla cancellazione del soggetto dall'elenco, della documentazione relativa a:

8. ricognizione dei soggetti privati idonei all'affidamento in custodia dei veicoli a motore sottoposti alla misura cautelare del sequestro amministrativo;
9. determinazione delle tariffe per le spese di custodia.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

10. Ricorsi gerarchici

Descrizione degli atti

Si tratta di ricorsi gerarchici ai provvedimenti emessi dal Questore in materia di polizia amministrativa.

Può essere proposto lo scarto dopo cinque anni della documentazione relativa a:

10. sospensione della licenza di un esercizio per motivi di ordine pubblico;
11. agenzie di prestiti su pegno o altre agenzie di affari;
12. attività di mediatore e attività di recupero stragiudiziale dei crediti per conto di terzi.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 7 – RACCORDO CON GLI ENTI LOCALI

Descrizione degli atti

Documentazione relativa all'attività di supporto al Prefetto nelle relazioni con gli Enti locali a fini di consulenza, informazione, raccolta dati, o concernenti adempimenti prescritti dalla normativa.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

13. disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto dopo cinque anni della documentazione relativa a:

- funzionamento, controllo e scioglimento degli enti locali (compresa l'istruttoria degli atti di indirizzo e controllo nella materia);
- sospensione e revoca dei consiglieri comunali e provinciali (legge n. 16/1992);
- controllo delle delibere sugli appalti degli enti locali;
- vigilanza e attività ispettiva sui servizi d'interesse statale svolti dai comuni;
- anagrafe della popolazione residente;
- anagrafe degli italiani residenti all'estero (a.i.r.e.);
- stato civile, carte d'identità e toponomastica;
- tutela e mutamenti del nome;
- attività della commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- contenzioso relativo ai provvedimenti adottati dai sindaci in qualità di ufficiali di governo;
- nomina dei collegi dei revisori dei conti;
- attività in materia di demolizione di opere abusive su territorio demaniale.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 8 – CONSULTAZIONI ELETTORALI¹

Descrizione degli atti

Documentazione concernente i procedimenti propedeutici o successivi alle consultazioni elettorali.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto, dopo cinque anni dalla sua definizione, della documentazione relativa a:

- ufficio elettorale provinciale;
- commissioni elettorali circondariali (verbali di revisione delle liste elettorali; presentazione delle candidature);
- convocazione dei comizi elettorali del consiglio regionale;
- consultazioni elettorali e referendarie (organizzazione delle consultazioni elettorali, verbali delle sezioni elettorali ed estratti, schede elettorali);
- vigilanza e attività ispettive sull'applicazione della normativa in materia di elettorato attivo e sulla tenuta delle liste e degli schedari elettorali;
- anagrafe degli amministratori degli enti locali;
- approvazione del riparto delle spese elettorali degli enti locali.



¹ Per questa categoria si indicano qui le tipologie principali di documentazione prodotta sulla materia. Per un'analisi specifica delle procedure e della documentazione si fa riferimento alle presenti linee guida (cfr. Ministero dell'Interno, Direzione Generale dell'Amministrazione Civile, Direzione Centrale per i Servizi Elettorali, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma, 1984).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE.

Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 9 – PERSONALITA' GIURIDICA

Descrizione degli atti

La documentazione comprende i procedimenti relativi al riconoscimento della personalità giuridica delle persone giuridiche.

Deve essere conservata senza limiti di tempo la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;
- riconoscimento della personalità giuridica alle associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato;
- enti morali e associazioni non riconosciute.

Può essere proposta per lo scarto dopo due anni la documentazione relativa a:

- richieste di accesso agli atti e di certificati.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 10 - CITTADINANZA

Descrizione degli atti

Documentazione concernente i procedimenti di concessione della cittadinanza.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto, dopo dieci anni della documentazione relativa a:

- concessione della cittadinanza per matrimonio;
- concessione della cittadinanza per residenza;
- attestazione dello status di apolide;
- test di conoscenza della lingua italiana;
- contenzioso.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 11 – IMMIGRAZIONE, DIRITTI CIVILI E GESTIONE DELLE EMERGENZE SOCIALI

Descrizione degli atti

Documentazione concernente l'immigrazione e l'attività di tutela dei diritti civili.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;
- riconoscimento status in favore di profughi, di rifugiati, dei richiedenti asilo e protezione internazionale, di orfani di guerra, di deportati e internati civili;
- consiglio territoriale dell'immigrazione - resoconti e verbali;
- studi, rilevazioni e analisi sul fenomeno migratorio.

Può essere proposto lo scarto, dopo dieci anni, della documentazione relativa a:

- prima assunzione dei lavoratori stranieri;
- variazioni e cessazioni del rapporto di lavoro;
- contratti di soggiorno;
- conversione del permesso di soggiorno;
- ricongiungimento familiare;
- consiglio territoriale dell'immigrazione - organizzazione delle riunioni e dei lavori;
- fondi europei per l'immigrazione;
- provvedimenti di espulsione e di allontanamento di stranieri e relativo contenzioso;
- attuazione di convenzioni internazionali (convenzione di Dublino, accordi di Schengen, ecc.) e normative comunitarie;
- legalizzazione dei documenti (attestazione della qualità legale del pubblico ufficiale che ha apposto la propria firma su un documento, nonché dell'autenticità della firma stessa);
- integrazione socio-culturale (fruizione dei servizi pubblici) agli stranieri;
- tutela delle minoranze protette;
- soggiorno e accoglienza cittadini extracomunitari.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 12 - SISTEMA SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO

Descrizione degli atti

Sanzioni amministrative pecuniarie o nei confronti di beni mobili nonché sanzioni accessorie personali.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto dopo cinque anni della documentazione relativa a:

- ordinanze-ingiunzioni in materia di emissione di assegni bancari e postali, violazioni del Codice della Strada e altre materie depenalizzate;
- ricorsi al Giudice di pace o al Giudice Ordinario avverso ordinanze-ingiunzioni prefettizie o a verbali di accertamento per il Codice della Strada definiti con sentenza di rigetto, convalida o dichiarati inammissibili.

Può essere proposto lo scarto, dopo tre anni, della documentazione relativa a:

- ricorsi al Giudice di pace o al Giudice Ordinario avverso ordinanze-ingiunzioni prefettizie o a verbali di accertamento per il Codice della Strada definiti con sentenza di accoglimento non appellata;
- dissequestro di veicoli a motore sottoposti a misura cautelare;
- confisca di beni mobili registrati e non registrati (non impugnati);
- sospensione della patente di guida (sanzione accessoria a verbali non impugnato);
- esposti e istruttoria agli atti di indirizzo e controllo nella materia.

Può essere proposto lo scarto, dopo due anni, della documentazione relativa a:

- accoglimento dei ricorsi al verbale in materia di codice della strada e alle altre materie depenalizzate.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 13 – TOSSICODIPENDENZE

Descrizione degli atti

La documentazione riguarda la prevenzione dei reati in materia di sostanze stupefacenti, le procedure di colloquio dei trasgressori nonché l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa antidroga.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposta per lo scarto dopo dieci anni la documentazione relativa a:

- fascicoli personali².



² I dati relativi sono registrati nella Banca Dati Nazionale tenuta a cura del Dipartimento Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 14 – CIRCOLAZIONE E TRAFFICO

Descrizione degli atti

Attività autorizzatoria in materia di viabilità.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto lo scarto, dopo due anni, della documentazione relativa a:

- scorte tecniche e trasporti eccezionali;
- permessi di circolazione in deroga;
- provvedimenti di chiusura del traffico in occasione di competizioni sportive su aree pubbliche e in caso di calamità naturali o avverse condizioni atmosferiche.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 15 - AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

Descrizione degli atti

Documentazione concernente le relazioni con organi giurisdizionali o l'attività di carattere giustiziale.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni la documentazione relativa a:

1. deduzioni al ministero in caso di ricorso gerarchico e ricorso straordinario al Capo dello Stato;
2. rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di ricorso presso la giustizia amministrativa.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 16 - PROTEZIONE CIVILE, DIFESA CIVILE E COORDINAMENTO DEL SOCCORSO PUBBLICO

Descrizione degli atti

Documentazione concernente attività di pianificazione in materia di tutela della popolazione e dell'ambiente ovvero attivazione del soccorso pubblico.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;
- pianificazioni di emergenza per impianti industriali a rischio d'incidente rilevante (sino alla cessazione dell'attività imprenditoriale);
- pianificazioni di emergenza relative a impianti e attività che impiegano radiazioni nucleari (sino alla cessazione dell'attività);
- pianificazioni di emergenza previste per i livelli provinciale e comunali;
- sorgenti radioattive oltre le soglie giuridicamente rilevanti;
- coordinamento degli enti preposti al soccorso sanitario.

Può essere proposta per lo scarto dopo 10 anni la documentazione relativa a:

- riunioni e attività del comitato provinciale di difesa civile;
- nomine, resoconti e verbali del comitato provinciale operativo per la viabilità;

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni la documentazione relativa a:

- gestione della sala operativa della Prefettura;
- costituzione del centro coordinamento soccorsi e dei centri operativi misti;
- richiesta delle Forze Armate per pubbliche calamità;
- esercitazioni di protezione e difesa civile;
- formazione e informazione in materia di protezione e difesa civile;
- trasporti di sorgenti radioattive al di sotto delle soglie giuridicamente rilevanti;
- esposti;
- istruttoria agli atti di indirizzo e controllo nella materia.

Può essere proposta per lo scarto dopo due anni la documentazione relativa a:

- incendi boschivi;
- segnalazioni di eventi meteorologici avversi o superamento di soglie idrografiche;
- operazioni di bonifica di ordigni residuati bellici.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 17 - SERVIZIO CONTABILITÀ E GESTIONE FINANZIARIA

Descrizione degli atti

Documentazione economico-finanziaria.

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.

Può essere proposto per lo scarto dopo dieci anni:

- atti relativi al trattamento economico del personale delle Forze dell'Ordine e del personale degli uffici periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno;
- atti relativi al trattamento previdenziale pensionistico e cessazione dal servizio del personale dell'Amministrazione civile e della Polizia di Stato;
- atti relativi agli affari della Finanza Locale; in particolare, bilanci e consuntivi dei comuni della Provincia di competenza.
- bilanci di verificaione;
- scritture contabili;
- atti relativi alle verifiche di cassa presso gli organismi periferici della Polizia di Stato.

Può essere proposta per lo scarto dopo cinque anni la documentazione relativa a:

- rendiconti relativi all'ordinazione della spesa per i capitoli di bilancio accesi sulle contabilità speciali intestate al Prefetto previo scarico della Ragioneria Territoriale dello Stato e nulla osta della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
- atti relativi all'assistenza fiscale e dichiarazioni fiscali;
- Amministrazione, servizi generali, attività contrattuale e gestione del personale.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Categoria 18 - AMMINISTRAZIONE, SERVIZI GENERALI, ATTIVITÀ CONTRATTUALE E GESTIONE DEL PERSONALE

Descrizione degli atti

Procedimenti concessori, convenzioni concernenti beni immobili, gestione del personale.

1. Servizi generali

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari;

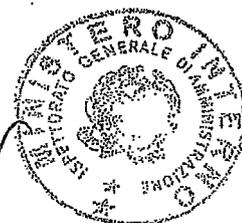
Può essere proposto per lo scarto dopo dieci anni:

- atti relativi a gare aperte, ristrette e negoziate;
- atti relativi ad affidamenti in economia;
- atti relativi agli stabili privati e demaniali di competenza della Prefettura (contratti di locazione, planimetrie);
- atti relativi al consegnatario (scritture del consegnatario, inventario dei beni);
- atti relativi alle procedure di assegnazione di alloggi di edilizia agevolata e sovvenzionata ai dipendenti delle Amministrazioni dello Stato;
- atti dell'Ufficiale rogante;
- atti relativi al Patrimonio del fondo edifici di culto;
- gestione del personale.

2. Gestione del personale

Deve essere conservata la documentazione relativa a:

- disposizioni di massima e circolari.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ispettorato Generale di Amministrazione

Può essere proposta per lo scarto dopo dieci anni la documentazione relativa a:

- atti relativi ai dipendenti (assunzione, inquadramenti, certificati, cessazione): fino a 10 anni dal congedo;
- atti generali relativi a corsi di formazione e di aggiornamento;
- atti relativi a concorsi pubblici decentrati in sede regionale;
- atti relativi all'anagrafe delle prestazioni;
- atti relativi al conto annuale.





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ispettorato Generale di Amministrazione

Indice

| | |
|---|------|
| Premessa | I-II |
| Categoria 1 – GABINETTO DEL PREFETTO | 1 |
| Categoria 2 – UFFICI STATALI DECENTRATI, REGIONI E ENTI LOCALI | 3 |
| Categoria 3 – ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA..... | 4 |
| Categoria 4 – LOTTA ALLA MAFIA | 5 |
| Categoria 5 – VITTIME DEL DOVERE O DEL TERRORISMO; VITTIME DI REATI IN MATERIA DI USURA, ESTORSIONE O COMMESSI DALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA | 6 |
| Categoria 6 – POLIZIA AMMINISTRATIVA | 8 |
| Categoria 7 – RACCORDO CON GLI ENTI LOCALI | 14 |
| Categoria 8 – CONSULTAZIONI ELETTORALI | 15 |
| Categoria 9 – PERSONALITA' GIURIDICA | 16 |
| Categoria 10 – CITTADINANZA | 17 |
| Categoria 11 – IMMIGRAZIONE, DIRITTI CIVILI E GESTIONE DELLE EMERGENZE SOCIALI | 18 |
| Categoria 12 – SISTEMA SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO | 19 |
| Categoria 13 – TOSSICODIPENDENZE | 20 |
| Categoria 14 – CIRCOLAZIONE E TRAFFICO | 21 |
| Categoria 15 – AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO | 22 |
| Categoria 16 – PROTEZIONE CIVILE, DIFESA CIVILE E COORDINAMENTO DEL SOCCORSO PUBBLICO | 23 |
| Categoria 17 – SERVIZIO CONTABILITA' E GESTIONE FINANZIARIA | 24 |
| Categoria 18 – AMMINISTRAZIONE, SERVIZI GENERALI, ATTIVITA CONTRATTUALE E GESTIONE DEL PERSONALE..... | 25 |

