

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Civitavecchia**

Allegato n. 6

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

Indice dei titoli

| | |
|--|----|
| Titolo I. Amministrazione generale | 6 |
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | 11 |
| Titolo III. Risorse umane | 14 |
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali | 19 |
| Titolo V. Affari legali | 23 |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio | 24 |
| Titolo VII. Servizi alla persona | 28 |
| Titolo VIII. Attività economiche | 32 |
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica | 34 |
| Titolo X. Tutela della salute | 35 |
| Titolo XI. Servizi demografici | 36 |
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari | 38 |
| Titolo XIII. Affari militari | 40 |

Titolo I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|--|--|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | | | |
| | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente | |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente | |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | | | |
| | Denominazione del Comune | Permanente | |
| | Attribuzione del titolo di città | Permanente | |
| | Confini del Comune | Permanente | |
| | Costituzione delle circoscrizioni | Permanente | |
| | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| 3. Statuto | | | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfolto-mento del materiale informativo relativo ad altri Comuni | |
| 4. Regolamenti | | | |
| | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo sfolto-mento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo | | | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente | |
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| | | | |
| 6. Archivio generale | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente | |
| | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione) | Permanente | |
| | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla ricollocazione del materiale | |
| | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Permanente | |
| | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio | 1 anno | |
| | Registro dell'Albo pretorio | 20 anni | |
| | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) | 2 anni | |
| | Registro delle notifiche | 20 anni | |
| | Registri delle spedizioni e delle spese postali | 1 anno | |
| | Ordinanze del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Decreti del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Ordinanze dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Determinazioni dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Contratti e convenzioni: repertorio | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente | |
| | | | |
| 7. Sistema informativo | | | |
| | Organizzazione del sistema | Permanente | |
| | Statistiche | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori | |
| | | | |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | | | |
| | Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale | |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente | |
| | Atti del Difensore civico | Permanente | |
| | Bandi e avvisi a stampa | Permanente | |
| | Materiali preparatori per il sito Web | Permanente | |
| | | | |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi | | | |
| | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente | |
| | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma | Permanente | |
| | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente | |
| | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale | 10 anni | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|------------|--|
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | | | |
| | Rapporti di carattere generale | Permanente | |
| | Costituzione delle rappresentanze del personale | Permanente | |
| | Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Permanente | |
| | | | |
| 11. Controlli esterni | | | |
| | Controlli | Permanente | |
| | | | |
| 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna | | | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) | Permanente | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | 2 anni | |
| | Comunicati stampa | Permanente | |
| | | | |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente | |
| | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali | | | |
| | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Gemellaggi | Permanente | |
| | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni | | | |
| | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | | | |
| 16. Area e città metropolitana | | | |
| | Costituzione e rapporti istituzionali | Permanente | |
| | | | |
| 17. Associazionismo e partecipazione | | | |
| | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente | |
| | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente | |
| | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo | Permanente | |

| |
|---|
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia |
|---|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---------------|---|
| 1. Sindaco | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 2. Vice-sindaco | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 3. Consiglio | | | |
| | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | dopo sfolgimento |
| | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente | |
| 4. Presidente del Consiglio | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |
| | Verbali delle Commissioni | Permanente | |
| 6. Gruppi consiliari | | | |
| | Accreditamento presso il Consiglio | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| 7. Giunta | | | |
| | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente | |
| | Convocazioni della Giunta e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | | | |

| | | | |
|--|--|------------|------------------------------|
| 8. Commissario prefettizio e straordinario | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 9. Segretario e Vice-segretario | | | |
| | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 10. Direttore generale e dirigenza | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Revisori dei conti | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 12. Difensore civico | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 13. Commissario <i>ad acta</i> | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Organi di controllo interni | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 15. Organi consultivi | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 16. Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni consiliari | Permanente | |
| | | | |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali | | | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|---|--|------------|------------------------------|
| | Nomine e dimissioni dei componenti | Permanente | |
| | Convocazioni e OdG delle riunioni | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | | | |
| 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Un fasc. per ogni commissione | Permanente | |
| | | | |
| 20. Segretari delle circoscrizioni | | | |
| | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |

| |
|----------------------------------|
| Titolo III. Risorse umane |
|----------------------------------|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------|---|--|------------------|
| | | | |
| | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi | |
| | | | |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | | | |
| | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli | Permanente | |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune | Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | Agli interessati |
| | <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione | 2 anni | |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Assunzioni e cessazioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Permanente | |
| | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| 3. Comandi e distacchi; mobilità | | | |
| | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente | |
| | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Permanente | |
| | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali | 10 anni | |
| | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Ordini di servizio collettivi | Permanente | |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni | |
| | | | |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| | | | |
| 6. Retribuzioni e compensi | | | |
| | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente | |
| | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni | |
| | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla cessazione dal servizio | |
| | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente | |
| | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni | |
| | | | |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Permanente | |
| | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | | | |
| 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente | |
| | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede | Tenere l'ultima e scartare la precedente | |
| | Prevenzione infortuni | Permanente | |
| | Registro infortuni | Permanente | Per L. 626/94 |
| | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza | Permanente | |
| | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) | 10 anni | |
| | | | |
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo | | | |
| | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Permanente | |
| | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Permanente | |
| | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Servizi al personale su richiesta | | | |
| | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente | |
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni | |
| | | | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|--|--|--|---|
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | | | |
| | Criteria generali e normativa per le assenze | Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time | 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici | 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio | |
| | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale | Alla cessazione dal servizio | |
| | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze | 2 anni | In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |
| | Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente | |
| | | | |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | | | |
| | Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente | |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale | | | |
| | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente | |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso | Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni | |
| | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni | |
| | | | |
| 15. Collaboratori esterni | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni | Permanente | |
| | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio | Permanente | |

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|--|---|--------------------------------|
| 1. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento | | | |
| | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli | |
| | Ruolo ICI: base di dati/ stampe | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo TARSU: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo COSAP: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo | 5 anni dall'estinzione del mutuo | |
| | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |
| | Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali | 5 anni | |
| | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni | |
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni | |
| | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Reversali | 5 anni | |
| | Bollettari vari | 5 anni | |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni | |
| 2. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Fatture ricevute: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale | 2 anni | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
| | Eventuali copie di mandati | 2 anni | |
| 3. Partecipazioni finanziarie | | | |
| | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfolgimento | |
| 4. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) | | | |
| | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica | Permanente | |
| | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo | Permanente, previo sfolgimento | |
| | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG | 10 anni | |
| 5. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) | | | |
| | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione | Permanente, previo sfolgimento | |
| 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | | | |
| | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente | |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | | | |
| | Mod. 770 | 10 anni | Più se si ritiene opportuno |
| | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) | 10 anni | |
| | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall'estinzione del contratto | |
| 8. Inventari e consegnatari dei beni | | Permanente | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | |
| 9. Beni immobili | | | |
| | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione | Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente | |
| | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni di beni del demanio statale: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni cimiteriali: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario | 5 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 10. Beni mobili | | | |
| | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione | |
| | | | |
| 11. Economato | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del bene | |
| | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente | |
| | | | |
| 12. Oggetti smarriti e recuperati | | | |
| | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) | 2 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 13. Tesoreria | | | |
| | Giornale di cassa | Permanente | |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni | |
| | | | |
| 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | | |
| | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 15. Pubblicità e pubbliche affissioni | | | |
| | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |

Titolo V. Affari legali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--------------------------------------|-----------------------|---|
| 1. Contenzioso | | | |
| | Fascicoli di causa | Permanente | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |
| 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | | | |
| | Contratti assicurativi | 2 anni dalla scadenza | |
| | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni | |
| 3. Pareri e consulenze | | | |
| | Pareri e consulenze | Permanente | |

| |
|--|
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio |
|--|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|--|-------------------------|--|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | | | |
| | PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Pareri su piani sovracomunali | Permanente | Dopo sfoltimento |
| | Certificati di destinazione urbanistica | 1 anno dopo la scadenza | |
| | Varianti al PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale | | | |
| | Piani particolareggiati del PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di lottizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano di riqualificazione urbana – PRU | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|----------------------|---|---------------------------------|--|
| | | | carteggio transitorio |
| | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Programma integrato di riqualificazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| 3. Edilizia privata | | | |
| | Autorizzazioni edilizie: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Accertamento e repressione degli abusi | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Fino a quando esiste l'edificio | |
| | | | |
| 4. Edilizia pubblica | | | |
| | Costruzione di edilizia popolare | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| 5. Opere pubbliche | | | |
| | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Manutenzione ordinaria | 5 anni | Salvo necessità particolari |
| | Manutenzione straordinaria | 20 anni | Salvo necessità particolari |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| 6. Catasto | | | |
| | Catasto terreni: mappe | Permanente | |
| | Catasto terreni: registri | Permanente | |
| | Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto terreni: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | | | |
| | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Trasporti pubblici (gestione) | Permanente con sfoltimento | |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente con sfoltimento | |
| | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale | 1 anno | |
| | | | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo | | | |
| | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere | Permanente | |
| | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività | 2 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | | | |
| 10. Protezione civile ed emergenze | | | |
| | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale | 2 anni | |
| | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale | 5 anni | |
| | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza | Permanente con sfoltimento | |

| | |
|---|---|
| Titolo VII. Servizi alla persona | |
| Osservazioni generali | <i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i> |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------|--|---|------|
| | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Diritto allo studio e servizi | | | |
| | Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola | 2 anni | |
| | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo | 2 anni | |
| | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo | 10 anni | |
| | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento | 10 anni | |
| | Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta | 2 anni | |
| 2. Asili nido e scuola materna | | | |
| | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola | 2 anni | |
| | Graduatorie di ammissione | 2 anni | |
| | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura | 10 anni | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti | |
| | | | |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | | | |
| 5. Istituti culturali | | | |
| | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente | |
| | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | Permanente | |
| | | | |
| 6. Attività ed eventi culturali | | | |
| | Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) | 10 anni | |
| | Eventi culturali: un fasc. per evento | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare | Permanente | |
| | | | |
| 7. Attività ed eventi sportivi | | | |
| | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| pubblici e privati e con il volontariato sociale | | | |
| | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc. | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | | | |
| | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 11. Tutela e curatela di incapaci | | | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento. | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 14. Politiche per la casa | | | |
| | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto | In assenza di contenzioso |
| 15. Politiche per il sociale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |

| |
|---|
| Titolo VIII. Attività economiche |
|---|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------|---|---|------|
| | | | |
| | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona | Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Agricoltura e pesca | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo | 5 anni | |
| 2. Artigianato | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| 3. Industria | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 4. Commercio | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno | |
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |
| | | | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5. Fiere e mercati | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente | |
| 7. Promozione e servizi | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |

| |
|---|
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica |
|---|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale | | | |
| | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa | 5 anni | |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso | 5 anni | |
| 2. Polizia stradale | | | |
| | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale | 3 anni | |
| | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento | 5 anni | |
| | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni | |
| 3. Informativa | | | |
| | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico | | | |
| | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale | 5 anni | |
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento | 5 anni | |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

Titolo X. Tutela della salute

| Classi | Tipologie documentarie | conservazione | Note |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|------|
| 1. Salute e igiene pubblica | | | |
| | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività | |
| | Concessioni di agibilità: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente | Permanente | |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori | | | |
| | TSO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | ASO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| 3. Farmacie | | | |
| | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia | Permanente | |
| | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese) | 2 anni | |
| 4. Zooprofilassi veterinaria | | | |
| | Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| 5. Randagismo animale e ricoveri | | | |
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni | |

| |
|---------------------------------------|
| Titolo XI. Servizi demografici |
|---------------------------------------|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1. Stato civile | | | |
| | Registro dei nati: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei morti: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei matrimoni: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro di cittadinanza: repertorio annuale | Permanente, se recanti registrazioni | |
| | Atti allegati per registrazioni | = | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio |
| | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento | 10 anni | |
| | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo | 1 anno | |
| 2. Anagrafe e certificazioni | | | |
| | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | AIRE: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona | 1 anno | Mediante incenerimento o triturazione |
| | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1 |
| | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo | 3 anni dall'ultima revisione | |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| | | | |
| 3. Censimenti | | | |
| | Schedoni statistici del censimento | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo | |
| | Atti preparatori e organizzativi | 3 anni | |
| | | | |
| 4. Polizia mortuaria e cimiteri | | | |
| | Registri di seppellimento | Permanente | |
| | Registri di tumulazione | Permanente | |
| | Registri di esumazione | Permanente | |
| | Registri di estumulazione | Permanente | |
| | Registri di cremazione | Permanente | |
| | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | Permanente | |
| | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto | 50 anni | |

| | |
|---|--|
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari | |
| Osservazioni | Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984 |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------|--|---|------|
| 1. Albi elettorali | | | |
| | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| 2. Liste elettorali | | | |
| | Liste generali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Liste sezionali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Verbali della commissione elettorale comunale | Permanente | |
| | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni | |
| | Schede dello schedario generale | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Schede degli schedari sezionali | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista | |
| | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| 3. Elezioni | | | |
| | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: manifesto | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: carteggio | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |

Massimario di selezione e scarto del Comune di Civitavecchia

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | Pacchi scorta elezioni | 2 anni | |
| | Certificati elettorali non ritirati | 2 anni | |
| | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni | |
| | | | |
| 4. Referendum | | | |
| | Atti preparatori | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | | | |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari | | | |
| | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum | |

| |
|-------------------------------------|
| Titolo XIII. Affari militari |
|-------------------------------------|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|---|---------------|------|
| 1. Leva e servizio civile sostitutivo | | | |
| | Liste di leva: una per anno | Permanente | |
| | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente | |
| 2. Ruoli matricolari | | | |
| | Uno per anno | Permanente | |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| 4. Requisizioni per utilità militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |