

Allegato 1

**DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)
ml 62	<u>SEGRETERIA DIREZIONE</u>			<p>Scaduti ai fini amministrativi e copie. Le determine dirigenziali e di liquidazione a partire dagli inizi degli anni 2000 sono copie cartacee di documenti nativi digitali.</p> <p>*Per gli infortuni: il fascicolo contiene solo le richieste inviate poi al DRU- si conserva il registro dal 1995 al 2014 (dal 2014 le denunce vengono effettuate direttamente sul sito Inail)</p>
	Personale: presenze, buoni pasto, giustificativi, indennità, valutazioni, *infortuni, premio incentivante, straordinario, trasferte, formazione	1997 - 2016		
	Contabilità: oneri incassati (bollettini ccp, estratti conto ccp, incassi bancomat, disposizioni prelievi ccp, bonifici, pagoPA) rimborsi effettuati, liquidazioni fatture (quote associative, servizio postale, consulenze, abbonamenti, vigilanza) gettoni di presenza, spese fondo economale, copie bilancio, documenti contabili, copie di determine dirigenziali e di liquidazione	1985 - 2018		
	Fatture emesse per canoni	2001		
	Corrispondenza, regolamenti, carteggio preparatorio interrogazioni da inviare al consiglio comunale, richieste materiale di consumo, documenti sulla sicurezza, modulistica	1997 - 2015		
	<u>E.Q. Affari Generali e Supporto Giuridico, Protocollo, Bilancio, Anticorruzione, Trasparenza</u>		990	
ml 30	Fascicoli ingiunzioni di pagamento definite (pagate, archiviate e prescritte per mancanza di requisiti)	2005 - 2014		Scaduti ai fini amministrativi
ml 12	Documentazione preparatori per determine di distruzioni merce sequestrata ad ignoti	2007 -2017		Scadute ai fini amministrativi

	<u>E.Q. STRUTTURE RICETTIVE, INDUSTRIA E ARTIGIANATO NON ALIMENTARE</u>			
MI 1	Documentazione tecnica ed elaborati grafici relativi a strutture ricettive. (Gli originali della documentazione tecnica, vidimati per l'approvazione, vengono conservati dagli uffici di competenza che hanno rilasciato il parere: USL, VVFF, Genio civile, Edilizia privata ecc).	2009	20	Documentazione in copia. Si conserva la pratica amministrativa con le relative autorizzazioni. (tipologia di documentazione già scartata con autorizzazione prot. 2875 del 6.7.2023)
	<u>E.Q. SUOLO PUBBLICO E PUBBLICO SPETTACOLO</u>			
ml 15	Autorizzazione installazione tende solari (solo di attività commerciali)	1996-2013	450	Scadute ai fini amministrativi
ml 37	Autorizzazione temporanee o dinieghi per tavolini all'aperto	2001-2018	1.110	Scadute ai fini amministrativi
ml 26	Autorizzazioni temporanee per manifestazioni di piazza, tavolini per raccolta fondi e firme e riprese cinematografiche	2006-2015	780	Scadute ai fini amministrativi
ml 2	Comunicazioni di variazioni relative alle attività commerciali che richiedono autorizzazione per il suolo pubblico	2007-2010	60	Scadute ai fini amministrativi (la documentazione originale è conservata nel fascicolo di licenza di commercio presso l'Ufficio competente)
ml 4	Tesserini venatori mai ritirati e ricevute di quelli consegnati	2012-2018	120	Scadute ai fini amministrativi
	<u>E.Q. COMMERCIO SU AREA PUBBLICA</u>			
ml 4	Stampe di provvedimenti dirigenziali e corrispondenza strumentale.	1999 - 2018		Stampe di documenti nativi digitali e scaduti ai fini amministrativi (tipologia di documentazione già scartata con autorizzazione prot. 2875 del 6.7.2023)

E.Q. PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA				
MI 1,5	Atti preparatori di progetti e pubblicazioni: schede tecniche, copie bandi, schede aziende, proposte di laboratori, giustificativi di spesa, fatture	2001-2014	40	Documentazione in copia e scaduta ai fini amministrativi
ML 19	Copie di pubblicazioni prodotte per singoli progetti di promozione economica e turistica	2005-2015	570	Materiale a stampa
ml. 13	Fascicoli delle attività legate alla promozione economia e turistica: appunti di riunioni, copie cartacee di comunicato stampa, copie articoli di stampe, duplicati di programmi delle visite organizzate e opuscoli a stampa; fax da ristoranti, scuole, associazioni aderenti alle iniziative; Richieste di materiale informativo da parte dei turisti, schede di adesione in bianco, preventivi di spese, documenti per rendicontazione spese, fatture e atti di liquidazioni. -Ostello del Carmine: Preventivi e fatture autorizzazioni temporanee, visura camerale pareri di ASL e VV.FF. Consumi idrici, bollette dell'acqua. - Affidamento appalto Gestione InfoPoint: Fax e lettere per questioni interne, sindacali di orario, copie di atti dirigenziali, scambio di corrispondenza per problemi tecnici.	1985-2001	390	Scadute ai fini amministrativi e copie
MI 245			7.350	

Data 25.09.2024

Il Direttore della Direzione Attività Economiche e Turismo
Dott. Valerio Cantafio Casamaggi

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia oppure ml
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente