



PROVINCIA
PISTOIA

Massimario di selezione e scarto

Allegato 4 al MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Indice

INTRODUZIONE.....	4
PRINCIPI GENERALI.....	4
PRINCIPI BASE PER LO SCARTO.....	4
DECORRENZA DEI TERMINI.....	5
PROLUNGAMENTO DEL TERMINE DI CONSERVAZIONE.....	5
SCARTO - SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
DISPOSIZIONI COMUNI.....	6
Conservazione senza limiti di tempo.....	6
Documenti da conservare per 5 anni.....	7
Documenti da conservare per 10 anni.....	7
Documenti non elencati.....	7
MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO.....	8
TITOLO 1 – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI.....	9
TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI.....	11
TITOLO 3 – RISORSE INFORMATIVE.....	12
TITOLO 4 – PERSONALE.....	13
TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO.....	16
TITOLO 6 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI.....	17
TITOLO 7 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.....	19
TITOLO 8 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE.....	20
TITOLO 9 - AMBIENTE.....	21
TITOLO 10 - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI.....	22
TITOLO 11 TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE.....	23
TITOLO 12 - CACCIA E PESCA.....	25
TITOLO 13 - POLITICHE SOCIALI E SANITARIE.....	26

TITOLO 14 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	27
TITOLO 15 - POLITICHE DEL LAVORO.....	28
TITOLO 16 - POLIZIA PROVINCIALE.....	30

INTRODUZIONE

La Provincia nell'ottica di perseguire l'obiettivo di gestire puntualmente il flusso documentale, ha proceduto alla stesura del "Massimario di selezione e scarto".

Per ciascun Titolo sono indicati i documenti per i quali è prevista la conservazione permanente i documenti che trascorsi quarant'anni dall'esaurimento degli affari devono essere fatti confluire nell'Archivio Storico ed i documenti per i quali, scaduto il termine temporale di conservazione, si dovrà procedere alla selezione e allo scarto.

PRINCIPI GENERALI

Con il termine di *scarto archivistico*, come sopra detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che non si ritiene opportuno conservare in quanto superflui ed inutili e quindi non necessari per la ricerca storica.

La selezione della documentazione archivistica per la quale si propone lo scarto è un intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria da compiersi con molta cautela ed è svolta esclusivamente da figure professionalmente qualificate in collaborazione con il personale dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico e degli Uffici produttori della documentazione. Lo scarto resta comunque subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana competente per territorio ai sensi dell'art. 21, comma d, del Decreto Legislativo n. 42/2004.

Il presente Massimario di selezione e scarto si compone di due parti: nella prima sono indicati i documenti che vanno conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, a seguire sono elencati i documenti che possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o più anni (sempre previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana).

Il Massimario di selezione e scarto deve comunque essere inteso come un documento relativamente aperto e dinamico e quindi soggetto ad adeguamenti ed aggiornamenti conseguenti al verificarsi di nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente Provincia .

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Massimario, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (es: copia di normativa da consegnare all'utenza).

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli tutti i responsabili dei procedimenti, funzioni e materie formalmente assegnate.

PRINCIPI BASE PER LO SCARTO

Durante le operazioni di selezione del materiale archivistico va tenuto in considerazione il

seguinte principio di base: “lo scarto non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana, su documentazione facente parte dell’Archivio Storico, mentre deve essere effettuato sulla documentazione dell’Archivio di Deposito”.

DECORRENZA DEI TERMINI

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell’ultimo documento che esaurisce la trattazione dell’affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Gli Uffici trasmettono all’Ufficio Archivio e Protocollo informatico le pratiche esaurite, cioè il fascicolo completo e riordinato con l’indicazione chiara del titolo dell’affare, degli estremi temporali dell’affare, soprattutto della data (anno) di chiusura, da cui decorrono i termini di conservazione.

Convenzionalmente i termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

PROLUNGAMENTO DEL TERMINE DI CONSERVAZIONE

In relazione a sopravvenute nuove esigenze, interne od esterne all’Ente, per situazioni di opportunità ovvero per eventi formali attinenti alla gestione amministrativa dell’Ente, sentito il Segretario generale, il Responsabile della conservazione ha la facoltà di prorarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

SCARTO - SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Vi sono documenti che, analizzati secondo una riflessione sul rispettivo valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

La valutazione può essere di carattere amministrativo ed è riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo.

La valutazione può essere di carattere legale ed è riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono.

La valutazione può essere di carattere storico ed è riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria dell’Ente nonché dell’attività svolta dall’Ente.

La selezione della documentazione da sottoporre a procedura di scarto può essere effettuata secondo le seguenti tre modalità che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

scarto in itinere:

non comporta l’attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge.

Viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche concluse all’Archivio generale e si riferisce, essenzialmente, all’eliminazione

di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa ecc., comunque di documenti *non protocollati*.

Obiettivo è costituire una massa di carte strutturalmente tra loro uguali (indispensabili nelle fasi preparatorie) in documenti autentici riassuntivi che non alterano e disperdono i dati.

scarto preordinato:

è effettuato da figure professionalmente qualificate in relazione alle scadenze previste dal Massimario di selezione e scarto seguendo la “procedura di scarto”.

scarto differito:

è effettuato da figure professionalmente qualificate seguendo la procedura di scarto al momento del passaggio dall’Archivio di Deposito a quello Storico, trascorso il quarantennio.

DISPOSIZIONI COMUNI

Conservazione senza limiti di tempo

In linea generale si conservano senza limiti di tempo a meno che non sia esplicitamente indicato nei successivi paragrafi del presente Massimario di selezione e scarto:

- atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto (compresa la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana con l’allegato elenco munito del timbro per il nulla osta, la ricevuta di chi prende la carta);
- i “registri” ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri cronologici una pluralità di fatti o atti giuridici” quali, ad esempio, il registro di protocollo, il repertorio dei contratti, il registro delle deliberazioni degli organi collegiali;
- i “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad esempio i verbali di seduta di Giunta, di Consiglio, i verbali di seduta di gara, di commissione d’esami, ecc.;
- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale;
- legislazione, circolari, disposizioni, normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall’Ente;
- tutti i documenti considerati vitali ovvero quelli che, in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’Ente, la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o eccezionalmente ridotti, con valutazione motivata del Responsabile della conservazione, del responsabile dell’ufficio che ha trattato l’affare e sentito preventivamente il Segretario Generale.

Documenti da conservare per 5 anni

Certificati o dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445/2000).

Documenti da conservare per 10 anni

- Processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario di selezione e scarto;
- Richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai contributi, ovvero le elargizioni di denaro – comunque denominate – erogate dalla Provincia, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario di selezione e scarto.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi del presente documento viene deciso congiuntamente dal Responsabile della conservazione, dal responsabile del procedimento e dal responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico sentito il parere della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana.

MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

- | | |
|----|--------------------------|
| 1 | Timbro della Provincia |
| 2 | Pag. dell'elenco |
| 3 | N. d'ordine |
| 4 | Classificazione N. pezzi |
| 5 | Descrizione degli atti |
| 6 | Estremi cronologici |
| 7 | Peso Kg. |
| 8 | Motivo dell'eliminazione |
| 9 | Quantità N. cartolari |
| 10 | Data e Firma |

TITOLO 1 – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Il Titolo 1 si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali/Statuto e Regolamenti - contiene gli atti concernenti gli Organi di governo quali le nomine, convocazioni, e non gli atti dagli stessi prodotti.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle commissioni e delle conferenze dei capigruppo
2. Atti di nomina delle commissioni e sottocommissioni elettorali
3. Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive
4. Circondari
5. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta: fascicolo personale (nomina,ecc.)
6. Conferenza dei capigruppo
7. Consigliera di parità: Fascicolo personale, nomina, dimissioni, revoca, indennità,relazioni sull'attività svolta; la documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente ma viene comunque conservata come archivio aggregato ai fini storici
8. Consiglio: Presidente del Consiglio: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
9. Consiglio: Nomine, revoche, dimissioni dei consiglieri
10. Consiglio: Verbali delle adunanze del Consiglio Provinciale
11. Denominazione della Provincia
12. Decreti e determinazioni del Direttore Generale,del Presidente e dei Dirigenti
13. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio della Giunta e dell'Assemblea dei Sindaci
14. Difensore civico: fascicolo personale nomina, dimissioni, revoca, indennità,relazioni sull'attività svolta; la documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente ma viene comunque conservata come archivio aggregato ai fini storici
15. Direttore generale e Dirigenza: fascicolo personale (nomina,ecc.)
16. Elezioni provinciali: documentazione relativa alle elezioni amministrative
17. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni
18. Giunta: Nomine, revoche, dimissioni degli assessori
19. Giunta: Verbali delle adunanze della Giunta
20. Assemblea dei Sindaci
21. Denominazione territorio e confini
22. Verbali dell'assemblea dei Sindaci
23. Gonfalone –stemma –logo: definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone, dello stemma, del logo
24. Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo
25. Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti
26. Nucleo di Valutazione: l'intero carteggio

27. Organi consultivi: un fascicolo per ogni Organo
28. Organi di controllo interni: fascicolo personale (nomina,ecc.)
29. Presidente: fascicolo personale con documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
30. Regolamenti: regolamenti approvati dall'Ente (un esemplare di ogni regolamento)
31. Revisori dei conti: fascicolo personale (nomina,ecc.)
32. Segretario e Vice-Segretario: fascicolo personale(nomina,ecc.)
33. Statuto: redazione, modifiche dello statuto (intero carteggio)
34. Vice Presidente: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Avvisi di convocazione delle commissioni
2. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio, della Giunta Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, (che non contengono ordini del giorno)
3. Situazione patrimoniale degli amministratori (conservando illimitatamente il documento riassuntivo finale)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta e ai Consiglieri per partecipazione ad assemblee enti partecipati
2. Documenti inerenti le missioni degli amministratori
3. Documenti relativi a liquidazioni spese elezioni amministrative (solo rimborsi ai Comuni)
4. Spese sostenute da amministratori

TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il Titolo 2 si riferisce a macro-attività di supporto organizzativo generale trasversali dell'ente e di relazioni esterne con altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza.

Sono contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici.

Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali, tra le attività aventi profilo istituzionale a rilevanza esterna, sono comprese le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati ed i servizi di rappresentanza.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Atti di nomina e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi
2. Associazioni di rappresentanza
3. Atti e documenti del contenzioso legale (fascicoli di causa), pareri e iniziative di carattere giuridico
4. Atti relativi a società ed enti a partecipazione provinciale
5. Ordinamento degli uffici e dei servizi
6. Sistema di controllo e di gestione interna
7. Carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con una copia dell'invito, degli stampati, del manifesto/locandina, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture
8. Circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare)
9. Concessione uso del logo
10. Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti
11. Pareri e consulenze legali
12. Partecipazione a cortei con il gonfalone, carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con copia dell'invito, stampati, manifesto/locandina, eventuali rendiconti e fatture, rappresentanza, cerimoniale e onorificenze
13. Rapporti istituzionali
14. Convegni, iniziative promozionali nell'ambito delle politiche europee/comunitarie progetti in ambito europeo/comunitario
15. Stazione Unica Appaltante: Acquisizione beni e servizi/lavori per Enti aderenti

TITOLO 3 – RISORSE INFORMATIVE

Nel Titolo 3 sono raggruppate le diverse declinazioni del bene “informazione”. Sono ricondotte le varie modalità con cui l’Ente forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Censimenti e rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
2. Convegni e iniziative promozionali (intero carteggio)
3. Materiali preparatori per sito web
4. Convegni e iniziative promozionali, bandi e avvisi, comunicati stampa
5. Archivio
6. Pubblicazioni della Provincia (libri, riviste, periodici)
7. Registro albo pretorio
8. Registro di protocollo
9. Richieste informazioni archivistiche per motivi di studio
10. Rapporti con il pubblico, sportelli informativi
11. Tutela dati personali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Albo: atti rimessi da altri Enti per essere affissi all’albo pretorio

TITOLO 4 – PERSONALE

Il Titolo 4 è dedicato alle funzioni di gestione del personale. I documenti relativi a ciascun dipendente sono inseriti in un fascicolo nominativo. E' prevista la classificazione del fascicolo nominativo.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa) congedo ordinario, congedo straordinario per motivi di salute/personali/familiari, aspettativa per cariche elettive, aspettativa sindacale, aspettativa per infermità, permessi sindacali, permessi di studio
2. Assicurazioni: polizze, pratiche riconsunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;
3. Cedolini degli stipendi/buste paga e documentazione annessa
4. Cessione del quinto
5. Circolari per l'orario degli uffici
6. Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi
7. Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi
8. Criteri generali, normativa per gli inquadramenti ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro
9. Deleghe sindacali
10. Denunce e sistemazioni contributive INPDAP, INPS, INAIL
11. Dichiarazioni di infermità/invalidità inserite nel singolo fascicolo
12. Elenco degli incarichi conferiti
13. Fascicoli personali dei dipendenti (a T. IND e T. DET) (compresi i co.co.co./co.co.pro) con le determinazioni di assunzione/cessazione dei singoli, comandi, distacchi, mobilità, determinazioni attribuzioni di funzioni, ordini di servizio, verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari, pratiche riconsunzione, riscatto periodi assicurativi (previo scarto in itinere)
14. Indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento pensionistico
15. Modello 770
16. Normativa e criteri generali per il reclutamento del personale
17. Opzione per orario part-time
18. Ordini di servizio
19. Organizzazione corsi di formazione, richieste partecipazione/invio dei dipendenti a corsi di formazione, registri e verbali degli esami per l'esercizio ed abilitazione attività professionali, registri di presenza
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso/selezione, borse di studio, premi, nonché corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, corsi di formazione, registri di presenza, attestati,
21. Piano della formazione
22. Pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale

23. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti
24. Registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti
25. Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria
26. Verbali commissioni concorso
27. Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari
28. Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
29. Verbali di contrattazione e concertazione con le organizzazioni sindacali

Documentazione eliminabile dopo 3 anni

1. Curriculum inviati per richieste di assunzione o incarichi (non assunti)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Anagrafe delle prestazioni
2. Certificati attestanti donazioni di sangue
3. Copie attestati di servizio
4. Domande di assunzione e/o conferimento incarichi professionali e relativa risposta (non assunti/non incaricati)
5. Domande di mobilità (non concesse)
6. Domande e dichiarazione del personale inerenti l'orario se inserite nel fascicolo personale: 150 ore-permessi per donazioni sangue – permessi per motivi sindacali – permessi uscita per motivi personali
7. Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale)
8. Gestione servizio mensa: elenchi ritiro buoni mensa, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, ecc.
9. Richieste assegni familiari
10. Richieste buoni mensa, dichiarazioni, assoggettamento
11. Richieste detrazioni fiscali per familiari a carico
12. Riepilogo mensile timbrature

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Carteggio relativo al lavoro interinale
2. Cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze
3. Compenso incentivante
4. Domande di partecipazione a concorsi, compresi gli elaborati scritti e/o pratici, lettere di convocazione (esclusi gli allegati ai curriculum conservando una campionatura e fatto salvo il caso in cui siano stati presentati ricorsi)
5. Fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro
6. Fogli di presenza dei dipendenti
7. Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
8. Statistiche sul personale
9. Straordinari

10. Tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi, convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori
11. Visite fiscali

Casi particolari

1. Certificati medici: Dopo cessazione dal servizio
2. Domande di assunzione pervenute in assenza di bandi di concorso: 1 anno
3. Prove d'esame: 1 anno dopo la scadenza del termine per i ricorsi (ad esclusione del vincitore/i)
4. Referti delle visite di controllo: dopo cessazione dal servizio

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Nel titolo 5 sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Bilanci sociali/ bilanci di mandato
2. Bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione revisionale e programmatica (un esemplare per ciascun anno)
3. Bilanci consuntivi e rendiconti originali
4. Carteggio generale per la richiesta di mutui, contratti di mutuo
5. Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione
6. Documenti del contenzioso tributario
7. Documenti inviati alla Corte dei Conti
8. Documenti patto di stabilità
9. Giornale di cassa (in formato cartaceo o elettronico)
10. Libri mastri (registri o data base) , libri giornale (registri o data base), verbali di chiusura dell'esercizio finanziario
11. Piano Esecutivo di Gestione
12. Ruoli TOSAP/COSAP ed altre imposte e tasse
13. Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione (in mancanza si conservano le copie)
14. Tributi passivi
15. Variazioni di bilancio e Variazioni di PEG (intero carteggio)
16. Verifiche contabili
17. Verbali del collegio dei revisori
18. Partecipazioni finanziarie

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Atti relativi alla liquidazione di spese in attuazione delle elezioni amministrative
2. Bollettari vari
3. Carteggio preparatorio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del bilancio
4. Carteggio preparatorio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del PEG
5. Diritti di segreteria: registri annuali
6. Entrate da affitti/locazioni (dal termine del contratto)
7. Fatture (comprese quelle relative alle utenze, note di addebito,ecc)
8. Mandati quietanzati (10 anni dopo approvazione consuntivo - in assenza di ricorsi, pendenze e purché i mandati risultino registrati in scritture contabili di sintesi)
9. Reversali di riscossione (se presenti registri)
10. Ricevute dei versamenti
11. Ricevute pagamenti vari

TITOLO 6 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Nel titolo 6 sono state previste le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile, che mobile. Sono comprese le attività di manutenzione, di costruzione degli immobili con specifico riferimento all'edilizia scolastica, le attività relative alla fornitura di beni e servizi e di gestione dei beni mobili.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Acquisizioni di beni immobili
2. Alienazioni
3. Concessioni amministrative d'uso di fabbricati e/o locali
4. Dismissioni
5. Documenti relativi ad acquisto di opere d'arte
6. Elenco/albo dei fornitori
7. Espropri
8. Fascicoli dei beni immobili
9. Inventario dei beni immobili: registro o data base
10. Inventario dei beni mobili: registro o data base
11. Locazioni passive e attive: intero carteggio assunzione immobili da privati
12. Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di straordinaria manutenzione, lavori inerenti nuove costruzioni/ristrutturazioni/ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati
13. Permute
14. Registri delle opere esposte in occasione di mostre

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto pubblicazioni
2. Forniture di servizi e spese varie di gestione
3. Gestione parco autovetture: manutenzione, carburante
4. Gestione servizio pulizia locali
5. Lavori in economia
6. Spese manutenzione beni mobili (5 anni dall'anno di dismissione)
7. Proposte di esercizio del diritto di prelazione

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Acquisizione di servizi e spese varie di gestione
2. Acquisto attrezzature varie (arredi, hardware e software, materiale di cancelleria, vestiario ed altri beni mobili (si conservano i verbali di gara ed i contratti)
3. Alienazione, permute
4. Assicurazioni: polizze assicurative
5. Assicurazioni: pratiche sinistri
6. Atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli, loro manutenzione (si conservano i contratti, preventivi di spesa)

7. Gestione edifici scolastici: spese di ordinaria manutenzione fabbricati scolastici e simili in proprietà ad uso di terzi (10 anni dalla cessazione del rapporto)
8. Libretti degli automezzi
9. Manutenzione ordinaria di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio (carteggi inerenti)
10. Utenze varie

TITOLO 7 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il titolo 7 è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D.Lgs 267/2000 ed alle altre funzioni in materia urbanistica, pianificazione territoriale.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Autorizzazioni paesaggistico-ambientali
2. Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione
3. Elettrodotti/Linee elettriche (autorizzazioni e pareri)
4. Piani urbanistici comunali (generali ed attuativi), piani territoriali di area vasta e di settore
5. Sistema informativo territoriale
6. Verbali conferenze di servizio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Segnalazioni negative da parte dei comuni di abusivismo (va conservato il registro o il prospetto riepilogativo)

TITOLO 8 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il titolo 8 comprende le funzioni ex artt. 19 e 20 del DLgs 267/2000 nonché la realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, oltre alle altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

Agricoltura:

1. Agevolazioni e contributi in materia di agricoltura e agriturismo
2. Atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
3. Autorizzazioni impiego prodotti fitosanitari
4. Censimenti, statistiche in agricoltura
5. Contabilità: cedolini, contributi ecc degli operai aziende agricole
6. Convegni e iniziative promozionali
7. Documentazione relativa a progetti di ricerca, cooperazione, sperimentazione
8. Fiere, mostre, mercati: autorizzazioni
9. Istanze commissione d'esame e/o autorizzazioni per "patentini fitofarmaci"
10. Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (comprese le convenzioni verde pubblico)
11. Patentini fitofarmaci
12. Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali
13. Relazioni di consulenza specialistica
14. Verbali Commissione d'esame patentini fitofarmaci

Industria:

1. Piani d'azione per lo sviluppo e l'innovazione

Turismo:

1. Atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
2. Convegni e iniziative promozionali
3. Pro loco
4. Progetti di promozione turistica
5. Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni , registri diversi, verbali

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

Agricoltura:

1. Domande di concessione contributi in materia di fiere, mostre, mercati, agriturismo, ecc. (si conservano le relazioni, i rendiconti)

Turismo:

1. Domande di concessione contributi in materia di turismo, pro loco (10 anni dalla rendicontazione)

TITOLO 9 - AMBIENTE

Il titolo 9 comprende le funzioni ex art.19 lett. a) b) e) g) del comma 1 del D.Lgs 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Approvazione progetto ed autorizzazione impianti di smaltimento e recupero rifiuti
2. Autorizzazioni all'esercizio di smaltimento e recupero rifiuti: (intero carteggio)
3. Autorizzazioni deposito olii minerali(intero carteggio)
4. Bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati
5. Campagne pubblicitarie, convegni
6. Carteggio inerente l'organizzazione dello smaltimento rifiuti urbani
7. Carteggio inerente le attività connesse alla raccolta differenziata
8. Carteggio inerente le Commissioni tecniche del settore Ecologia :atti di nomina, verbali, pareri
9. Carteggio relativo a campagne di sensibilizzazione
10. Carteggio relativo a siti inquinati
11. Carteggio relativo alla valutazione dell'impatto ambientale
12. Casse di espansione
13. Deroga escavazioni ai limiti di rispetto
14. Impianto produzione di energia
15. Parchi riserve naturali : progetti e programmi (istituzione e gestione)
16. Pareri ambientali
17. Pianificazione in materia ambientale
18. Piano di sviluppo della rete elettrica
19. Piano provinciale previsione e prevenzione rischi
20. Piano smaltimento rifiuti
21. Piani e progetti di difesa del suolo /Progetti piano stralcio per assetto idrogeologico bacino di fiume
22. Relazioni ambientali VAS (valutazione ambientale strategica)
23. Sanzioni amministrative ambientali (inquinamento aria - acqua - suolo e sottosuolo - acustico)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Denunce e rapporti di controllo impianti termici

TITOLO 10 - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Il titolo 10 fa riferimento alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali ed alle funzioni di promozione e coordinamento attività, realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Carteggio relativo a gemellaggi
2. Catalogo dei beni culturali
3. Documenti relativi ad acquisto e donazioni di opere d'arte
4. Patrimonio artistico-culturale
5. Registri opere esposte in occasione di mostre
6. Programmi di promozione e valorizzazione beni e attività culturali
7. Convenzioni per concessione impianti sportivi
8. Contributi in conto capitale in materia impianti sportivi
9. Contributi per la realizzazione di eventi in ambito culturale (regionali,nazionali, europei carteggio relativo a relazioni e rendiconti)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Contributi: carteggio temporaneo e transitorio relativo a concessione contributi
2. Iniziative culturali di carattere occasionale

TITOLO 11 TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE

Il titolo 11 fa riferimento funzioni di gestione delle strade (autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali, ecc.) oltre alle funzioni ex art.19, c. 1 lett d) del D.Lgs 267/2000. Sono comprese le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale e quelle relative ai trasporti ed alla motorizzazione civile.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Trasporto pubblico locale: autorizzazioni fermate (corrispondenza inerente i procedimenti)
2. Agenzie automobilistiche autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti
3. Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio dei centri di revisione autorizzati
4. Autorizzazioni amministrative: documenti relativi al procedimento
5. Autoscuole,: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti – trasferimenti cessioni di ditte
6. Declassificazioni di strade provinciali (intero carteggio)
7. Domande di iscrizione Albo conto terzi (motorizzazione)
8. Certificati iscrizione Albo conto terzi
9. Impianti a fune: documentazione relativa ai procedimenti
10. Piani per il trasporto pubblico locale
11. Pratiche immatricolazioni e duplicati di Auto-Moto-Rimorchi-Agricole-Ciclomotori
12. Pratiche rilascio CQC - CIG - CAP
13. Pratiche rilascio patente (esami-duplicati-conversioni)
14. Progetti originali , contratti, verbali di gara – libri delle misure – preventivi di spesa relativi a nuove costruzioni di SSPP (compresi quelli relativi ai lavori sulle pertinenze stradali)
15. Progetti originali relativi alla straordinaria manutenzione delle SSPP
16. Provincializzazioni stradali (intero carteggio)
17. Registri contabilità (motorizzazione)
18. Registri protocollo ordinario (motorizzazione)
19. Sanzioni in materia di agenzie automobilistiche
20. Sanzioni in materia di autoscuole
21. Sanzioni in materia di trasporto
22. Sanzioni in materia di viabilità
23. Scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti
24. Trasporto pubblico locale : esercizio, modifica linee , autorizzazioni, controlli, ecc – intero carteggio relativo ai procedimenti
25. Verbali distruzione targhe
26. Ordinanze limitazioni al traffico (intero carteggio)

27. Autorizzazioni al trasporto : transiti e trasporti eccezionali (intero carteggio)
28. Rapporti dei cantonieri
29. Sinistri stradali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Autorizzazioni su SSPP relative a: transiti in deroga – gare sportive
2. Sgombero neve

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Acquisto materiali per magazzini provinciali – per segnaletica stradale (vanno conservati senza limiti di tempo i preventivi di spesa – verbali gara – contratti)
2. Carteggio inerente la manutenzione ordinaria SS.PP.

TITOLO 12 - CACCIA E PESCA

Il titolo 12 comprende le funzioni ex art.19 co. 1 lett f) D. Lgs. 267/2000.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Autorizzazioni in materia di caccia e pesca
2. Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca
3. Piani e programmi faunistici venatori
4. Registri delle licenze di pesca
5. Sanzioni amministrative
6. Studi e ricerche naturalistiche
7. Verbali della commissione esaminatrice e domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Autorizzazioni allo svolgimento di gare e manifestazioni di pesca sportiva (intero carteggio)
2. Ripopolamento ittico: intero carteggio

TITOLO 13 - POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

Il titolo 13 fa riferimento alle funzioni previste all'art.19 co.1 lett. h) del D. Lgs 267/2000 ed alle altre funzioni in materia di servizi sociali (ex L 328/2000).

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Elenco strutture socio-assistenziali
2. Fascicoli ecc dell'ex laboratorio provinciale di igiene e profilassi
3. Fascicoli nominativi degli assistiti ex ONMI – ciechi – sordomuti – invalidi, malati psichiatrici, ecc.
4. Fascicoli personali dei medici e personale sanitario (transitati ai Distretti sanitari)
5. Fascicoli personali del personale partecipante ai corsi di puericultura, ecc.
6. Programmazione e piani di intervento in campo sociale

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Domande di concessione contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere o determine)

TITOLO 14 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il titolo 14 fa riferimento alle funzioni previste dal D. Lgs 267/2000 art.19 co.1 lett i).

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Contributi relativi al diritto allo studio (intero carteggio)
2. Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica
3. Programmazione e piani di diritto allo studio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica (salvo le statistiche e i prospetti riassuntivi che si conservano senza limiti di tempo)
2. Domande di concessione di contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere o determine)

TITOLO 15 - POLITICHE DEL LAVORO

Il titolo fa riferimento alle funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro conferiti alle province dal D.Lgs 469/1997, comprendenti le attività dei Centri per l'impiego, e alle funzioni relative al collocamento disabili previste dalla L. 68/99.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Centri per l'impiego: schede riepilogative della situazione lavorativa
2. Contributi per l'attuazione di interventi nell'ambito delle politiche del lavoro e della formazione professionale (regionali, nazionali, europei carteggio relativo a relazioni e rendiconti)
3. Graduatorie del collocamento ordinario, obbligatorio, mirato per i disabili, dei lavoratori dello spettacolo
4. Piani di formazione professionale
5. Piani di gestione di situazioni di grave difficoltà occupazionale
6. Procedure di mobilità
7. Procedure di selezione
8. Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni sottoscritti fra Enti e tra Enti e privati
9. Protocolli d'Intesa, convenzioni e progetti di lavori socialmente utili e di lavori di pubblica utilità
10. Verbali di gara e di avvisi pubblici
11. Vertenze collettive e ammortizzatori sociali: verbali delle riunioni con le parti datoriali e sociali
12. Centri per l'impiego :comunicazioni relative a contratti di formazione
13. Centri per l'impiego : richiesta di avviamento a selezione presso Enti pubblici
14. Centri per l'impiego : trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario
15. Centri per l'impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici
16. Centri per l'impiego: istanze inserimento in lista di mobilità (L 223/91 e L 236/93) e corrispondenza con INPS relativa alla mobilità
17. Centri per l'impiego: liste di mobilità Registro committenti lavori a domicilio
18. Centri per l'impiego: PAI – convocazioni – schede colloqui
19. Centri per l'impiego: provvedimenti di cancellazione
20. Centri per l'impiego: richiesta certificati iscrizione alle liste di collocamento
21. Centri per l'impiego: richiesta controllo veridicità autocertificazioni
22. Centri per l'impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazione nominativi di lavoratori
23. Centri per l'impiego: segnalazioni all'Ispettorato del lavoro
24. Centri per l'impiego:comunicazioni assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato, conservando schede riassuntive
25. Domande di concessione di contributi e relazioni, rendiconti, originali delle delibere o determine, dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio)

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

1. Contributi in conto capitale e finanziati con Fondo Sociale Europeo e Fondi Ministeriali

TITOLO 16 - POLIZIA PROVINCIALE

Il riferimento normativo è il D. Lgs. 112/1998 (Titolo V), per le materie di polizia amministrativa e locale

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale
2. Registri delle infrazioni rilevate dalla polizia provinciale
3. Registri di carico e, scarico dei materiali della polizia provinciale
4. Registro dei rapporti della polizia provinciale
5. Registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Verbali delle contravvenzioni di polizia provinciale (conservare i registri senza limiti di tempo)