

Allegato 6

Massimario di selezione e scarto

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 della Lombardia 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 Lombardia).

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.

PRINCIPI BASE PER LO SCARTO

Durante le operazioni di selezione del materiale archivistico va tenuto in considerazione il seguente principio di base: "lo scarto non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, 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 prorogare 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 Lombardia 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 Lombardia.

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

- atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle commissioni e delle conferenze dei capigruppo
- atti di nomina delle commissioni e sottocommissioni elettorali
- bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive
- commissario prefettizio, straordinario, ad acta: fascicolo personale (nomina,ecc.)
- conferenza dei capigruppo
- consigliera di parità: fascicolo personale, nomina, dimissioni, revoca, indennità,relazioni sull'attività svolta;
- consiglio: presidente del consiglio: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
- consiglio: nomine, revoche, dimissioni dei consiglieri
- consiglio: verbali delle adunanze del consiglio provinciale
- denominazione della provincia
- decreti e determinazioni del direttore generale,del presidente e dei dirigenti
- deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del consiglio della giunta e dell'assemblea dei sindaci
- elezioni provinciali: documentazione relativa alle elezioni amministrative
- fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni
- giunta: nomine, revoche, dimissioni degli assessori
- giunta: verbali delle adunanze della giunta
- assemblea dei sindaci
- denominazione territorio e confini
- verbali dell'assemblea dei sindaci
- gonfalone –stemma –logo: definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone, dello stemma, del logo
- gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo
- interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti
- nucleo di valutazione: l'intero carteggio
- organi consultivi: un fascicolo per ogni organo
- organi di controllo interni: fascicolo personale (nomina,ecc.)
- presidente: fascicolo personale con documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
- regolamenti: regolamenti approvati dall'ente (un esemplare di ogni regolamento)
- revisori dei conti: fascicolo personale (nomina,ecc.)
- segretario e vice-segretario: fascicolo personale(nomina,ecc.)
- statuto: redazione, modifiche dello statuto (intero carteggio)
- vice presidente: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- avvisi di convocazione delle commissioni
- avvisi di convocazione delle sedute del consiglio, della giunta provinciale e dell'assemblea dei sindaci, (che non contengono ordini del giorno)
- situazione patrimoniale degli amministratori (conservando illimitatamente il documento riassuntivo finale)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- deleghe del presidente della Provincia ai componenti la giunta e ai consiglieri per partecipazione ad assemblee enti partecipati
- documenti inerenti le dimissioni degli amministratori
- documenti relativi a liquidazioni spese elezioni amministrative)
- 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

- atti di nomina e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi
- associazioni di rappresentanza
- atti e documenti del contenzioso legale (fascicoli di causa), pareri e iniziative di carattere giuridico
- atti relativi a società ed enti a partecipazione provinciale
- ordinamento degli uffici e dei servizi
- sistema di controllo e di gestione interna
- carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con una copia dell'invito, degli stampati, del manifesto/locandina, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture
- circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare)
- concessione uso del logo
- convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti
- pareri e consulenze legali
- 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
- rapporti istituzionali
- convegni, iniziative promozionali nell'ambito delle politiche europee/comunitarie progetti in ambito europeo/comunitario
- 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

- censimenti e rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
- materiali preparatori per sito web
- archivio
- pubblicazioni della provincia (libri, riviste, periodici)
- registro albo pretorio
- registro di protocollo
- richieste informazioni archivistiche per motivi di studio
- rapporti con il pubblico, sportelli informativi
- tutela dati personali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- 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

- 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
- assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale
- denunce e sistemazioni contributive Inpdap, Inps, Inail
- dichiarazioni di infermità/invalidità inserite nel singolo fascicolo
- 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 ricongiunzione, riscatto periodi assicurativi (previo scarto in itinere)
- indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento pensionistico
- originali dei verbali delle commissioni di concorso/selezione
- pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale
- posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti
- registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti
- trattamento assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria
- verbali commissioni concorso
- verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari
- verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
- verbali di contrattazione e concertazione con le organizzazioni sindacali

Documentazione eliminabile dopo 3 anni

- curriculum inviati per richieste di assunzione o incarichi (non assunti)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- anagrafe delle prestazioni
- copie attestati di servizio domande di assunzione e/o conferimento incarichi professionali e relativa risposta (non assunti/non incaricati)
- domande di mobilità (non concesse)
- 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
- gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale)
- gestione servizio mensa elenchi ritiro buoni mensa, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, ecc. richieste assegni familiari, richieste buoni mensa, dichiarazioni, assoggettamento richieste detrazioni fiscali per familiari a carico riepilogo mensile timbrature

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- carteggio relativo al lavoro interinale
- cartellini marca tempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze
- compenso incentivante
- 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)
- fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro
- fogli di presenza dei dipendenti
- materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
- statistiche sul personale
- straordinari
- tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi,
- convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori
- visite fiscali

Casi particolari

- certificati medici dopo cessazione dal servizio
- domande di assunzione pervenute in assenza di bandi di concorso 1 anno
- prove d'esame 1 anno dopo la scadenza del termine per i ricorsi (ad esclusione del vincitore/i)
- 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

- bilanci sociali/ bilanci di mandato
- bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione previsionale e programmatica (un esemplare per ciascun anno)
- bilanci consuntivi e rendiconti originali
- corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione
- documenti del contenzioso tributario
- documenti inviati alla corte dei conti
- documenti patto di stabilità
- giornale di cassa (in formato cartaceo o elettronico)
- libri mastri (registri o data base), libri giornale (registri o data base), verbali di chiusura dell'esercizio finanziario
- piano esecutivo di gestione
- ruoli tosap ed altre imposte e tasse
- ruoli restituiti dai concessionari della riscossione (in mancanza si conservano le copie)
- tributi passivi
- variazioni di bilancio e variazioni di peg (intero carteggio)
- verifiche contabili
- verbali del collegio dei revisori
- partecipazioni finanziarie

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- atti relativi alla liquidazione di spese in attuazione delle elezioni amministrative
- bollettari vari
- carteggio preparatorio prodotto dai diversi uffici per la formazione del bilancio
- carteggio preparatorio prodotto dai diversi uffici per la formazione del peg
- diritti di segreteria: registri annuali
- entrate da affitti/locazioni (dal termine del contratto)
- fatture (comprese quelle relative alle utenze, note di addebito, ecc)
- mandati quietanzati (10 anni dopo approvazione consuntivo - in assenza di ricorsi,
- pendenze e purché i mandati risultino registrati in scritture contabili di sintesi)
- reversali di riscossione (se presenti registri)
- ricevute dei versamenti
- 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

- acquisizioni di beni immobili
- alienazioni
- concessioni amministrative d'uso di fabbricati e/o locali
- dismissioni
- documenti relativi ad acquisto di opere d'arte
- espropri
- fascicoli dei beni immobili
- inventario dei beni immobili: registro o data base
- inventario dei beni mobili: registro o data base
- locazioni passive e attive: intero carteggio assunzione immobili da privati
- 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
- permuta
- registri delle opere esposte in occasione di mostre

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto pubblicazioni
- forniture di servizi e spese varie di gestione
- gestione parco autovetture: manutenzione, carburante
- gestione servizio pulizia locali
- lavori in economia
- spese manutenzione beni mobili (5 anni dall'anno di dismissione)
- proposte di esercizio del diritto di prelazione

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- acquisizione di servizi e spese varie di gestione
- acquisto attrezzature varie (arredi, hardware e software, materiale di cancelleria, vestiario ed altri beni mobili)
- alienazione, permuta
- assicurazioni: polizze assicurative
- assicurazioni: pratiche sinistri
- atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli, loro manutenzione
- gestione edifici scolastici: spese di ordinaria manutenzione fabbricati scolastici e simili in proprietà ad uso di terzi (10 anni dalla cessazione del rapporto)
- libretti degli automezzi
- manutenzione ordinaria di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio (carteggi inerenti)
- 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

- autorizzazioni paesaggistico-ambientali
- cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione
- elettrodotti/linee elettriche (autorizzazioni e pareri)
- piani urbanistici comunali (generali ed attuativi), piani territoriali di area vasta e di settore sistema informativo territoriale
- verbali conferenze di servizio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- 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:**

- agevolazioni e contributi in materia di agricoltura e agriturismo
- atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
- censimenti, statistiche in agricoltura
- documentazione relativa a progetti di ricerca, cooperazione, sperimentazione
- protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali
- relazioni di consulenza specialistica

Industria:

- piani d'azione per lo sviluppo e l'innovazione

Turismo:

- atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
- progetti di promozione turistica
- protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali

Documentazione eliminabile dopo 10 anni**Agricoltura:**

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

Turismo:

- 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

- approvazione progetto ed autorizzazione impianti di smaltimento e recupero rifiuti
- autorizzazioni all'esercizio di smaltimento e recupero rifiuti: (intero carteggio)
- autorizzazioni deposito olii minerali (intero carteggio)
- bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati
- carteggio relativo a siti inquinati
- carteggio relativo alla valutazione dell'impatto ambientale
- deroga escavazioni ai limiti di rispetto
- impianti produzione di energia
- parchi riserve naturali : progetti e programmi (istituzione e gestione)
- pareri ambientali
- pianificazione in materia ambientale
- piano di sviluppo della rete elettrica
- piano provinciale previsione e prevenzione rischi
- piano smaltimento rifiuti
- piani e progetti di difesa del suolo /progetti piano stralcio per assetto idrogeologico
- bacino di fiume
- relazioni ambientali VAS (valutazione ambientale strategica)
- sanzioni amministrative ambientali (inquinamento aria - acqua - suolo e sottosuolo - acustico)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- 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

- catalogo dei beni culturali
- documenti relativi ad acquisto e donazioni di opere d'arte
- patrimonio artistico-culturale
- registri opere esposte in occasione di mostre
- programmi di promozione e valorizzazione beni e attività culturali
- convenzioni per concessione impianti sportivi

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- contributi: carteggio temporaneo e transitorio relativo a concessione contributi
- 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

- trasporto pubblico locale: autorizzazioni fermate (corrispondenza inerente i procedimenti)
- agenzie automobilistiche autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti
- autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio dei centri di revisione autorizzati
- autorizzazioni amministrative: documenti relativi al procedimento

- autoscuole,: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti – trasferimenti cessioni di ditte
- declassificazioni di strade provinciali (intero carteggio)
- domande di iscrizione albo conto terzi (motorizzazione)
- certificati iscrizione albo conto terzi
- progetti originali , contratti, verbali di gara – libri delle misure – preventivi di spesa relativi a nuove costruzioni strade provinciali (compresi quelli relativi ai lavori sulle pertinenze stradali)
- progetti originali relativi alla straordinaria manutenzione delle strade provinciali provincializzazioni stradali (intero carteggio)
- sanzioni in materia di agenzie automobilistiche
- sanzioni in materia di autoscuole
- sanzioni in materia di trasporto
- sanzioni in materia di viabilità
- scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti
- ordinanze limitazioni al traffico (intero carteggio)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga – gare sportive
- sgombero neve

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- acquisto materiali per magazzini provinciali – per segnaletica stradale (vanno conservati senza limiti di tempo i preventivi di spesa – verbali gara – contratti)
- carteggio inerente la manutenzione ordinaria strade provinciali

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

- autorizzazioni in materia di caccia e pesca
- censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca
- piani e programmi faunistici venatori
- registri delle licenze di pesca
- sanzioni amministrative
- studi e ricerche naturalistiche
- verbali della commissione esaminatrice e domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- autorizzazioni allo svolgimento di gare e manifestazioni di pesca sportiva (intero carteggio)
- 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

- fascicoli ecc dell'ex laboratorio provinciale di igiene e profilassi
- fascicoli nominativi degli assistiti ex Onmi – ciechi – sordomuti – invalidi, malati psichiatrici, ecc.
- fascicoli personali dei medici e personale sanitario (transitati ai distretti sanitari)
- fascicoli personali del personale partecipante ai corsi di puericultura, ecc.
- programmazione e piani di intervento in campo sociale

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- 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

- contributi relativi al diritto allo studio (intero carteggio)
- pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica
- programmazione e piani di diritto allo studio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica (salvo le statistiche e i prospetti riassuntivi che si conservano senza limiti di tempo)
- 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

- centri per l'impiego: schede riepilogative della situazione lavorativa
- 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)
- graduatorie del collocamento ordinario, obbligatorio, mirato per i disabili, dei lavoratori dello spettacolo
- piani di formazione professionale
- protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni sottoscritti fra enti e tra enti e privati
- protocolli d'intesa, convenzioni e progetti di lavori socialmente utili e di lavori di pubblica utilità
- verbali di gara e di avvisi pubblici
- centri per l'impiego :comunicazioni relative a contratti di formazione
- centri per l'impiego : richiesta di avviamento a selezione presso enti pubblici
- centri per l'impiego : trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario
- centri per l'impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso enti pubblici
- centri per l'impiego: istanze inserimento in lista di mobilità (l 223/91 e l 236/93) e corrispondenza con Inps relativa alla mobilità
- centri per l'impiego: provvedimenti di cancellazione
- centri per l'impiego: segnalazioni all'ispettorato del lavoro

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

- Contribuiti 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

- registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale
- registri delle infrazioni rilevate dalla polizia provinciale
- registri di carico e, scarico dei materiali della polizia provinciale
- registro dei rapporti della polizia provinciale
- registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- verbali delle contravvenzioni di polizia provinciale (conservare i registri senza limiti di tempo)