

PROVINCIA DI VERONA

Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati

Verona, 28 febbraio 2013

Determinazione organizzativa n. 58/2013

Pagina 1/2

Al signor segretario direttore generale

Alle signore / ai signori dirigenti
alle signore / ai signori titolari di posizione
organizzativa e di alta professionalità

Oggetto Aggiornamento del piano di conservazione degli archivi e approvazione del nuovo massimario di selezione e scarto dei documenti.

Decisione Aggiorno il piano di conservazione degli archivi provinciali e approvo il nuovo massimario di selezione e scarto, nel testo che si allega sotto la lettera sub A) al presente provvedimento.

Cosa fare Gli uffici provinciali, attenendosi scrupolosamente alle regole di gestione documentale indicate nell'allegato piano di conservazione e massimario di selezione e scarto:

- gestiscono i documenti e i fascicoli;
- curano la conservazione dei documenti e dei fascicoli correnti;
- provvedono al versamento dei fascicoli chiusi in archivio di deposito.

Inoltre, segnalano tempestivamente al servizio gestione informatizzata dei flussi e trattamento dati eventuali modifiche da apportare all'allegato piano di conservazione e massimario di selezione e scarto, determinate da nuove norme specifiche in materia o mutate esigenze organizzative.

Il servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati ne cura l'aggiornamento.

Motivazione L'articolo 68 del decreto del Presidente della Repubblica 31 dicembre 2000, n. 445, prevede che il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

Ufficio responsabile del procedimento

Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e
trattamento dati

Dirigente
telefono e fax
e-mail
web

Michele Miguidi
045 9288622 045 9288572
Michele.miguidi@provincia.vr.it
www.provincia.vr.it

La Provincia di Verona, con deliberazione della giunta provinciale n. 108 del 4 giugno 2009, ha adottato, dal 1 gennaio 2010, il nuovo titolare di classificazione degli atti, allineando il proprio sistema classificatorio a quello delle Province italiane, sulla base del modello predisposto dal gruppo di lavoro della Direzione Generale per gli Archivi, al fine di garantire ed attuare l'interoperabilità tra i sistemi informativi di gestione documentale degli enti pubblici, condividendo le regole per la gestione e la classificazione dei documenti, in considerazione delle mutate esigenze gestionali e organizzative dettate dalla sempre maggiore informatizzazione degli atti e dei procedimenti.

Pertanto, è necessario aggiornare il piano di conservazione degli archivi ed elaborare un nuovo massimario di selezione e scarto dei documenti d'archivio, per integrarli al nuovo piano di classificazione dell'Ente.

Con l'aggiornamento del piano di conservazione e l'approvazione del nuovo massimario di selezione e scarto, si completa la documentazione a corredo degli archivi provinciali definendo i criteri per la costituzione dei fascicoli, il loro ordinamento attraverso il titolare e la durata del periodo di conservazione degli stessi.

Avvertenze L'allegato piano di conservazione, unitamente al nuovo massimario di selezione e scarto dei documenti d'archivio:

- è stato redatto in collaborazione con i dirigenti provinciali, che hanno formulato loro osservazioni e proposte;
- è stato trasmesso alla Soprintendenza archivistica del Veneto per l'acquisizione del parere consultivo;
- viene accluso al Manuale di gestione del protocollo informatico;
- è da intendersi quale documento in potenziale costante aggiornamento, sulla base delle istanze degli uffici o dei suggerimenti della Soprintendenza archivistica.

f.to Michele Miguidi



PROVINCIA DI VERONA
Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati

**PIANO DI
CONSERVAZIONE
DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI**

SFD_2013_2_03_05

versione	data	Approvato con	Dirigente
1.0	28/02/13	Determinazione organizzativa n. 58 del 28/02/2013	f.to Michele Miguidi

Indice generale

1. INTRODUZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI.....	4
3. GLI ARCHIVI.....	6
4. LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA.....	7
5. LA GESTIONE DOCUMENTALE.....	7
5.1 Formazione e gestione dei fascicoli.....	8
5.2 Tipologie di fascicolo.....	10
5.3 Associazione dei documenti ai fascicoli.....	11
5.4 Repertorio dei fascicoli.....	11
5.5 Chiusura del fascicolo	12
5.6 Versamento	12
6. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	12
6.1 Le regole per la conservazione in ambiente analogico e digitale.....	13
6.2 I tempi di conservazione.....	13
6.3 Lo scarto documentale.....	14
6.4 Disposizioni comuni	16
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO.....	18
INDICE DEI TITOLI.....	20
ALLEGATI.....	120
ALLEGATO A: Modello camicia dei fascicoli cartacei dell'archivio provinciale.....	121
ALLEGATO B – Modello dorso faldone	122
ALLEGATO C: Elenco documenti proposti per lo scarto.....	123

1. INTRODUZIONE

Il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, è espressamente previsto dall'articolo 68 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 dicembre 2000, n. 445, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

La Provincia di Verona, con deliberazione della giunta provinciale n. 108 del 4 giugno 2009, ha adottato, dal 1 gennaio 2010, il nuovo titolare di classificazione degli atti, allineando il proprio sistema classificatorio a quello delle Province italiane, sulla base del modello predisposto dal gruppo di lavoro della Direzione Generale per gli Archivi.

La scelta di uniformare il piano di classificazione della Provincia di Verona a quello proposto dal suddetto gruppo di lavoro è volta a garantire ed attuare l'interoperabilità tra i sistemi informativi di gestione documentale degli enti pubblici, condividendo le regole per la gestione e la classificazione dei documenti, anche grazie alla diffusa informatizzazione.

In considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di rivedere i tempi di conservazione dei documenti, anche alla luce delle norme sull'amministrazione digitale e delle mutate esigenze gestionali e organizzative dettate dalla sempre maggiore informatizzazione degli atti e dei procedimenti, la Provincia di Verona ha ritenuto di rielaborare l'intero piano di conservazione.

Con l'adozione del presente piano di conservazione si vuole completare la documentazione a corredo degli archivi provinciali definendo i criteri per la costituzione dei fascicoli, il loro ordinamento attraverso il titolare e la durata del periodo di conservazione degli stessi attraverso il massimario di selezione e scarto, anche per l'adeguarlo all'evoluzione delle tecnologie e alla gestione di archivi cd. "ibridi", dove documenti digitali convivono con i tradizionali documenti analogici.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima per la costruzione ed organizzazione dei fascicoli, analogici e digitali;
- la seconda che contiene nello specifico, per ogni titolo e classe del titolare, l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

2. DEFINIZIONI

Al fine di meglio precisarne il significato, qui di seguito si riportano le voci archivistiche presenti nel presente “Piano di conservazione”.

- Archivio:** insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle attività e funzioni e conservato per gli scopi propri del soggetto che lo ha prodotto.
- Archivio corrente:** insieme dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione. E' gestito interamente dall'ufficio cui è assegnato l'affare (responsabile del procedimento).
- Archivio di deposito:** insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. E' la parte dell'archivio nella quale si conserva la documentazione dell'ultimo quarantennio, relativa ad affari esauriti, non più occorrente, se non sporadicamente, quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente.
- Archivio ibrido:** archivio misto, composto da documentazione cartacea, digitalizzata e digitale nativa.
- Archivi provinciali:** sono beni culturali fin dall'origine ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo n.42 del 22 gennaio 2004 “ Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n.137” , fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822, 823 e 824 del codice civile, nonché del demanio storico, artistico, archivistico e bibliografico ai sensi degli artt. 53-54 del DLgs n.490 del 29 ottobre 1999 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art.1 della legge 8 ottobre 1997, n.352). La qualifica di bene demaniale rende gli archivi inalienabili.
- Archivio storico:** insieme dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni che, previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.
- Camicia:** foglio di carta o cartoncino contenente documenti archivistici. Sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura dell'unità archivistica. Nel fascicolo elettronico l'elenco dei documenti è generato automaticamente dal sistema all'atto dell'inserimento degli stessi nel fascicolo.
- Classificazione:** codice attribuito ad una unità documentaria o ad una unità archivistica (in genere ad un fascicolo) che ne indica la posizione logica nel contesto del sistema di classificazione espresso nel titolario.
- Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- Documento cartaceo:** è un documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) o con strumenti informatici e stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura).

Documento digitalizzato:	documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica e del quale è prodotta un'immagine digitale.
Documento informatico:	rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Fascicolo:	Insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'ente allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili allo svolgimento di tale attività. Può essere elettronico o cartaceo.
Originale:	documento, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali e, se necessario, dotato di firma autografa o digitale.
Repertorio dei fascicoli:	registro sul quale vengono annotati i fascicoli nell'ordine cronologico di formazione all'interno delle partizioni del titolare.
Scarto:	insieme delle operazioni attraverso le quali viene selezionata e poi eliminata la documentazione archivistica ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse culturale e che quindi l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce <i>scartabile</i> quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto a giudizio della Soprintendenza archivistica competente, alcuna rilevanza storica.
Selezione:	operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.
Serie:	raggruppamento di documenti o unità archivistiche omogenee in relazione alla natura e forma dei documenti all'oggetto e alla materia di cui trattano le unità archivistiche.

3. GLI ARCHIVI

La scienza archivistica definisce l'archivio come il “complesso organico di documenti prodotti da un determinato Ente (soggetto produttore) nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali”.

La corretta gestione degli archivi è essenziale per il soggetto produttore: è necessario, infatti, curare la corretta sedimentazione dei documenti, procedendo in modo controllato fino al momento in cui sarà possibile razionalizzare il materiale accumulato mediante lo scarto.

Tale sedimentazione inizia con la creazione del vincolo archivistico a cui è soggetto ciascun documento depositato in un archivio, dove, per vincolo archivistico, si intende l'insieme di relazioni logiche e formali con gli altri documenti presenti all'interno del fascicolo, reso esplicito da indici di classificazione quali modalità di collegamento alle funzioni istituzionali dell’Ente.

L’esistenza di questa relazione tra i documenti, raccolti, secondo il sistema logico impresso dal soggetto produttore dell’archivio, per lo svolgimento di una medesima funzione, è una condizione necessaria perché un archivio si distingua da un semplice assortimento di carte.

Tale vincolo archivistico completa, infine, il valore informativo del singolo documento perché l'attendibilità e il significato di questo sono garantiti e definiti anche in virtù dalla collocazione in un sistema di relazioni con altri documenti.

Ogni atto di gestione dell’archivio deve ispirarsi al vincolo archivistico.

Ne risulta che un archivio disordinato e lacunoso mina lo stesso valore giuridico del documento amministrativo, che si esprime anche mediante tecniche di motivazione per relationem ad altri documenti. La perdita di un documento amministrativo può comportare la privazione del diritto del cittadino.

Per soddisfare pienamente queste esigenze, l’archivio della pubblica amministrazione deve essere unico, nel senso che esso deve essere riconducibile ad uno stesso servizio ed organizzato mediante gli stessi criteri di classificazione e di repertoriazione.

L’esigenza di rispettare il vincolo archivistico è assicurata anche dalla raccolta dei singoli documenti in fascicoli, ordinati per singolo affare.

Tali principi valgono anche per gli archivi informatici, in relazione ai quali occorre considerarne le relative specificità.

Ogni pubblica amministrazione deve dotarsi di una struttura deputata alla conservazione degli archivi in grado di gestire, senza soluzione di continuità, le complesse operazioni che sono alla base dell’archiviazione sia analogica sia informatica, e che implicano, queste ultime, una costante attenzione all’aggiornamento dell’hardware e del software, alla formazione del personale assegnatovi, alla riprogettazione dei processi interni ed esterni della circolazione documentale.

Gli archivi delle amministrazioni pubbliche sono, infatti, beni culturali tutelati dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 44/2004) e come tali vanno organizzati e conservati secondo le regole definite nel piano di conservazione, con supporti metodologie adeguati a seconda della natura del documento prodotto e/o acquisito, con l'obiettivo di preservare vincolo archivistico tra i documenti afferenti la stessa pratica, creatosi con la classificazione e la fascicolazione degli stessi.

4. LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

Sugli archivi vigila la Soprintendenza archivistica.

La Soprintendenza archivistica del Veneto è l'organo periferico del Ministero per i beni e le attività culturali che ha, tra l'altro, ha la competenza sugli archivi degli Enti pubblici della regione, con funzioni di tutela.

Tra tra i suoi compiti ha anche:

- la consulenza sui metodi di conservazione, di ordinamento e di inventariazione;
- l'autorizzazione per lo scarto.

Pertanto per la redazione del presente documento si è tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Soprintendenza, disponibili anche sul sito <http://www.archivi.beniculturali.it/SAVE/Index.html>, sia relativamente al piano di conservazione, che al massimario di selezione e scarto, in quanto strumenti di supporto all'attività di selezione e scarto dei documenti d'archivio.

Il piano di conservazione, infatti, stabilisce a priori i tempi di attività e semiattività dei documenti, nonché i tempi di conservazione degli stessi, mentre il massimario di scarto, anche se considerato linea guida suscettibile di modificazioni e aggiornamenti, individua gli elenchi di documentazione che dopo un determinato periodo di conservazione possono essere eliminati, avendo esaurito il valore legale amministrativo e non avendo valore storico culturale.

5. LA GESTIONE DOCUMENTALE

Il processo di innovazione della pubblica amministrazione, basato sul crescente impiego delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ha comportato la creazione dei cosiddetti “archivi ibridi”, determinata dalla compresenza nello stesso fascicolo di documenti analogici (cartacei), digitalizzati e/o nativi digitali, per la conservazione dei quali si rendono necessari, tra l'altro, supporti e tecnologie adeguate e specifiche in grado di assicurarne la consultabilità nel tempo.

La più recente normativa, anche in materia di “dematerializzazione”, ha rafforzato gli obblighi precedentemente fissati per quanto riguarda la gestione dei documenti informatici, prescrivendo all'articolo 41, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”, l'obbligo per la pubblica amministrazione titolare del procedimento di raccogliere in un **fascicolo elettronico** gli atti, i documenti e i dati afferenti al procedimento medesimo.

Ad una approfondita analisi, risulta evidente come le logiche, che reggono tutte le operazioni di preparazione dei documenti per l'archiviazione digitale, siano le medesime impiegate per la classificazione ed archiviazione fisica dei documenti analogici.

Sia nel primo che nel secondo caso, infatti:

- risulta essere fondamentale la definizione dei criteri di raccolta delle informazioni, quale elemento fondamentale per la corretta gestione degli archivi;
- l'unità logica di aggregazione dei documenti digitali e/o digitalizzati è il fascicolo.

Le funzionalità archivistiche del fascicolo elettronico non si discostano affatto da quelle dei corrispondenti fascicoli fisici, con gli indubbi vantaggi tipici della gestione documentale digitale, ovvero:

- l'immediato accesso ai documenti;

- la immediata correlazione di informazioni affidate a documenti distinti, ma afferenti la stessa pratica o pratiche simili.

La rapidità e l'immediatezza di accesso ai dati sono, tuttavia, intimamente legate alla corretta classificazione dei documenti e a una struttura di fascicoli elettronici ben progettata, che può raggiungere il massimo grado di efficienza e affidabilità con la customizzazione dei flussi documentali specifici che caratterizzano la realtà che ha adottato il sistema di archivio informatico.

5.1 Formazione e gestione dei fascicoli

I documenti non sono entità isolate, ma elementi organici di insiemi più complessi, risultato di attività o di processi amministrativi, o genericamente dell'accumulazione di materiali documentari relativi a un determinato oggetto di indagine.

Pertanto sono sempre inseriti in fascicoli che costituiscono l'articolazione dell'archivio.

Gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono il *fascicolo* (o *pratica*) e il *repertorio* (o *registro dei fascicoli*).

Il **fascicolo**, secondo la definizione tradizionale, è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso **affare, attività, persona, procedimento/processo amministrativo**, che viene formato, nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Il responsabile del procedimento, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 41¹ del Codice dell'amministrazione digitale, raccoglie tutti gli atti, i documenti e i dati del procedimento in un fascicolo informatico recante, fra l'altro, le indicazioni relative a:

- a. l'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b. le altre amministrazioni partecipanti;
- c. il responsabile del procedimento;
- d. l'oggetto del procedimento;
- e. l'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2 quater²;
- f. l'identificativo del fascicolo medesimo.

¹ Articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 85)

Procedimento e fascicolo informatico.

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all'[articolo 54](#), [commi 2-ter e 2-quater](#).

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'[articolo 71](#), di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal [comma 2-quater](#);
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2 2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

Tutti i documenti, indipendentemente dal loro formato originario, sono registrati nel sistema di protocollo informatico, sono classificati e assegnati agli uffici responsabili del procedimento, che provvede alla gestione degli stessi, inserendoli in fascicoli già esistenti oppure in fascicoli di nuova istituzione.

Sempre più spesso il fascicolo è composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico.

Ciò da origine a **due unità archivistiche di conservazione differenti:**

- il fascicolo elettronico, obbligatorio ai sensi del sopracitata articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale;
- il fascicolo analogico, con le modalità di seguito riportate.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio dato dal sistema informatico di gestione documentale.

La gestione informatica dei documenti e degli archivi consente l'evidenza del legame esistente tra ciascun documento registrato e il relativo fascicolo e il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli e i relativi responsabili.

In relazione ai tempi di conservazione della documentazione, sono definite le seguenti modalità di fascicolazione:

- apertura e gestione di un **fascicolo esclusivamente elettronico** per la documentazione il cui tempo di conservazione **non supera i 10 anni** dalla conclusione dell'attività/ affare/ procedimento. Nel fascicolo sono raccolti tutti i documenti, anche non protocollati, afferenti all'attività/affare/procedimento in formato nativo digitale o digitalizzato mediante scansione di originale cartaceo. I documenti originali analogici vengono conservati divisi per anni, in ordine progressivo numerico secondo l'ordine di registrazione, presso la postazione archivistica decentrata, che avrà cura al termine di ogni anno di provvedere al versamento³ degli stessi presso l'archivio centrale con le modalità previste nei successivi paragrafi. Data la brevità del tempo di conservazione, non si rende necessario istituire anche il corrispondente fascicolo fisico.

I documenti in formato digitale pertanto sono conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), compilabile sul sistema di gestione informatica dei documenti nella quale sono previsti come campi obbligatori: il nome, numero del fascicolo (attribuito automaticamente dal sistema) l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, il nominativo del responsabile, il titolo, la classe, la lista di competenza.

- apertura e gestione di un **fascicolo elettronico** e di un corrispondente **fascicolo cartaceo** per la documentazione da conservare **oltre i 10 anni** dalla conclusione dell'attività/ affare/ procedimento. In questo caso, oltre all'apertura del fascicolo elettronico si rende necessario, istituire anche il corrispondente fascicolo cartaceo per raccogliere e conservare la documentazione analogica. Ciò anche in caso di digitalizzazione della stessa. Tale esigenza è determinata dalla necessità di garantire la corretta gestione della documentazione. In questi casi, all'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema informatizzato deve corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo ove raccogliere tutta la documentazione originale analogica, predisponendo la copertina o camicia, sulla quale

3 [Direttiva del segretario direttore generale n. 12/2010](#)

devono essere registrati obbligatoriamente: la denominazione della AOO (anche in forma abbreviata), la classifica (titolo e classe), il numero (attribuito automaticamente dal sistema all'atto di apertura del corrispondente fascicolo elettronico), la denominazione del fascicolo, l'anno di apertura oltre ad eventuali altri dati, come da scheda allegata al presente documento sotto la lettera A).

Il responsabile del procedimento cura la corretta tenuta e gestione del fascicolo.

A conclusione dell'attività/ affare/ procedimento il responsabile del procedimento avrà cura di:

- chiudere il fascicolo elettronico, che sarà gestito d'ora in poi dal sistema informatizzato.
- versare il fascicolo cartaceo, previo sfoltoimento della documentazione non utile e delle eventuali copie, all'archivio centrale, completo dell'elenco dei documenti contenuti. Per le modalità di versamento si rinvia al successivo paragrafo 5.6.

I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari possono essere trattati soltanto dal personale appositamente autorizzato, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 196/2003, con le prescrizioni del caso.

5.2 Tipologie di fascicolo

Indifferentemente dal supporto utilizzato per la gestione dello stesso (digitale e/o fisico), si distinguono due tipologie di fascicolo:

- fascicoli relativi ad attività/ affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.).

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile del procedimenti assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento, il quale è tenuto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/ o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal responsabile.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con la Provincia di Verona.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.).

All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo

- oppure, più confacente all’organizzazione della struttura, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Dossier

Per ulteriori esigenze di organizzazione dei documenti, si possono creare dossier cartacei e/o digitali, i quali possono contenere più fascicoli con classifiche diverse, relativi al medesimo affare.

La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l’operazione di “apertura” che prevede l’inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- l’elenco dei fascicoli contenuti;
- il livello di riservatezza del dossier.

I dossier, di norma, sono annotati nel repertorio dei dossier.

5.3 Associazione dei documenti ai fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l’utente abilitato all’operazione di classificazione/fascicolazione stabilisce, con l’ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si deve aprire un nuovo fascicolo.

Se necessario, un documento può essere inserito in due fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due persone per la partecipazione ad uno stesso corso ...). In questo caso, qualora il sistema di gestione documentale lo preveda, viene duplicato anche il documento cartaceo e le copie inserite nei relativi fascicoli fisici.

Nel caso in cui il documento possa essere immediatamente archiviato, in quanto non afferente ad alcun affare e/o procedimento gestito dalla Provincia di Verona, è possibile “mettere agli atti” la documentazione, attraverso l’apposita funzione presente nel sistema di gestione documentale.

5.4 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è l’elenco annuale ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all’interno di ciascuna classe del titolare adottato riportante:

- indice di classificazione completo
- oggetto dell’affare o del procedimento
- nominativo del responsabile del procedimento
- dati relativi alla movimentazione dei fascicoli

La sua struttura rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l’aggiornamento di quest’ultimo.

Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal sistema di gestione documentale e conservato a cura del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati.

Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento del fascicolo da un ufficio all'altro e da questi all'archivio.

5.5 Chiusura del fascicolo

Ogni fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare/procedimento, previa verifica della corretta gestione dei documenti assegnati relativi allo stesso.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso.

Con la chiusura, il fascicolo elettronico passa in conservazione per il tempo previsto dal massimario di selezione e scarto alla tipologia documentale.

Con la chiusura del fascicolo elettronico, il responsabile del procedimento provvede alla chiusura anche del corrispondente fascicolo cartaceo, se istruito ai sensi delle disposizioni precedenti, avendo cura di:

- ordinare gli originali in numero progressivo di protocollo;
- verificare la corrispondenza dei dati registrati sulla camicia del fascicolo;
- sfoltire il fascicolo dalle eventuali copie di documenti;
- stampare l'elenco dei documenti contenuti nel corrispondente fascicolo elettronico e verificarne la corrispondenza, attraverso l'apposita funzione presente nel sistema di gestione documentale.

5.6 Versamento

Il versamento è l'operazione con la quale il responsabile del procedimento consegna fisicamente al responsabile dell'archivio la documentazione cessata.

Annualmente entro il mese di dicembre il responsabile del procedimento/ufficio, che ha istruito il fascicolo, deve attivare le procedure di versamento all'archivio generale dei fascicoli cartacei chiusi, raccolti in faldoni, relativi ad affari o attività definiti e conclusi l'anno precedente.

Le modalità operative di versamento sono descritte in apposita direttiva del segretario direttore generale, già citata. L'operazione di versamento viene formalizzata mediante la redazione di apposito verbale di consegna con allegato l'elenco di versamento.

Con il versamento il responsabile del procedimento trasferisce anche la responsabilità riguardo la conservazione⁴ dei documenti, la garanzia per il diritto d'accesso e la protezione dei dati sensibili ai sensi del D.lgs 196/2003 e D.lgs. 42/2004.

Il responsabile dell'archivio provvede quindi a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'apposito archivio di deposito, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

6. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archivio è un complesso documentario risultato della sedimentazione delle carte prodotte e acquisite dall'Ente, che nasce e si accresce in modo sistematicamente ordinato, secondo l'ordine

⁴ Artt. 29-30 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

che rispecchia le funzioni e le mansioni dell'attività necessarie al suo funzionamento.

La tutela e la conservazione dell'archivio sono, pertanto, necessarie a sostegno della pratica quotidiana dell'Ente a fini amministrativi e giuridici, per assicurarne la memoria nel tempo.

Ne discende che l'adeguata conservazione dell'archivio è prima di tutto un interesse vitale dell'Ente, oltre che per ragioni funzionali ed economiche e di tutela legale, anche per il controllo di gestione, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo, e per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica.

6.1 Le regole per la conservazione in ambiente analogico e digitale

Sempre più spesso il documento d'archivio viene prodotto e trattato con strumenti informatici.

Accanto ai tradizionali archivi cartacei, c'è oggi l'esigenza di affrontare la questione della conservazione e della preservazione nel tempo dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi strumenti di corredo in vista del loro trattamento informatico.

La scelta della Provincia è stata di attivare fascicoli informatici puntando sempre più verso la dematerializzazione, ossia la non produzione di documenti cartacei, attraverso la riprogettazione dei sistemi documentari classici verso quelli informatici. Tale scelta è stata, specialmente negli ultimi tempi, fortemente incentivata dal legislatore italiano attraverso l'emanazione di norme sull'amministrazione digitale, al fine promuovere nuove opportunità in termini di efficienza operativa dell'amministrazione pubblica e garantirne, al contempo, la trasparenza.

Nonostante la mancata emanazione delle previste regole tecniche⁵, ad oggi ancora in bozza, la Provincia ha garantito, attraverso il sistema di gestione documentale in uso, la formazione e l'archiviazione dei documenti informatici e, mediante un sistema di conservazione digitale in via di attivazione, la loro conservazione sostitutiva.

Rinviano ad altro documento⁶ le definizioni, le regole e la descrizione del funzionamento del processo di conservazione sostitutiva (ricezione, archiviazione, conservazione, ricerca ed esibizione dei documenti informatici), si rileva fin d'ora che i concetti tradizionali di gestione, organizzazione, tenuta e conservazione degli archivi, sono validi anche per la gestione degli archivi digitali e che, pertanto, quanto di seguito descritto si applica sia agli archivi cartacei, sia agli archivi digitali, indipendentemente dal supporto nel quale viene conservata la documentazione.

6.2 I tempi di conservazione

I tempi di conservazione della documentazione variano a seconda del periodo di prescrizione dei relativi diritti; ove non sia diversamente specificato dalla legge il termine ordinario di prescrizione, il periodo di conservazione dei documenti giustificativi è di dieci anni.

Vi sono poi atti e documenti che per la loro natura e importanza è bene conservare per sempre.

Oltre tali termini, il documento si definisce scartabile allorquando abbia perduto totalmente la sua

⁵ Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, previste dall'articolo 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).

⁶ Nel manuale della conservazione.

rilevanza amministrativa e non abbia assunto alcuna importanza storica.

I tempi di conservazione dei documenti sono individuati nel **Massimario di selezione e scarto**, che oltre a costituire l'elenco della documentazione prodotta dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti, uniforma le operazioni di scarto ed individua le tipologie documentali che dovranno essere conservata illimitatamente e andranno a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo, ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati e potranno essere sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie.

Il materiale non archivistico, quali documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo non viene preso in considerazione dal massimario.

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

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 direttore generale, il dirigente del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati ha la facoltà di prorogare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

6.3 Lo scarto documentale

E' necessario che ciascun responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, ponga cura a non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o copie multiple di atti facilmente reperibili mediante il sistema di protocollo informatico.

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;
- **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;
- **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 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 a cura del personale del settore/servizio responsabile del procedimento proponente che si avvale, di volta in volta, della collaborazione del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati, a cui va indirizzata la proposta di scarto.

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 sostituire 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 dal responsabile dell’Archivio generale in relazione alle scadenze previste dal “Piano di conservazione e scarto” seguendo la “procedura di scarto”;
- **scarto differito**: è effettuato, seguendo la procedura di scarto, al momento del passaggio dall’Archivio di Deposito a quello Storico, trascorso il quarantennio.

Le operazioni di scarto vengono effettuate nell’ambito dell’archivio di deposito allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell’archivio di fronte alla produzione incontrollata e indiscriminata dei documenti⁷ ed è regolamentata da puntuale normativa in materia⁸.

I singoli settori, servizi e unità organizzative non possono provvedere autonomamente allo scarto di documenti, ma nel caso procedono all’invio della richiesta di attivazione della procedura inviando una comunicazione al servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati utilizzando l’apposito modulo allegato sotto la lettera C) al presente documento.

La procedura di scarto si compone delle seguenti attività:

1. selezione dei fascicoli, sulla base delle disposizioni del massimario di selezione e scarto, per i quali si sia concluso il tempo di conservazione e per i quali sia possibile attivare la procedura di scarto;
2. adozione di apposita determinazione del dirigente del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati con la quale si approva l’elenco dei documenti per i quali si siano conclusi i termini di conservazione e che, pertanto, è possibile inviare al macero. Il suddetto elenco deve riportare il numero progressivo, la descrizione degli atti proposti per lo scarto, la data iniziale e terminale, la quantità delle buste/scatole/faldoni, il peso approssimativo e i motivi specifici della proposta di scarto;
3. richiesta di autorizzazione allo scarto formulata, ai sensi dell’articolo 21 del Codice in materia di Beni Culturali e Paesaggistici, inviata alla Soprintendenza Archivistica per la dovuta autorizzazione corredata dalla sopracitata determinazione dirigenziale, unitamente a tre copie dell’elenco dei documenti da destinare allo scarto. La proposta di scarto è costituita da una apposita tabella contenente:
 - a. tipologia degli atti che si intendono eliminare con annessa la classificazione di riferimento o il titolare di riferimento;
 - b. estremi cronologici degli atti (anno);
 - c. peso espresso in Kg, oppure in metri lineari o numero di buste o faldoni;
 - d. motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al Piano di conservazione e scarto adottato;
4. valutazione da parte della Soprintendenza Archivistica del Veneto della proposta e

⁷ Articolo 68, comma 1 del DPR 31 dicembre 2000, n. 445

⁸ Testo unico della documentazione amministrativa (DPR 445/200, Articolo 41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 42/2004), il regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza, DPR 8 gennaio 2001, n. 37, Codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005).

trasmissione al Ministero degli Interni, Affari Interni e territoriali, Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistica, per il controllo di competenza sull'eventuale presenza di atti riservati;

5. restituzione da parte della Soprintendenza alla Provincia di una copia della proposta di scarto con l'apposizione dell'autorizzazione allo scarto;
6. ottenuta l'autorizzazione allo scarto, la Provincia provvede alla macerazione della documentazione mediante ditta specializzata, in grado di garantire operazioni totalmente distruttive quali incenerimento, triturazione e spappolamento della carta, e, a conclusione della pratica, trasmette alla competente Soprintendenza Archivistica il verbale di avvenuta distruzione indicando le quantità distrutte.

6.4 Disposizioni comuni

Di seguito sono elencate alcune categorie documentali con analogo tempi di conservazione, mentre per l'individuazione puntuale della durata di conservazione delle singole tipologie di documenti si rinvia ai tempi rispettivamente indicati nei singoli titoli e classi.

6.4.1 Conservazione senza limiti di tempo

In linea generale si conservano senza limiti di tempo, salvo che non sia esplicitamente indicato nei successivi paragrafi del presente Piano di conservazione e scarto, i seguenti documenti ed atti:

- a) atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto (compresa la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica con l'allegato elenco munito del timbro per il nulla osta, la ricevuta di chi prende la carta);
- b) i "registri" ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) una pluralità di fatti o atti giuridici" quali ad esempio il registro di protocollo, il registro delle notifiche, il repertorio dei contratti, il registro delle deliberazioni degli organi collegiali;
- c) 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.;
- d) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale;
- e) 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.

6.4.2 Divieto di scarto

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto.

Altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio, del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare e sentito preventivamente il Segretario direttore generale.

6.4.3 Documenti da conservare per 10 anni e conservazione sostitutiva

Si conservano per 10 anni:

- a) i 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 "Piano di conservazione e scarto";
- b) le 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 "Piano di conservazione e scarto.

Inoltre, allo scopo di favorire ed incentivare la dematerializzazione, fermo restando la valutazione dei rapporti costi/benefici, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Veneto, è ammessa la distruzione anche prima dei termini di prescritti, della documentazione cartacea il cui tempo di conservazione non sia superiore a 10 anni, purché ne sia stata attivata la conservazione sostitutiva ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa. Ciò in conformità a quanto disposto dall'articolo 43 del Codice dell'amministrazione digitale⁹. Si conservano inoltre, in modalità di conservazione sostitutiva, i mandati di pagamento elettronici, della cui conservazione è stato incaricato il Tesoriere.

6.4.4. Casi particolari

E' consentita la conservazione in modalità cartacea (una volta stampate) delle fatture create in formato e/o trasmesse in formato elettronico.

Fino all'attivazione di diverse modalità di conservazione, le fatture pervenute all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Provincia, una volta protocollate e inserite nel fascicolo elettronico del relativo procedimento, ai fini del procedimento liquidativo possono essere stampate e trasmesse in copia analogica di documento digitale alla ragioneria dell'Ente, che ne curerà la conservazione in modalità cartacea per 10 anni.

6.4.5 Documenti non elencati e rinvio.

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi del presente documento viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile del procedimento che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

Per tutto quanto non previsto nel presente documento, si rinvia al Manuale di gestione del protocollo informatico dell'ente e alla normativa in materia.

⁹ I documenti, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o per regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione sia effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, purché siano rispettate le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di cui all'articolo 71 del sopracitato, fatti salvi, secondo il disposto ex art.43 c.4 del D.Lgs n. 82/2005, i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42.

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

PREMESSA

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

Il presente massimario propone per ciascun titolo l'elenco dei documenti afferenti divisi per periodo di conservazione.

Sono riportati nell'ordine:

- l'elenco della documentazione fondamentale, che deve essere conservata senza limiti di tempo;
- l'elenco della documentazione di cui può essere proposto lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie.

Anche in questo secondo caso, tuttavia, è prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio provinciale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sotto indicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati.

INDICE DEI TITOLI

Titolo	Descrizione	Numero classi
I	Atti fondamentali e Organi	23
II	Organizzazione generale e rapporti istituzionali	12
III	Risorse informative	10
IV	Personale	13
V	Risorse finanziarie e bilancio	11
VI	Patrimonio e risorse strumentali	11
VII	Programmazione e pianificazione territoriale	6
VIII	Attività produttive	7
IX	Ambiente	11
X	Beni e attività culturali, sport	6
XI	Trasporti, viabilità e demanio stradale	15
XII	Caccia e pesca	8
XIII	Politiche sociali e sanitarie	5
XIV	Istruzione e formazione professionale	6
XV	Politiche del lavoro	10
XVI	Polizia provinciale	8

TITOLO I – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Il Titolo I 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. Affari generali: l'intero carteggio
2. Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle commissioni e delle conferenze dei capigruppo
3. Atti di nomina delle commissioni e sottocommissioni elettorali
4. Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive
5. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta: fascicolo personale (nomina,ecc.)
6. Conferenza dei capigruppo: verbali delle conferenze
7. Consigliere di parità : Fascicolo personale (nomina,dimissioni, revoca, indennità)
8. Consiglio: Nomine, revoche , dimissioni dei consiglieri
9. Consiglio: Verbali del Consiglio delle adunanze del Consiglio Provinciale
10. Decreti ed ordinanze del Presidente
11. Decreti e determinazioni del Direttore Generale e dei Dirigenti
12. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta
13. Denominazione della Provincia
14. Difensore civico : fascicolo personale (nomina,ecc.)
15. Direttore generale e Dirigenza: fascicolo personale (nomina,ecc.)
16. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
17. Elezioni provinciali: documentazione relativa alle elezioni amministrative
18. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni
19. Giunta: Nomine, revoche, dimissioni degli assessori
20. Giunta: Verbali delle adunanze della Giunta
21. Gonfalone –stemma –logo: definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone, dello stemma, del logo
22. Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo
23. Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti
24. Istanze, petizioni, proposte ed esposti
25. Organi consultivi: un fascicolo per ogni Organo
26. Presidente del Consiglio: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
27. Presidente: fascicolo personale con documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
28. Registri delle direttive del direttore generale
29. Regolamenti: regolamenti approvati dall'Ente (un esemplare di ogni regolamento)
30. Revisori dei conti: fascicolo personale (nomina,ecc.)
31. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
32. Segretario e Vice-Segretario: fascicolo personale(nomina,ecc.)
33. Statuto: redazione, modifiche dello statuto (intero carteggio)
34. Tutta la documentazione relativa alla denominazione, territorio e confini
35. Vice Presidente: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Assessori: trattamento economico e fiscale
2. Carteggio transitorio e temporaneo relativo alla designazione dei componenti delle commissioni elettorali e circondariali
3. Consiglieri: trattamento economico e fiscale
4. Consigliere di parità: trattamento economico e fiscale
5. Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta per partecipazione ad assemblee enti partecipati
6. Documenti inerenti le missioni degli amministratori
7. Documenti relativi a liquidazioni spese elezioni amministrative
8. Presidente del Consiglio: trattamento economico e fiscale
9. Presidente: trattamento economico e fiscale
10. Spese sostenute da amministratori
11. Vice-presidente: trattamento economico e fiscale

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme in occasione di referendum, elezioni ecc.
2. Rimborsi ai Comuni per spese sostenute per le elezioni amministrative provinciali
3. Assessori: anagrafica e situazione patrimoniale
4. Consiglieri: anagrafica e situazione patrimoniale
5. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente

Documentazione eliminabile dopo 1 anno

1. Avvisi di convocazione del Consiglio (purché riportati nei verbali)
2. Avvisi di convocazione delle sedute delle conferenze dei capigruppo (purché riportati nei verbali)
3. Avvisi di convocazione delle commissioni (purché riportati nei verbali)
4. Avvisi di convocazione delle sedute della Giunta (purché riportati nei verbali)
5. Ordini del giorno ed informazione (purché riportati nei verbali)

TITOLO I – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive	Senza limiti di tempo	
		Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni	Senza limiti di tempo	
		Istanze, petizioni, proposte ed esposti	Senza limiti di tempo	
		Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate	Senza limiti di tempo	
		Carteggio transitorio e temporaneo relativo alla designazione dei componenti delle commissioni elettorali e circondariali	10 anni	
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 anni	
		Spese sostenute da amministratori	10 anni	
3	Denominazione, territorio e confini	Denominazione della Provincia (intero carteggio)	Senza limiti di tempo	
		Tutta la documentazione relativa alla denominazione, territorio e confini	Senza limiti di tempo	
4	Stemma, gonfalone, sigilli,	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone, dello stemma,	Senza limiti di	

	logo	del logo (intero carteggio)	tempo	
5	Statuto	Redazione, modifiche dello statuto (intero carteggio)	Senza limiti di tempo	Un esemplare (previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio)
6	Regolamenti	Regolamenti approvati dall'Ente	Senza limiti di tempo	Un esemplare per tipologia (previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio)
7	Elezioni provinciali	Documentazione relativa alle elezioni amministrative provinciali	Senza limiti di tempo	
		Documenti relativi a liquidazioni spese elezioni amministrative	10 anni	
		Rimborsi ai Comuni per spese sostenute per le elezioni amministrative provinciali	5 anni	dalla fine della legislatura
8	Presidente	Decreti ed ordinanze del Presidente	Senza limiti di tempo	
		Fascicolo personale del Presidente con documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative	Senza limiti di tempo	
		Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta per partecipazione ad assemblee enti partecipati	10 anni	
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 anni	
		Presidente : trattamento economico e fiscale	10 anni	dalla fine del mandato
		Spese sostenute da amministratori	10 anni	
9	Vice-presidente	Fascicolo personale del Vice Presidente con i documenti di	Senza limiti di	

		insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative	tempo	
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 anni	
		Spese sostenute da amministratori	10 anni	
		Vice-presidente: trattamento economico e fiscale	10 anni	dalla fine del mandato
10	Consiglio	Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio	Senza limiti di tempo	
		Nomine, revoche , indennità, dimissioni dei consiglieri	Senza limiti di tempo	
		Verbali delle adunanze del Consiglio Provinciale	Senza limiti di tempo	
		Consiglieri: trattamento economico e fiscale	10 anni	dalla fine del mandato
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 anni	
		Spese sostenute da amministratori	10 anni	
		Dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme in occasione di referendum, elezioni ecc.	5 anni	dalla fine del mandato
		Consiglieri: anagrafica e situazione patrimoniale	5 anni	dalla fine del mandato (ad eccezione del documento riassuntivo di cui al punto 7 "Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive" da conservare senza limiti di tempo
		Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio	1 anno	Purchè riportati nei verbali
10_1	Interpellanze	Interpellanze	Senza limiti di tempo	
10_2	Interrogazioni	Interrogazioni	Senza limiti di tempo	

	10_3	Mozioni	Mozioni	Senza limiti di tempo	
	10_4	Emendamenti	Emendamenti	Senza limiti di tempo	
	10_5	Ordini del giorno	Avvisi di convocazione del Consiglio	1 anno	Purchè riportati nei verbali
			Ordini del giorno ed informazione	1 anno	Purchè riportati nei verbali
11	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale del Presidente del Consiglio con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative		Senza limiti di tempo	
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori		10 anni	
		Presidente del Consiglio: trattamento economico e fiscale		10 anni	dalla fine del mandato
		Spese sostenute da amministratori		10 anni	
12	Conferenza dei capigruppo	Verbali delle conferenze dei capigruppo		Senza limiti di tempo	
		Avvisi di convocazione delle sedute delle conferenze dei capigruppo		1 anno	Purchè riportati nei verbali
13	Commissioni consiliari	Atti di nomina delle commissioni e sottocommissioni elettorali		Senza limiti di tempo	
		Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle commissioni e delle conferenze dei capigruppo		Senza limiti di tempo	
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori		10 anni	
		Spese sostenute da amministratori		10 anni	

		Avvisi di convocazione delle commissioni	1 anno	Purchè riportati nei verbali
14	Gruppi consiliari	Costituzione dei gruppi consiliari e designazione dei capigruppo	Senza limiti di tempo	
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 anni	
		Spese sostenute da amministratori	10 anni	
15	Consigliere di parità	Carteggio	Senza limiti di tempo	
		Fascicolo personale del Consigliere di parità: nomina, dimissioni, revoca, indennità	Senza limiti di tempo	
		Consigliere di parità: trattamento economico e fiscale	10 anni	Dalla fine del mandato
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 anni	
16	Giunta	Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale della Giunta	Senza limiti di tempo	
		Nomine, revoche, indennità, dimissioni degli assessori	Senza limiti di tempo	
		Verbali delle adunanze della Giunta	Senza limiti di tempo	
		Assessori: trattamento economico e fiscale	10 anni	Dalla fine del mandato
		Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 anni	
		Spese sostenute da amministratori	10 anni	
		Assessori: anagrafica e situazione patrimoniale	5 anni	dalla fine del mandato (ad eccezione del documento riassuntivo di cui al punto 7 "Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive" da conservare senza limiti di tempo)

		Avvisi di convocazione delle sedute della Giunta	1 anno	Purchè riportati nei verbali
		Ordini del giorno della Giunta e informazione	1 anno	Purchè riportati nei verbali
17	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta	Fascicolo personale del Commissario prefettizio, straordinario, ad acta: nomina,ecc.	Senza limiti di tempo	
18	Segretario e Vice-segretario	Fascicolo personale del Segretario e Vice-Segretario: nomina,ecc.	Senza limiti di tempo	
19	Direttore generale e dirigenza	Decreti e determinazioni del direttore generale e dei dirigenti	Senza limiti di tempo	
		Fascicolo personale del Direttore generale e dei dirigenti: nomina,ecc.	Senza limiti di tempo	
		Registri delle direttive del direttore generale	Senza limiti di tempo	
20	Revisori dei conti	Fascicolo personale dei Revisori dei conti: nomina,ecc.	Senza limiti di tempo	
21	Difensore civico	Fascicolo personale del Difensore civico : nomina,ecc.	Senza limiti di tempo	
22	Organi consultivi	L'intero carteggio	Senza limiti di tempo	Un fascicolo per ogni Organo consultivo
23	Circondari	L'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il Titolo II si riferisce a macroattività 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. Affari generali: l'intero carteggio
2. Aggregazione e soppressione di Comuni: l'intero carteggio
3. Atti di nomina e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi
4. Atti di nomina e designazioni c/o UPI, ecc.
5. Atti e documenti del contenzioso legale (fascicoli di causa)
6. Atti relativi a partecipazioni societarie
7. Attribuzione di competenze agli uffici, organizzazione degli uffici, orari di apertura degli uffici
8. Carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con una copia dell'invito, degli stampati, del manifesto/locandina, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture
9. Circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare)
10. Concessione di onorificenze/elogia: l'intero carteggio
11. Concessione di patrocinio e uso del logo
12. Convegni, iniziative promozionali nell'ambito delle politiche europee/comunitarie progetti in ambito europeo/comunitario
13. Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti
14. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
15. Nucleo di valutazione: l'intero carteggio compresi i verbali
16. Pareri e consulenze legali
17. Partecipazione a cortei con il gonfalone, carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con copia dell'invito, stampati, manifesto/locandina, eventuali rendiconti e fatture
18. Rapporti istituzionali
19. Sistemi di controllo e di gestione interna: l'intero carteggio
20. Sistema qualità
21. Società ed enti a partecipazione provinciale: libri contabili, bilanci e rendiconti

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Albo delle associazioni di interesse provinciale
2. Albo dei beneficiari di contributi
3. Domande di contributo
4. Domande di iscrizioni all'Albo delle associazioni ed organizzazioni di volontariato

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili
2. Carteggio interlocutorio gestione sale della Sede/Palazzo Provinciale
3. Onorificenze, premi, coppe e medaglie (carteggio relativo a concessione ed acquisto), documentazione concessione patrocinii
4. Richieste diritto di accesso
5. Telegrammi della Prefettura –UTG per l'esposizione della bandiera nazionale
6. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Circolari di enti statali o della regione	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
3	Ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici, organizzazione degli uffici, orari di apertura degli uffici	Senza limiti di tempo	
4	Sistemi di controllo, di gestione interna	Fascicolo personale (nomina,ecc.) dei componenti di organi di controllo interni	Senza limiti di tempo	
		Nucleo di valutazione: l'intero carteggio compreso i verbali	Senza limiti di tempo	
		Sistema qualità	Senza limiti di tempo	
		Sistemi di controllo e di gestione interna: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
5	Relazioni internazionali, Comunità europea	Convegni, iniziative promozionali nell'ambito delle politiche europee/comunitarie progetti in ambito europeo/comunitario	Senza limiti di tempo	
		Rapporti istituzionali	Senza limiti di tempo	
6	Parlamento, governo, uffici	Rapporti istituzionali	Senza limiti di	

	governativi, magistratura		tempo	
7	Regione	Rapporti istituzionali	Senza limiti di tempo	
8	Enti locali	Aggregazione e soppressione di Comuni: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti	Senza limiti di tempo	
		Rapporti istituzionali	Senza limiti di tempo	
9	Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)	Atti di nomina e designazioni c/o UPI, ecc.	Senza limiti di tempo	
10	Società ed enti a partecipazione provinciale	Atti di nomina e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi	Senza limiti di tempo	
		Atti relativi a partecipazioni societarie	Senza limiti di tempo	
		Società ed enti a partecipazione provinciale: libri contabili, bilanci e rendiconti	Senza limiti di tempo	
11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze	Carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con una copia dell'invito, degli stampati, del manifesto/locandina, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture	Senza limiti di tempo	
		Concessione di onorificenze/elogio: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Concessione di patrocinio e uso del logo	Senza limiti di tempo	
		Partecipazione a cortei con il gonfalone, carteggi generali per	Senza limiti di	

		l'organizzazione di cerimonie con copia dell'invito, stampati, manifesto/locandina, eventuali rendiconti e fatture	tempo	
		Ordinanze e avvisi del Presidente sull'esposizione della bandiera nazionale	Senza limiti di tempo	
		Albo delle associazioni di interesse provinciale	10 anni	
		Albo dei beneficiari di contributi	10 anni	
		Carteggio interlocutorio relativo a rendicontazione di commemorazioni e solennità civili (fatture)	10 anni	
		Domande di contributo	10 anni	
		Domande di iscrizioni all'Albo delle associazioni ed organizzazioni di volontariato	10 anni	
		Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili	5 anni	
		Carteggio interlocutorio gestione sale delle sedi, spazi o sale dei palazzi provinciali	5 anni	
		Carteggio relativo all'acquisto di materiale per onorificenze, premi, coppe e medaglie	5 anni	
		Documentazione concessione patrocini	5 anni	
		Telegrammi della Prefettura –UTG per l'esposizione della bandiera nazionale	5 anni	
12	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico	Atti e documenti del contenzioso legale (fascicoli di causa)	Senza limiti di tempo	
		Pareri e consulenze legali	Senza limiti di tempo	

TITOLO III – RISORSE INFORMATIVE

Nel Titolo III 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. Affari generali: l'intero carteggio
2. Albo pretorio: l'intero carteggio
3. Biblioteca e servizi di documentazione: l'intero carteggio
4. Censimenti e rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
5. Convegni e iniziative promozionali, bandi e avvisi / comunicati stampa (intero carteggio)
6. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
7. Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto
8. Inventari, titolari, schedari, rubriche, repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti
9. Manuale di gestione, Piano di conservazione e scarto,
10. Organizzazione del sistema e materiali preparatori per sito web
11. Pubblicazioni della Provincia (libri, riviste, periodici)
12. Registro albo pretorio
13. Registro di protocollo
14. Registro notifiche
15. Richieste informazioni archivistiche per motivi di studio
16. Statistica: documenti preparatori agli elaborati di sintesi a risposte a indagini e rilevazioni incluse nel Programma Statistico Nazionale (PSN)
17. Tutela dei dati personali: l'intero carteggio

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Comunicazione pubblica: documenti preparatori
2. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
3. Iniziative specifiche dell’URP: l'intero carteggio
4. Registro spedizioni e spese postali (affrancatrice)
5. Segnalazioni e reclami all’Ufficio relazioni con il Pubblico
6. Servizi e sistemi informatici: manutenzione ordinaria

Documentazione eliminabile dopo 1 anno

1. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio

TITOLO III – RISORSE INFORMATIVE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
3	Albo pretorio	Albo pretorio: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio (repertorio)	Senza limiti di tempo	
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
4	Archivio	Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto	Senza limiti di tempo	
		Inventari, titolari, schedari, rubriche, repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti	Senza limiti di tempo	
		Manuale di gestione, Piano di conservazione e scarto	Senza limiti di tempo	
		Registro di protocollo	Senza limiti di tempo	
		Registro notifiche	Senza limiti di tempo	
		Richieste informazioni archivistiche per motivi di studio	Senza limiti di tempo	
		Registro spedizioni e spese postali (affrancatrice)	5 anni	

5	Biblioteca e servizi di documentazione	Biblioteca e servizi di documentazione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
6	Servizi e sistemi informatici	Organizzazione del sistema e materiali preparatori per sito web	Senza limiti di tempo	
		Servizi e sistemi informatici: manutenzione ordinaria	5 anni	
7	Statistica	Censimenti e rilevazioni di carattere statistico non pubblicate (dati statistici elaborati)	Senza limiti di tempo	
		Statistica: documenti preparatori agli elaborati di sintesi a risposte a indagini e rilevazioni incluse nel Programma Statistico Nazionale (PSN)	5 anni	
8	Comunicazione pubblica	Convegni e iniziative promozionali, bandi e avvisi / comunicati stampa (intero carteggio)	Senza limiti di tempo	
		Pubblicazioni della Provincia (libri, riviste, periodici)	Senza limiti di tempo	
		Comunicazione pubblica: documenti preparatori	5 anni	
9	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi	Iniziative specifiche dell'URP: l'intero carteggio	5 anni	
		Richieste diritto di accesso	5 anni	
		Segnalazioni e reclami all'Ufficio relazioni con il Pubblico	5 anni	
10	Tutela dei dati personali	Tutela dei dati personali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

TITOLO IV – PERSONALE

Il Titolo IV è dedicato alle funzioni di gestione del personale. I documenti relativi a ciascun dipendente sono inseriti in un 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 ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;
3. Bando concorso e avviso
4. Cedolini degli stipendi/buste paga
5. Cessione del quinto
6. Circolari per l'orario degli uffici
7. Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi
8. Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi
9. Criteri generali, normativa per gli inquadramenti ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro
10. Deleghe sindacali
11. Denunce e sistemazioni contributive INPDAP, INPS, INAIL
12. Dichiarazioni di infermità/invalidità inserite nel singolo fascicolo
13. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
14. Elenco degli incarichi conferiti
15. 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, carteggio relativo a contenzioso, verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari, pratiche ricongiunzione, riscatto periodi assicurativi (previo scarto in itinere)
16. Indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento pensionistico (inserito nel fascicolo personale)
17. Modello 770
18. Normativa e criteri generali per il reclutamento del personale
19. Opzione per orario part-time
20. Ordini di servizio
21. 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
22. 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
23. Piano della formazione
24. Pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale
25. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non sono integralmente conservate nei fascicoli personali
26. Registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti

27. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola
28. Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria (quando non sono conservate nei fascicoli personali)
29. Tutela della sicurezza sul luogo di lavoro: l'intero carteggio
30. Verbali commissioni concorso
31. Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari
32. Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
33. Verbali di contrattazione e concertazione con le organizzazioni sindacali

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Carteggio relativo al lavoro interinale
2. Cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze
3. Compenso incentivante
4. Convenzione CAAF: documentazione completa
5. Domande di partecipazione a concorsi, compresi gli elaborati scritti e/o pratici, lettere di convocazione (conservando una campionatura e fatto salvo il caso in cui siano stati presentati ricorsi)
6. Fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro
7. Fogli di presenza dei dipendenti
8. Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
9. Modelli CUD
10. Partecipazione a corsi esterni
11. Procedimenti disciplinari (con esclusione dei verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente)
12. Provvedimenti giudiziari di pignoramento/requisizione dello stipendio
13. Rendiconto spese per obiettori di coscienza
14. Statistiche sul personale
15. Straordinari
16. Tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi, convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Attestati di servizio
2. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
3. Anagrafe delle prestazioni
4. Certificati attestanti donazioni di sangue
4. Domande di assunzione e/o conferimento incarichi professionali e relativa risposta
5. Domande di mobilità
6. Domande e dichiarazione del personale inerenti l'orario 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. Missioni e trasferte per progetti interistituzionali
10. Richieste assegni familiari
11. Richieste buoni mensa, dichiarazioni, assoggettamento
12. Richieste detrazioni fiscali per familiari a carico
13. Riepilogo mensile timbrature
14. Stage (intero carteggio)
15. Domande di partecipazione compresi gli eventuali allegati previsti dal bando : dopo la scadenza dei termini per i ricorsi: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
16. Prove d'esame: dopo la scadenza del termine per i ricorsi
17. Visite fiscali

Documentazione eliminabile dopo 3 anni

1. Curricula pervenuti per richieste di assunzione / incarichi
16. Domande di assunzione pervenute in assenza di bandi di concorso

Documentazione eliminabile dopo 1 anno

1. Certificati medici: 1 anno dopo cessazione dal servizio
2. Referti delle visite di controllo : dopo cessazione dal servizio
3. Missioni e trasferte

TITOLO IV – PERSONALE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Circolari per l'orario degli uffici	Senza limiti di tempo	
		Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi	Senza limiti di tempo	
		Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Senza limiti di tempo	
		Criteri generali, normativa per gli inquadramenti ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Normativa e criteri generali per il reclutamento del personale	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
		Statistiche sul personale	10 anni	
3	Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)	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	Senza limiti di tempo	Previo sfolgimento da eseguire seguendo la tempistica per le singole classi
		Dichiarazioni di infermità/invalidità inserite nel singolo fascicolo	Senza limiti di tempo	

		Elenco degli incarichi conferiti	Senza limiti di tempo	
		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, carteggio relativo a contenzioso, verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari, pratiche ricongiunzione, riscatto periodi assicurativi (previo scarto in itinere)	Senza limiti di tempo	
		Ordini di servizio	Senza limiti di tempo	
		Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola	Senza limiti di tempo	
		Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari	Senza limiti di tempo	
		Procedimenti disciplinari (con esclusione dei verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente)	10 anni	
		Attestati di servizio	5 anni	
		Domande di assunzione e/o conferimento incarichi professionali e relativa risposta	5 anni	
		Domande e dichiarazione del personale inerenti l'orario inserite nel fascicolo personale: 150 ore-permessi per donazioni sangue – permessi per motivi sindacali – permessi uscita per motivi personali	5 anni	
		Domande di mobilità	5 anni	
4	Concorsi, selezioni, colloqui	Originali dei verbali delle commissioni di concorso/selezione, borse di studio, premi, nonché corsi di	Senza limiti di tempo	

		aggiornamento, qualificazione e specializzazione, corsi di formazione, registri di presenza, attestati		
		Verbalì commissioni concorso	Senza limiti di tempo	
		Bando concorso e avviso	Senza limite di tempo	
		Domande di partecipazione a concorsi, compresi gli elaborati scritti e/o pratici, lettere di convocazione (conservando una campionatura e fatto salvo il caso in cui siano stati presentati ricorsi)	10 anni	
		Stage (intero carteggio)	5 anni	
		Curricula pervenuti per richieste di assunzione / incarichi	3 anni	
		Domande di assunzione pervenute in assenza di bandi di concorso	3 anni	
		Domande di partecipazione compresi gli eventuali allegati previsti dal bando	5 anni	Dalla scadenza dei termini per i ricorsi
		Prove d'esame	5 anni	Dalla scadenza del termine per i ricorsi
5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale	Senza limiti di tempo	
		Verbalì di contrattazione e concertazione con le organizzazioni sindacali	Senza limiti di tempo	
6	Retribuzioni e compensi	Cedolini degli stipendi/buste paga	Senza limiti di tempo	
		Indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento pensionistico (inserito nel fascicolo personale)	Senza limiti di tempo	
		Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non sono integralmente	Senza limiti di tempo	

		conservate nei fascicoli personali			
		Compenso incentivante	10 anni		
		Provvedimenti giudiziari di pignoramento/requisizione dello stipendio	10 anni		
		Rendiconto spese per obiettori di coscienza	10 anni		
		Straordinari	10 anni		
		Gestione servizio mensa: elenchi ritiro buoni mensa, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, ecc.	5 anni		
		Missioni e trasferte per progetti interistituzionali	5 anni		
		Richieste assegni familiari	5 anni		
		Richieste buoni mensa, dichiarazioni, assoggettamento	5 anni		
		Missioni e trasferte	1 anno		
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale	Senza tempo	limiti di	
		Denunce e sistemazioni contributive INPDAP, INPS, INAIL	Senza tempo	limiti di	
		Modello 770	Senza tempo	limiti di	
		Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria (quando non sono conservate nei fascicoli personali)	Senza tempo	limiti di	
		Modelli CUD	10 anni		
		Richieste detrazioni fiscali per familiari a carico	5 anni		
8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti	Senza tempo	limiti di	

		Tutela della sicurezza sul luogo di lavoro: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro	10 anni	
9	Servizi al personale su richiesta	Cessione del quinto	Senza limiti di tempo	
		Convenzione CAAF: documentazione completa	10 anni	
10	Orario di lavoro, presenze e assenze	Opzione per orario part-time	Senza limiti di tempo	
		Cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze	5 anni	
		Fogli di presenza dei dipendenti	5 anni	
		Tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi, convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori	5 anni	
		Visite fiscali	5 anni	
		Certificati attestanti donazioni di sangue	5 anni	
		Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale)	5 anni	
		Riepilogo mensile timbrature	5 anni	
		Certificati medici	1 anno	Dalla cessazione dal servizio
		Referti delle visite di controllo	1 anno	Dalla cessazione dal servizio
11	Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione corsi di formazione, richieste partecipazione/invio dei dipendenti a corsi di formazione,	Senza limiti di tempo	

		registri e verbali degli esami per l'esercizio ed abilitazione attività professionali, registri di presenza		
		Piano della formazione	Senza limiti di tempo	
		Partecipazione a corsi esterni	10 anni	
<hr/>				
12	Collaboratori esterni	Carteggio relativo al lavoro interinale	10 anni	
		Anagrafe delle prestazioni	5 anni	
<hr/>				
13	Affari sindacali	Deleghe sindacali	Senza limiti di tempo	
		Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Senza limiti di tempo	

TITOLO V - RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Nel titolo V 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. Adempimenti fiscali: l'intero carteggio
2. Affari generali: l'intero carteggio
3. Bilanci sociali/ bilanci di mandato
4. Bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione revisionale e programmatica (un esemplare per ciascun anno)
5. Bilanci consuntivi e rendiconti originali
6. Carteggio generale per la richiesta di mutui, contratti di mutuo, prestiti obbligazionari
7. Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione
8. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
9. Documenti del contenzioso tributario
10. Documenti inviati alla Corte dei conti
11. Documenti relativi al Patto di stabilità
12. Giornale di cassa (in formato cartaceo o elettronico)
13. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali
14. Libri mastri (registri o data base) , libri giornale (registri o data base) , verbali di chiusura dell'esercizio finanziario
15. Mutui estinti
16. Partecipazioni finanziarie: l'intero carteggio
17. Piano Esecutivo di Gestione articolato in obiettivi e Piano dettagliato degli obiettivi
18. Programmazione degli investimenti
19. Rendiconto economale (eonomo, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole)
20. Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione (in mancanza si conservano le copie)
21. Tributi passivi (dichiarazione dei redditi dell'Ente)
22. Variazioni di bilancio: l'intero carteggio
23. Variazioni di PEG/PDO: l'intero carteggio
24. Verbali del collegio dei revisori dei conti

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Atti relativi alla liquidazione di spese in attuazione delle elezioni amministrative
2. Bollettari vari
3. Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici
4. Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del bilancio
5. Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del PEG/PDO
6. Conto dell'economato
7. Diritti di segreteria: registri annuali
8. Ruoli TOSAP ed altre imposte e tasse (prevedere una stampa periodica o database storicizzato)

9. Entrate da affitti/locazioni (dal termine del contratto)
10. Fatture (comprese quelle relative alle utenze, note di addebito, ecc)
11. Mandati quietanzati (10 anni dopo approvazione consuntivo - in assenza di ricorsi, pendenze e purché i mandati risultino registrati in scritture contabili di sintesi)
12. Ordinanze di liquidazione
13. Originali di fatture liquidate
14. Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)
15. Pagamento premi contratti assicurativi
16. Registro di cassa economale
17. Reversali di riscossione
18. Ricevute dei versamenti
19. Ricevute pagamenti vari

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
2. Note di solleciti di pagamento fatture pervenute alla Provincia
3. Ordini di incasso
4. Registri e bollettari di spese postali

TITOLO V - RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Documenti del contenzioso tributario	Senza limiti di tempo	
		Documenti inviati alla Corte dei conti	Senza limiti di tempo	
		Documenti relativi al Patto di stabilità	Senza limiti di tempo	
		Verbali dei collegio dei revisori dei conti	Senza limiti di tempo	
3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione revisionale e programmatica (un esemplare per ciascun anno)	Senza limiti di tempo	
		Bilanci sociali/ bilanci di mandato	Senza limiti di tempo	
		Giornale di cassa (in formato cartaceo o elettronico)	Senza limiti di tempo	
		Programmazione degli investimenti	Senza limiti di tempo	
		Variazioni di bilancio: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

			tempo		
		Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del bilancio	10 anni		
4	Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)	Piano Esecutivo di Gestione articolato in obiettivi e Piano dettagliato degli obiettivi	Senza tempo	limiti di	Previo sfolgimento
		Variazioni di PEG/PDO (intero carteggio)	Senza tempo	limiti di	Previo sfolgimento
		Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del bilancio	10 anni		
		Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del PEG/PDO	10 anni		
5	Entrare	Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione (in mancanza si conservano le copie)	Senza tempo	limiti di	
		Ruoli TOSAP ed altre imposte e tasse	10 anni		Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
		Diritti di segreteria: registri annuali	10 anni		
		Entrate da affitti/locazioni (dal termine del contratto)	10 anni		
		Reversali di riscossione	10 anni		
6	Uscite	Rendiconto economale (econo, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole)	Senza tempo	limiti di	
		Tributi passivi (dichiarazione dei redditi)	Senza tempo	limiti di	
		Atti relativi alla liquidazione di spese in attuazione delle elezioni amministrative	10 anni		
		Bollettari vari	10 anni		

		Fatture (comprese quelle relative alle utenze, note di addebito, ecc)	10 anni	
		Mandati quietanzati (10 anni dopo approvazione consuntivo - in assenza di ricorsi, pendenze e purché i mandati risultino registrati in scritture contabili di sintesi)	10 anni	
		Note di solleciti di pagamento fatture pervenute alla Provincia	5 anni	
		Originali di fatture liquidate	10 anni	
		Ordinanze di liquidazione	10 anni	
		Pagamento premi contratti assicurativi	10 anni	
		Registri e bollettari di spese postali	5 anni	
		Ricevute pagamenti vari	10 anni	
		Ricevute dei versamenti	10 anni	
7	Partecipazioni finanziarie	Partecipazioni finanziarie: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	Previo sfoltoimento
8	Rendiconto della gestione	Bilanci consuntivi e rendiconti originali	Senza limiti di tempo	
		Libri mastri (registri o data base) , libri giornale (registri o data base) , verbali di chiusura dell'esercizio finanziario	Senza limiti di tempo	
		Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Senza limiti di tempo	
		Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali	10 anni	
		Conto dell'economato	10 anni	
		Registro di cassa economale	10 anni	
9	Adempimenti fiscali	Adempimenti fiscali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

			tempo	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc)	10 anni	
10	Mutui	Carteggio generale per la richiesta di mutui, contratti di mutuo, prestiti obbligazionari	Senza limiti di tempo	
		Mutui estinti	Senza limiti di tempo	
11	Tesoreria unica	Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione, compresa la convenzione	Senza limiti di tempo	
		Ordini di incasso	5 anni	

TITOLO VI - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Nel Titolo VI 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. Affari generali l'intero carteggio
3. Alienazioni
4. Anagrafe scolastica
5. Ascensori: l'intero carteggio compreso servizi di manutenzione (affidamento e gestione contrattuale)
6. Assicurazioni: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria
7. Bandi di gara
8. Concessioni amministrative d'uso di fabbricati e/o locali
9. Concessione di beni immobili del demanio dello Stato: l'intero carteggio
10. Contratti di repertorio provinciale
11. Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notai, segretari comunali)
12. Dismissioni
13. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
14. Documenti relativi ad acquisto di opere d'arte
15. Elenco/albo dei fornitori
16. Elenco delle ditte ammesse alla procedura ristretta semplificata
17. Espropri propri e delegati
18. Ex ospedali neuropsichiatrici: affitti degli immobili
19. Ex ospedali neuropsichiatrici: convenzioni varie
20. Ex sanatori provinciali: affitti, convenzioni, contratti
21. Fascicoli dei beni immobili
22. Fidejussioni
23. Forniture di beni: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura
24. Forniture di servizi e spese varie di gestione: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura
25. Inventario dei beni immobili: registro o data base
26. Inventario dei beni mobili: registro o data base
27. Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure
28. Locazioni passive: l'intero carteggio relativo all'assunzione immobili da privati
29. Offerta dell'impresa aggiudicataria
30. Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori inerenti nuove costruzioni: preventivi di spesa, progetti originali (completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica-geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.), procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati
31. Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di ordinaria manutenzione, ristrutturazioni,

- ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati
32. Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di straordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati
 33. Permute
 34. Registri delle opere esposte in occasione di mostre
 35. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri: l'intero carteggio
 36. Verbali di gara

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Assicurazioni: polizze assicurative, originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione con il broker
2. Assicurazioni: pratiche sinistri
3. Atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli (si conservano i contratti, preventivi di spesa)
4. Gestione edifici scolastici: spese di ordinaria manutenzione fabbricati scolastici e simili in proprietà ad uso di terzi (10 anni dalla cessazione del rapporto)
5. Gestione dei fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio: l'intero carteggio
6. Inserzioni e pubblicità: l'intero carteggio
7. Libretti degli automezzi
8. Manutenzione ordinaria di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio (carteggi inerenti)
9. Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buono pasto): l'intero carteggio
10. Movimentazione varia attestante il carico e scarico (bolla interna di consegna), nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati
11. Polizze personali e responsabilità civile
12. RCA auto
13. Spese condominiali: l'intero carteggio
14. Spese postali: l'intero carteggio
15. Traslochi e servizi di facchinaggio: l'intero carteggio
16. Utenze varie

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
2. Abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto pubblicazioni
3. Brogliacci di viaggi degli automezzi provinciali
4. Concessioni amministrative d'uso temporaneo di fabbricati e/o locali anche per concorsi (compresa la concessione in uso di palestre ad Enti o associazioni)
2. Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara
3. Domande di partecipazione a gare d'appalto relative a concorrenti non aggiudicatari
4. Domande per la qualificazione delle imprese: bilanci, certificati di esecuzione lavori
5. Domanda per la verifica dell'anomalia dell'offerta

6. Forniture di servizi: spese varie di gestione
7. Gestione parco autovetture: manutenzione, carburante
8. Gestione servizio pulizia locali
9. Istanze di partecipazione per la formazione dell'elenco delle ditte per l'ammissione a procedure ristrette semplificate
10. Lavori in economia
11. Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare
12. Lettera di richiesta spese contrattuali
13. Preventivi non utilizzati
14. Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara
15. Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto

Documentazione eliminabile dopo 1 anno

1. Documentazione relativa alla verifica dei requisiti (DURC, certificati di casellario giudiziale)

TITOLO VI - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Bandi di gara	Senza limiti di tempo	
		Concessione di beni immobili del demanio dello Stato: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notai, segretari comunali)	Senza limiti di tempo	Serie
		Contratti di repertorio provinciale	Senza limiti di tempo	Serie
		Elenco delle ditte ammesse alla procedura ristretta semplificata	Senza limiti di tempo	
		Fidejussioni	Senza limiti di tempo	
		Offerta dell'impresa aggiudicataria	Senza limiti di tempo	
		Verbali di gara	Senza limiti di tempo	
		Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	

		Domande di partecipazione a gare d'appalto relative a concorrenti non aggiudicatari	5 anni		
		Domande per la qualificazione delle imprese: bilanci, certificati di esecuzione lavori	5 anni		
		Domanda per la verifica dell'anomalia dell'offerta	5 anni		
		Istanze di partecipazione per la formazione dell'elenco delle ditte per l'ammissione a procedure ristrette semplificate	5 anni		
		Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare	5 anni		
		Lettera di richiesta spese contrattuali	5 anni		
		Preventivi non utilizzati	5 anni		
		Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni		
		Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni		
		Documentazione relativa alla verifica dei requisiti (DURC, certificati di casellario giudiziale,	1 anni		
3	Inventario beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o data base	Senza tempo	limiti di	
4	Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)	Documenti relativi ad acquisto di opere d'arte	Senza tempo	limiti di	
		Inventario dei beni mobili: registro o data base	Senza tempo	limiti di	
		Registri delle opere esposte in occasione di mostre	Senza tempo	limiti di	
		Movimentazione varia attestante il carico e scarico (bolla interna di consegna), nonché la demolizione	10 anni		

		per obsolescenza di beni mobili inventariati		
5	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	Fascicoli dei beni immobili	Senza limiti di tempo	
		Lavori in economia	5 anni	
05_1	Acquisizioni	Acquisizioni di beni immobili	Senza limiti di tempo	
05_2	Manutenzione ordinaria	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di ordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
		Manutenzione ordinaria di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio (carteggi inerenti)	10 anni	
05_3	Manutenzione straordinaria	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di straordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
05_4	Costruzione nuovi edifici	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori inerenti nuove costruzioni: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	

05_5	Gestione	Ex ospedali neuropsichiatrici: affitti degli immobili	Senza limiti di tempo	
		Ex ospedali neuropsichiatrici: convenzioni varie	Senza limiti di tempo	
		Ex sanatori provinciali: affitti, convenzioni, contratti	Senza limiti di tempo	
		Gestione dei fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio: l'intero carteggio	10 anni	
05_6	Alienazione, vendita, espropri, e altre forme di dismissione	Alienazioni	Senza limiti di tempo	
		Dismissioni	Senza limiti di tempo	
		Espropri	Senza limiti di tempo	
		Permute	Senza limiti di tempo	
6	Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)	Anagrafe dell'edilizia scolastica	Senza limiti di tempo	
		Fascicoli dei beni immobili	Senza limiti di tempo	
		Lavori in economia	5 anni	
06_1	Acquisizioni	Acquisizioni di beni immobili	Senza limiti di tempo	
06_2	Manutenzione ordinaria	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di ordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, contratti, verbali d'asta, verbali di gara,	Senza limiti di tempo	

		libri delle misure, collaudi e relativi allegati		
06_3	Manutenzione straordinaria	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di straordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
06_4	Costruzione nuovi edifici	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori inerenti nuove costruzioni: preventivi di spesa, progetti originali (completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica-geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.), procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
06_5	Gestione	Concessioni amministrative d'uso di fabbricati e/o locali	Senza limiti di tempo	
		Gestione edifici scolastici: spese di ordinaria manutenzione fabbricati scolastici e simili in proprietà ad uso di terzi (10 anni dalla cessazione del rapporto)	10 anni	
		Concessioni amministrative d'uso temporaneo di fabbricati e/o locali anche per concorsi (compresa la concessione in uso di palestre ad Enti o associazioni)	5 anni	
06_6	Alienazione, vendita, espropri, e altre	Alienazioni	Senza limiti di	

	forme di dismissione		tempo	
		Dismissioni	Senza limiti di tempo	
		Espropri propri e delegati	Senza limiti di tempo	
		Permute	Senza limiti di tempo	
7	Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri	Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure	Senza limiti di tempo	
		Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
8	Affitti passivi	Locazioni passive: intero carteggio assunzione immobili da privati	Senza limiti di tempo	
9	Assicurazioni	Assicurazioni: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria	Senza limiti di tempo	
		Assicurazioni: polizze assicurative, originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione con il broker	10 anni	
		Assicurazioni: pratiche sinistri	10 anni	
		Polizze personali e responsabilità civile	10 anni	Dalla data di scadenza del contratto
		RCA auto	2 anni	Dalla data di scadenza del contratto
10	Forniture di beni	Elenco/albo dei fornitori	Senza limiti di tempo	

			tempo	
10_1	Arredi	Acquisto di arredi: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Richiesta di arredi scolastici da parte degli istituti scolastici	5 anni	
10_2	Attrezzature	Acquisto di attrezzature varie, tra cui anche hardware e software, ed altri beni mobili: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Ascensori: l'intero carteggio compreso servizi di manutenzione (affidamento e gestione contrattuale)	Senza limiti di tempo	
10_3	Vestiario	Acquisto di vestiario: le procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
10_4	Automezzi	Atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli, (si conservano i contratti, preventivi di spesa)	10 anni	
		Libretti degli automezzi	10 anni	
		Brogliacci di viaggi degli automezzi provinciali	5 anni	
		Gestione parco autovetture: manutenzione, carburante	5 anni	
10_5	Libri, riviste e stampe	Acquisto di libri, riviste e stampe: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	10 anni	
		Abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto	5 anni	

		pubblicazioni		
10_6	Cancelleria	Acquisto di materiale di cancelleria: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	10 anni	
11	Forniture di servizi	Elenco/albo dei fornitori	Senza limiti di tempo	
		Acquisizione di servizi	10 anni	
		Forniture di servizi: spese varie di gestione	5 anni	
11_1	Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)	Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto): l'intero carteggio	10 anni	
11_2	Utenze (acqua, luce , gas, telefono)	Utenze varie	10 anni	
11_3	Pulizie e sanificazione locali	Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Gestione servizio pulizia locali	5 anni	
11_4	Spese condominiali	Spese condominiali: l'intero carteggio	10 anni	
11_5	Spese postali	Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Spese postali: l'intero carteggio	10 anni	
11_6	Traslochi e servizi di facchinaggio	Procedure di affidamento e busta della ditta	Senza limiti di	

		affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	tempo	
		Traslochi e servizi di facchinaggio: l'intero carteggio	10 anni	
11_7	Manutenzioni e assistenza tecnica	Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Spese manutenzione beni mobili (5 anni dall'anno di dismissione)	5 anni	Dall'anno di dismissione
11_8	Inserzioni e pubblicità	Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Inserzioni e pubblicità: l'intero carteggio	10 anni	

TITOLO VII - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Affari generali: l'intero carteggio
2. Autorizzazioni paesaggistico-ambientali
3. Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione
4. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
5. Elenco mensile delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi
6. Elettrodotti/Linee elettriche (autorizzazioni e pareri)
7. Piani urbanistici comunali (generali ed attuativi), controlli e pareri
8. Piani particolareggiati: controlli e pareri
9. Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative in materia edilizia ed ambientale
10. Piani territoriali di area vasta e di settore
11. Piani urbani del traffico: controlli e pareri
12. Sistema informativo territoriale
13. Valutazione ambientale strategica
14. Verbali conferenze di servizio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Ordinanze di abusi edilizi da parte dei Comuni
2. Rapporti di abusi edilizi da parte dei Comuni
3. Segnalazioni degli abusi edilizi da parte dei Comuni (va conservato senza limiti di tempo l'elenco mensile)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
2. Verbali della conferenza di servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita

TITOLO VII - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
3	Piano territoriale di coordinamento	Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo	
		Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative in materia edilizia ed ambientale	Senza limiti di tempo	
		Verbali conferenze di servizio	Senza limiti di tempo	
4	Urbanistica ed edilizia	Autorizzazioni paesaggistico-ambientali	Senza limiti di tempo	
		Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo	
		Valutazione ambientale strategica	Senza limiti di tempo	
04_1	Piani regolatori comunali e relative varianti	Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo	
		Piani particolareggiati: controlli, pareri	Senza limiti di tempo	

		Piani urbani del traffico: controlli, pareri	Senza limiti di tempo	
		Piani urbanistici comunali (generali ed attuativi): controlli, pareri	Senza limiti di tempo	
		Elenco mensile delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi	Senza limiti di tempo	
		Verbali conferenze di servizio	Senza limiti di tempo	
		Ordinanze di abusi edilizi da parte dei Comuni	10 anni	
		Rapporti di abusi edilizi da parte dei Comuni	10 anni	
		Segnalazioni degli abusi edilizi da parte dei Comuni (va conservato senza limiti di tempo l'elenco mensile)	10 anni	
	04_2	Piani attuativi e programmi di interesse sovracomunale	Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo
			Verbali conferenze di servizio	Senza limiti di tempo
	04_3	Parchi locali di interesse sovracomunale	Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo
			Verbali conferenze di servizio	Senza limiti di tempo
5	Sistema informativo territoriale e catasto	Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo	
		Sistema informativo territoriale	Senza limiti di tempo	
		Verbali conferenze di servizio	Senza limiti di tempo	

			tempo	
6	Programmi speciali d'area	Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo	
		Piani territoriali di area vasta e di settore	Senza limiti di tempo	
	06_1 Infrastrutture ed insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale	Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione	Senza limiti di tempo	
		Elettrodotti/Linee elettriche (autorizzazioni e pareri)	Senza limiti di tempo	
		Verbali della conferenza di servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita	5 anni	

TITOLO VIII - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il titolo VIII 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

1. Affari generali: l'intero carteggio
2. Agricoltura: agevolazioni e contributi in materia di agricoltura e agriturismo
3. Agricoltura: atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
4. Agricoltura: autorizzazioni impiego prodotti fitosanitari
5. Agricoltura: censimenti , statistiche in agricoltura
6. Agricoltura: contabilità: cedolini, contributi ecc degli operai aziende agricole
7. Agricoltura: documentazione relativa a progetti di ricerca, cooperazione, sperimentazione
8. Agricoltura: domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente
9. Agricoltura: fiere, mostre, mercati: autorizzazioni
10. Agricoltura: istanze commissione d'esame e/o autorizzazioni per "patentini fitofarmaci"
11. Agricoltura: patentini fitofarmaci
12. Agricoltura: protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali
13. Agricoltura: relazioni di consulenza specialistica
14. Agricoltura: sperimentazione in agricoltura
15. Agricoltura: verbali Commissione d'esame patentini fitofarmaci
16. Artigianato: domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione programmazione della Provincia
17. Artigianato: l'intero carteggio
18. Commercio: bevande e alimenti - Commissione consultiva provinciale: l'intero carteggio
19. Commercio: domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia
20. Commercio: istanze apertura e ampliamento centri commerciali: l'intero carteggio
21. Commercio: l'intero carteggio
22. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
23. Industria: domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia
24. Industria: piani d'azione per lo sviluppo e l'innovazione
25. Sportello unico per le attività produttive
26. Turismo: atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
27. Turismo: classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio
28. Turismo: Convegni e iniziative promozionali
29. Turismo: domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia
30. Turismo: licenze, autorizzazioni, controlli, sanzioni
31. Turismo: Pro loco
32. Turismo: Progetti di promozione turistica
33. Turismo: Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni , registri diversi, verbali
34. Turismo: pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale
35. Turismo: statistica turistica - tabelle riepilogative

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Agricoltura: convegni e iniziative promozionali
2. Agricoltura: dichiarazioni di raccolta, giacenza uva e vino
3. Agricoltura: domande di concessione contributi in materia di fiere, mostre, mercati, agricoltura, agriturismo, ecc. (si conservano le relazioni, i rendiconti)
4. Agricoltura: istanze di riconoscimento dei requisiti ed autorizzazioni conseguenti per attività di agriturismo
5. Agricoltura: notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti
6. Artigianato: domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente
7. Commercio: domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente
8. Commercio: impianti di distribuzione carburanti: rilevazioni sullo stato della rete, erogato impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni alla Regione: l'intero carteggio
9. Industria: domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente
10. Turismo: domande di concessione contributi in materia di turismo, pro loco
11. Turismo: domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente

Documentazione eliminabile dopo 5 anno

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
2. Turismo: programmi di viaggio
3. Turismo: esami e domande di ammissione per l'accesso alle professioni turistiche o il riconoscimento delle stesse

Documentazione eliminabile dopo 2 anno

1. Turismo: dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e servizi riportati nell'annuario)
2. Turismo: richieste di materiale informativo
3. Turismo: statistica turistica - schede per la raccolta dati

TITOLO VIII - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Sportello unico per le attività produttive	Senza limiti di tempo	
3	Industria	Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia	Senza limiti di tempo	
		Piani d'azione per lo sviluppo e l'innovazione	Senza limiti di tempo	
		Domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente	10 anni dalla rendicontazione del contributo, avendo cura di conservare senza limiti di tempo gli atti riassuntivi e deliberativi completi dell'eventuale domanda corredata da progetto	
4	Agricoltura	Agevolazioni in materia di agricoltura e agriturismo	Senza limiti di tempo	

Atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali	Senza tempo	limiti	di	
Autorizzazioni impiego prodotti fitosanitari	Senza tempo	limiti	di	
Censimenti , statistiche in agricoltura	Senza tempo	limiti	di	
Contabilità: cedolini, contributi ecc degli operai aziende agricole	Senza tempo	limiti	di	
Documentazione relativa a progetti di ricerca, cooperazione, sperimentazione	Senza tempo	limiti	di	
Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia	Senza tempo	limiti	di	
Fiere, mostre, mercati: autorizzazioni	Senza tempo	limiti	di	
Istanze commissione d'esame e/o autorizzazioni per "patentini fitofarmaci"	Senza tempo	limiti	di	
Patentini fitofarmaci	Senza tempo	limiti	di	
Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali	Senza tempo	limiti	di	
Relazioni di consulenza specialistica	Senza tempo	limiti	di	
Sperimentazioni in agricoltura (intero carteggio)	Senza tempo	limiti	di	
Verbali Commissione d'esame patentini fitofarmaci	Senza tempo	limiti	di	
Convegni e iniziative promozionali	10 anni			
Dichiarazioni di raccolta, di giacenza uva e vino.	10 anni			

		Domande di concessione contributi in materia di fiere, mostre, mercati, agricoltura, agriturismo, ecc. (si conservano le relazioni, i rendiconti)	10 anni	
		Istanze di riconoscimento dei requisiti ed autorizzazioni conseguenti per attività di agriturismo	10 anni	
		Notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti	10 anni	
5	Artigianato	Artigianato: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia	Senza limiti di tempo	
		Domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente	10 anni dalla rendicontazione del contributo, avendo cura di conservare senza limiti di tempo gli atti riassuntivi e deliberativi	
6	Commercio e pubblici esercizi	Commercio e pubblici esercizi: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia	Senza limiti di tempo	
		Domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente	10 anni dalla rendicontazione del contributo, avendo cura di conservare senza limiti di tempo gli atti riassuntivi e deliberativi	

		Impianti di distribuzione carburanti: rilevazioni sullo stato della rete, erogato impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni alla Regione: l'intero carteggio	10 anni	
06_1	Bevande e alimenti: Commissione consultiva provinciale	Bevande e alimenti - Commissione consultiva provinciale: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
06_2	Istanze apertura e ampliamento centri commerciali	Istanze apertura e ampliamento centri commerciali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
7	Turismo	Atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali	Senza limiti di tempo	
		Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia	Senza limiti di tempo	
		Pro loco	Senza limiti di tempo	
		Pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale	Senza limiti di tempo	
		Domande di concessione contributi in materia di turismo, pro loco	10 anni	
		Domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente	10 anni dalla rendicontazione del contributo, avendo cura di conservare senza limiti di tempo gli atti riassuntivi e deliberativi	
		07_1	Promozione e incentivazione dell'offerta turistica	Convegni e iniziative promozionali
		Progetti di promozione turistica	Senza limiti di tempo	

			tempo	
		Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni , registri diversi, verbali	Senza limiti di tempo	
07_2	Alberghi e altre strutture ricettive	Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e servizi riportati nell'annuario)	2 anni	
07_3	Informazione e accoglienza turistica	Richieste di materiale informativo	2 anni	
07_4	Professioni turistiche	Esami e domande di ammissione per l'accesso alle professioni turistiche o il riconoscimento delle stesse	5 anni	
07_5	Agenzie di viaggio	Licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni	Senza limiti di tempo	
		Programmi di viaggio	5 anni	
07_6	Statistica turistica	Statistica turistica: tabelle riepilogative	Senza limiti di tempo	
		Statistica turistica: schede per la raccolta dati	2 anni	

TITOLO IX – AMBIENTE

Il titolo IX comprende le funzioni ex art.19 lett a) b) e) g) del comma 1 del DLgs 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. Affari generali: l'intero carteggio
2. Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio
3. Approvazione progetto ed autorizzazione impianti di smaltimento e recupero rifiuti: l'intero carteggio
4. Autorizzazioni deposito olii minerali(intero carteggio)
5. Bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati
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 ambiente: atti di nomina, verbali, pareri
9. Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante
10. Carteggio relativo a campagne di sensibilizzazione
11. Carteggio relativo a siti inquinati, bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati
12. Carteggio relativo alla valutazione dell'impatto ambientale e relativi pareri
13. Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio
14. Deroga escavazioni ai limiti di rispetto
15. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
16. Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia
17. Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio
18. Impianto di produzione di energia
19. Impianti di recupero rifiuti non pericolosi – procedure semplificate
20. Interventi di emergenza
21. Organizzazione dello smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze, varie
22. Parchi riserve naturali: progetti e programmi (istituzione e gestione)
23. Pianificazione in materia ambientale
24. Piano di sviluppo della rete elettrica
25. Piani / progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative
26. Piano provinciale previsione e prevenzione rischi
27. Piano smaltimento rifiuti
28. Piani e progetti di difesa del suolo
29. Progetti piano stralcio per assetto idrogeologico bacino di fiume (piani di bacino)
30. Raccolta differenziata rifiuti urbani: schede e certificazioni varie
31. Rapporti sulla qualità dell'acqua
32. Rapporti ARPAV sulla qualità dell'aria
33. Sanzioni amministrative ambientali (inquinamento aria, acqua, suolo, sottosuolo, acustico)
34. Zonizzazione acustica

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

1. Autorizzazioni idrauliche
2. Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio
3. Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio
4. Inchieste a seguito di infortuni in attività di cava e miniera

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio
2. Autorizzazioni emissioni non ionizzanti
3. Autorizzazioni emissioni in atmosfera
4. Autorizzazioni scarico acque reflue
5. Campagne pubblicitarie, convegni: programma, manifesti, pubblicazioni, relazioni e resoconti
6. Contributi a sostegno iniziative ambientali, per il risparmio energetico, ecc.
7. Corsi di formazione
8. Dichiarazioni annuali delle lavanderie
9. Domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente
10. Esposti in materia ambientale (ad eccezione di quelli per i quali è stata irrogata sanzione. In questi casi si conservano nel fascicolo delle sanzioni senza limiti di tempo)
11. Formazione dei volontari, campagne pubblicitarie, convegni
12. Incendi boschivi: comunicazioni
13. Schede smaltimento rifiuti - Modello MUD (modulo unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzione

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
2. Carteggio inerente le Commissioni tecniche del settore Ecologia: convocazioni, corresponsione gettone presenza. Corrispondenza varia
3. Denunce e rapporti di controllo impianti termici
4. Modelli per denunce approvvigionamento idrico (pozzi)
5. Rapporti informativi, con esito negativo, su infortuni in attività di cava e miniera
6. Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura
7. Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione

TITOLO IX - AMBIENTE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	L'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Carteggio inerente le Commissioni tecniche del settore ambiente: atti di nomina, verbali e pareri	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni amministrative ambientali (inquinamento aria, acqua, suolo, sottosuolo, acustico)	Senza limiti di tempo	
		Corsi di formazione	10 anni	
		Esposti in materia ambientale	10 anni	Ad eccezione di quelli per i quali è stata irrogata sanzione. In questi casi si conservano nel fascicolo delle sanzioni senza limiti di tempo.
		Carteggio inerente le Commissioni tecniche del settore ambiente: convocazioni, corresponsione gettone presenza. Corrispondenza varia	5 anni	
3	Valorizzazione dell'ambiente	Pianificazione in materia ambientale	Senza limiti di tempo	

			tempo	
		Campagne pubblicitarie, convegni: programma, manifesti, pubblicazioni, relazioni e resoconti	10 anni	
		Contributi a sostegno iniziative ambientali, per il risparmio energetico, ecc.	10 anni	
4	Protezione della natura	Carteggio relativo a campagne di sensibilizzazione	Senza limiti di tempo	
		Parchi riserve naturali: progetti e programmi (istituzione e gestione)	Senza limiti di tempo	
5	Difesa del suolo	Carteggio relativo a siti inquinati, bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati	Senza limiti di tempo	
		Deroga escavazioni ai limiti di rispetto	Senza limiti di tempo	
		Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Piani / progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative	Senza limiti di tempo	
		Piani e progetti di difesa del suolo	Senza limiti di tempo	
		Inchieste a seguito di infortuni in attività di cava e miniera	20 anni	
		Rapporti informativi, con esito negativo, su infortuni in attività di cava e miniera	5 anni	
		Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura	5 anni	
		Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione	5 anni	

6	Valutazione impatto ambientale	Carteggio relativo alla valutazione dell'impatto ambientale e relativi pareri	Senza limiti di tempo	di	
		Zonizzazione acustica	Senza limiti di tempo	di	
7	Protezione civile	Piano provinciale previsione e prevenzione rischi	Senza limiti di tempo	di	
		Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante	Senza limiti di tempo	di	
		Interventi di emergenza	Senza limiti di tempo	di	
		Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia	Senza limiti di tempo	di	
		Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio	20 anni		
		Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio	10 anni		
		Domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente	10 anni dalla rendicontazione del contributo, avendo cura di conservare senza limiti di tempo gli atti riassuntivi e deliberativi		
		Formazione dei volontari, campagne pubblicitarie, convegni	10 anni		
		Incendi boschivi: comunicazioni	10 anni		
8	Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)	Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	di	

		Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Progetti piano stralcio per assetto idrogeologico bacino di fiume (piani di bacino)	Senza limiti di tempo	
		Rapporti sulla qualità dell'acqua	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni idrauliche	20 anni	
		Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio	20 anni	
		Autorizzazioni scarico acque reflue	10 anni	
		Modelli per denunce approvvigionamento idrico (pozzi)	5 anni	
9	Aria	Rapporti ARPAV sulla qualità dell'aria	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni emissioni non ionizzanti	10 anni	
		Autorizzazioni emissioni in atmosfera	10 anni	
		Dichiarazioni annuali delle lavanderie	10 anni	
10	Energia	Impianto produzione di energia	Senza limiti di tempo	
		Piano di sviluppo della rete elettrica	Senza limiti di tempo	
		Denunce e rapporti di controllo impianti termici	5 anni	
11	Gestione rifiuti	Approvazione progetto ed autorizzazione impianti di smaltimento e recupero rifiuti: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

	Autorizzazioni deposito oli minerali(intero carteggio)	Senza limiti di tempo	
	Carteggio inerente le attività connesse alla raccolta differenziata: resoconti annuali	Senza limiti di tempo	
	Impianti di recupero rifiuti non pericolosi – procedure semplificate	Senza limiti di tempo	
	Piano smaltimento rifiuti	Senza limiti di tempo	
	Organizzazione dello smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze, varie	Senza limiti di tempo	
	Raccolta differenziata rifiuti urbani: schede e certificazioni varie	Senza limiti di tempo	
	Schede smaltimento rifiuti - Modello MUD (modulo unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzione	10 anni	

TITOLO X - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Il titolo X 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. Affari generali: l'intero carteggio
2. Carteggio relativo a gemellaggi
3. Catalogo dei beni culturali
4. Contributi per la realizzazione di eventi in ambito culturale (regionali,nazionali, europei carteggio relativo a relazioni e rendiconti)
5. Documenti relativi ad acquisto e donazioni di opere d'arte
6. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
7. Patrimonio artistico – culturale
8. Programmi di promozione e valorizzazione beni e attività culturali
9. Registri opere esposte in occasione di mostre
10. Verbali di aste

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

1. Contribuiti in conto capitale in materia impianti sportivi

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Albo beneficiari contributi
2. Contributi per attività culturali, sportive, ricreative, cori, bande
3. Iniziative culturali di carattere occasionale

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente

TITOLO X - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
<hr/>				
2	Affari generali	L'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
<hr/>				
3	Beni culturali	Catalogo dei beni culturali	Senza limiti di tempo	
		Documenti relativi ad acquisto e donazioni di opere d'arte	Senza limiti di tempo	
		Patrimonio artistico – culturale	Senza limiti di tempo	
		Registri opere esposte in occasione di mostre	Senza limiti di tempo	
		Verbali di aste	Senza limiti di tempo	
		Programmi di promozione e valorizzazione beni e attività culturali	Senza limiti di tempo	
<hr/>				
4	Istituti culturali	Carteggio relativo a gemellaggi	Senza limiti di tempo	
<hr/>				
5	Attività culturali	Contributi per la realizzazione di eventi in ambito culturale (regionali,nazionali, europei carteggio	Senza limiti di tempo	

		relativo a relazioni e rendiconti)		
		Contributi per attività culturali, ricreative, cori, bande	10 anni	
		Iniziative culturali di carattere occasionale	10 anni	
6	Attività sportive	Contributi in conto capitale in materia impianti sportivi	20 anni	
		Contributi per attività sportive	10 anni	

TITOLO XI - TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE

Il titolo XI fa riferimento funzioni di gestione delle strade (autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali, ecc) oltre alle funzioni ex art.19, c. 1 lett d) del DLgs 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. Acquisto materiali per magazzini provinciali, per segnaletica stradale, argini di fiumi, ecc.: i preventivi di spesa, procedure di affidamento, verbali gara, contratti
2. Affari generali: l'intero carteggio
3. Aerotrasporti e trasporto aereo: l'intero carteggio
4. Approvazione di regolamenti comunali in materia di taxi, NCC, noleggio autobus, servizi non di linea su acqua
5. Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti di agenzie automobilistiche
6. Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti – trasferimenti – cessioni di ditte di autoscuole
7. Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio dei centri di revisione autorizzati
8. Autorizzazioni fermate del trasporto pubblico locale: corrispondenza inerente i procedimenti
9. Autorizzazioni fermate del trasporto pubblico locale: relazioni tecniche propedeutiche all'autorizzazione
10. Autorizzazione/concessioni rilasciate su strade provinciali
11. Declassificazioni di strade provinciali (intero carteggio)
12. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
13. Domande di iscrizione Albo conto terzi (motorizzazione)
14. Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti di taxi e ncc: verbali commissioni, elenco degli iscritti al ruolo
15. Esame di abilitazione per l'esercizio della professione di trasportatore su strada di cose per conto terzi e persone: verbali della commissione, attestati di idoneità
16. Esami di abilitazione alla professione di insegnante e istruttore nelle autoscuole: verbali della commissione, attestati di idoneità
17. Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto): verbali della commissione, attestati di idoneità
18. Impianti a fune e piste da scii: documentazione relativa ai procedimenti
19. Manutenzione ordinaria SS.PP.: proposte di spesa, documenti relativi alla procedura di affidamento (offerta della ditta affidataria, verbali di gara, contratti ecc.)
20. Navigazione fluviale e marittima: l'intero carteggio
21. Ordinanze limitazioni al traffico (intero carteggio)
22. Piani per il trasporto pubblico locale
23. Pianificazione della mobilità: l'intero carteggio
24. Pratiche immatricolazioni e duplicati di Auto-Moto-Rimorchi-Agricole-Ciclomotori
25. Pratiche rilascio CQC - CIG – CAP
26. Pratiche rilascio patente (esami-duplicati-conversioni)
27. 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), completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un

- progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica-geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.
28. Progetti originali relativi alla straordinaria manutenzione delle SSPP completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica-geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.
 29. Provincializzazioni stradali (intero carteggio)
 30. Registri contabilità (motorizzazione)
 31. Registri protocollo ordinario (motorizzazione)
 32. Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza di titoli di viaggio
 33. Sanzioni in materia di viabilità
 34. Scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti
 35. Servizi ferroviari: l'intero carteggio
 36. Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni e controlli
 37. Trasporto pubblico locale: esercizio, modifica linee , autorizzazioni, controlli, ecc – intero carteggio relativo ai procedimenti
 38. Verbali distruzione targhe

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

1. Sanzioni in materia di agenzie automobilistiche
2. Sanzioni in materia di autoscuole
3. Sanzioni in materia di autoservizi di trasporto persone
4. Sanzioni in materia di centri di revisione
5. Sanzioni in materia di trasporto merci
6. Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza di titoli di viaggio
7. Sanzioni in materia di viabilità

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Abilitazioni NCC e/o taxi: domande di iscrizione e prove sostenute
2. Autoscuole: documentazione relativa a sostituzione automezzi, inserimento personale
3. Carteggio relativo all'acquisto di materiale per segnaletica stradale, vie argini dei fiumi
4. Carteggio inerente la manutenzione ordinaria SS.PP.
5. Contravvenzioni
6. Documentazione relativa alla sostituzione di automezzi, inserimento di personale
7. Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza
8. Esami di abilitazione alla professione di insegnante e istruttore nelle autoscuole carteggio, domande di ammissione, elaborati prove d'esame
9. Esame di abilitazione per l'esercizio della professione di trasportatore su strada di cose per conto terzi e persone: carteggio, domande di ammissione, elaborati prove d'esame
10. Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto), elaborati prove d'esame, verbali di commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati
11. Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti di taxi e ncc: domande di ammissione all'esame, carteggio ed elaborati prove d'esame

12. Interno domande collaudo, aggiornamento e autorizzazione a servizi fuorilinea con relativi fogli di viaggio, servizi aggiuntivi
13. Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (comprese le convenzioni verde pubblico)
14. Pratiche Conto Terzi, escluse domande di iscrizione Albo (motorizzazione)
15. Pratiche e corrispondenza incidenti evasi (motorizzazione)
16. Sinistri stradali
17. Verbali d'esame di ogni tipo (motorizzazione)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Autorizzazioni al collaudo e nazionalizzazione
2. Autorizzazioni al trasporto : transiti e trasporti eccezionali (intero carteggio)
3. Autorizzazioni su SSPP relative a :transiti in deroga – gare sportive
4. Corrispondenza relativa ai veicoli, alle patenti ed alle autoscuole
5. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
6. Distinte giornaliere delle revisioni dei centri autorizzati
7. Frontespizio domande pratiche veicoli e conducenti per contabilità
8. Interno domande collaudo ciclomotori escluso rilascio contrassegno
9. Liste telematico immatricolazioni
10. Ordinanze di chiusura temporanea al traffico: l'intero carteggio
11. Pratiche Conto Proprio (motorizzazione)
12. Pratiche esame revisione patente
13. Pratiche permessi internazionali di guida
14. Pratiche rinnovo targhe prova
15. Rapporti dei cantonieri
16. Richiesta e rilascio tessere per agevolazioni tariffarie su trasporto pubblico - (tutta la documentazione relativa al procedimento)
17. Sgombero neve

Documentazione eliminabile dopo 3 anni

1. Carte di circolazione radiate ed elenchi di radiazione
2. Certificati iscrizione Albo Conto Terzi
3. Interno domande certificati di approvazione rilasciati
4. Interno domande esami non effettuati - Interno domande conversione – Duplicati
5. Interno domande revisione, prova idraulica e targhe ripetitrici
6. Interno domande rilascio foglio rosa per digitazione
7. Lettere di vettura C.T.
8. Liste carte di circolazione e tagliandi rilasciati
9. Liste emissione patenti - Liste elaborazione patenti
10. Liste telematico passaggi di proprietà
11. Permessi provvisori di guida
12. Pratiche rilascio CIG, CQC e CAP non evase
13. Schede patenti e veicoli informatizzate

TITOLO XI - TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
<hr/>				
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
<hr/>				
3	Pianificazione della mobilità	Pianificazione della mobilità: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Ordinanze limitazioni al traffico (intero carteggio)	Senza limiti di tempo	
<hr/>				
4	Autoservizi di trasporto persone	Approvazione di regolamenti comunali in materia di taxi, NCC, noleggio autobus, servizi non di linea su acqua	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni fermate del trasporto pubblico locale: corrispondenza inerente i procedimenti	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni fermate del trasporto pubblico locale: relazioni tecniche propedeutiche all'autorizzazione	Senza limiti di tempo	
		Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti di taxi e ncc: verbali commissioni, elenco degli iscritti al ruolo	Senza limiti di tempo	
		Piani per il trasporto pubblico locale	Senza limiti di tempo	

		Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni e controlli	Senza limiti di tempo	
		Trasporto pubblico locale : esercizio, modifica linee , autorizzazioni, controlli, ecc – intero carteggio relativo ai procedimenti	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni in materia di autoservizi di trasporto persone	20 anni	
		Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza di titoli di viaggio	20 anni	
		Abilitazioni NCC e/o taxi: domande di iscrizione e prove sostenute	10 anni	Dalla conclusione delle procedure di abilitazione
		Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti di taxi e ncc: domande di ammissione all'esame, carteggio ed elaborati prove d'esame	10 anni	
		Interno domande collaudo, aggiornamento e autorizzazione a servizi fuorilinea con relativi fogli di viaggio, servizi aggiuntivi	10 anni	
		Richiesta e rilascio tessere per agevolazioni tariffarie su trasporto pubblico - (tutta la documentazione relativa al procedimento)	5 anni	
		Interno domande certificati di approvazione rilasciati	3 anni	
5	Servizi ferroviari	Servizi ferroviari: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Rapporti dei cantonieri	5 anni	
6	Aeroporti e trasporto aereo	Aerotrasporti e trasporto aereo: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

7	Navigazione fluviale e marittima	Navigazione fluviale e marittima: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
8	Autotrasporto merci	Domande di iscrizione Albo conto terzi (motorizzazione)	Senza limiti di tempo	
		Esame di abilitazione per l'esercizio della professione di trasportatore su strada di cose per conto terzi e persone: verbali della commissione, attestati di idoneità	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni in materia di trasporto merci	20 anni	
		Esame di abilitazione per l'esercizio della professione di trasportatore su strada di cose per conto terzi e persone: carteggio, domande di ammissione, elaborati prove d'esame	10 anni	
		Pratiche Conto Terzi, escluse domande di iscrizione Albo (motorizzazione)	10 anni	
		Autorizzazioni al trasporto : transiti e trasporti eccezionali (intero carteggio)	5 anni	
		Pratiche Conto Proprio (motorizzazione)	5 anni	
		Carte di circolazione radiate ed elenchi di radiazione	3 anni	
		Certificati iscrizione Albo Conto Terzi	3 anni	
		Interno domande certificati di approvazione rilasciati	3 anni	
		Lettere di vettura Conto Terzi	3 anni	
9	Impianti a fune	Impianti a fune e piste da scii: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
10	Autoscuole	Autorizzazioni amministrative all'esercizio,	Senza limiti di	

		corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti – trasferimenti – cessioni di ditte di autoscuole	tempo	
		Esami di abilitazione alla professione di insegnante e istruttore nelle autoscuole: verbali della commissione, attestati di idoneità	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni in materia di autoscuole	20 anni	
		Autoscuole: documentazione relativa a sostituzione automezzi, inserimento personale	10 anni	
		Esami di abilitazione alla professione di insegnante e istruttore nelle autoscuole carteggio, domande di ammissione, elaborati prove d'esame	10 anni	
		Corrispondenza relativa ai veicoli, alle patenti ed alle autoscuole	5 anni	
		Interno domande esami non effettuati - Interno domande conversione – Duplicati	3 anni	
11	Agenzie pratiche automobilistiche	Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti di agenzie automobilistiche	Senza limiti di tempo	
		Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto): verbali della commissione, attestati di idoneità	Senza limiti di tempo	
		Pratiche rilascio CQC - CIG – CAP	Senza limiti di tempo	
		Pratiche immatricolazioni e duplicati di Auto-Moto-Rimorchi-Agricole-Ciclomotori	Senza limiti di tempo	
		Pratiche rilascio patente (esami-duplicati-conversioni)	Senza limiti di tempo	

	Registri contabilità (motorizzazione)	Senza limiti di tempo	
	Registri protocollo ordinario (motorizzazione)	Senza limiti di tempo	
	Verbali distruzione targhe	Senza limiti di tempo	
	Sanzioni in materia di agenzie automobilistiche	20 anni	
	Documentazione relativa a sostituzione automezzi, inserimento personale	10 anni	
	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto): carteggio, domande di ammissione, elaborati prove d'esame	10 anni	
	Pratiche e corrispondenza incidenti evasi (motorizzazione)	10 anni	
	Verbali d'esame di ogni tipo (motorizzazione)	10 anni	
	Frontespizio domande pratiche veicoli e conducenti per contabilità	5 anni	
	Interno domande collaudo ciclomotori escluso rilascio contrassegno	5 anni	
	Liste telematico immatricolazioni	5 anni	
	Pratiche esame revisione patente	5 anni	
	Pratiche permessi internazionali di guida	5 anni	
	Pratiche rinnovo targhe prova	5 anni	
	Interno domande rilascio foglio rosa per digitazione	3 anni	
	Liste carte di circolazione e tagliandi rilasciati	3 anni	
	Liste emissione patenti - Liste elaborazione patenti	3 anni	

		Liste telematico passaggi di proprietà	3 anni	
		Permessi provvisori di guida	3 anni	
		Pratiche rilascio CIG, CQC e CAP non evase	3 anni	
		Schede patenti e veicoli informatizzate	3 anni	
12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni	Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio dei centri di revisione autorizzati	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni in materia di centri di revisione	20 anni	
		Distinte giornaliere delle revisioni dei centri autorizzati	5 anni	
		Interno domande certificati di approvazione rilasciati	3 anni	
		Interno domande revisione, prova idraulica e targhe ripetitrici	3 anni	
13	Scuole nautiche	Scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti	Senza limiti di tempo	
14	Classificazione strade	Declassificazioni di strade provinciali (intero carteggio)	Senza limiti di tempo	
		Provincializzazioni stradali (intero carteggio)	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni al collaudo e nazionalizzazione	5 anni	
15	Demanio stradale provinciale	Acquisto materiali per magazzini provinciali, per segnaletica stradale, argini di fiumi, ecc.: i preventivi di spesa, procedure di affidamento, verbali gara, contratti	Senza limiti di	

	Autorizzazione/concessioni rilasciate su strade provinciali	Senza limiti di tempo	
	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), completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica-geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.	Senza limiti di tempo	
	Progetti originali relativi alla straordinaria manutenzione delle SSPP completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica-geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.	Senza limiti di tempo	
	Sanzioni in materia di viabilità	20 anni	
	Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 anni	
	Carteggio inerente la manutenzione ordinaria SS.PP. (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 anni	
	Contravvenzioni	10 anni	
	Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza	10 anni	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (comprese le convenzioni verde pubblico)	10 anni	

		Sinistri stradali	10 anni	
		Autorizzazioni su SSPP relative a :transiti in deroga – gare sportive	5 anni	
		Ordinanze di chiusura temporanea al traffico: l'intero carteggio	5 anni	
		Sgombero neve	5 anni	

TITOLO XII - CACCIA E PESCA

Il titolo XII comprende le funzioni ex art.19 co. 1 lett f) DLgs 267/2000.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Abilitazioni alla tassidermia
2. Affari generali: l'intero carteggio
3. Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio
4. Autorizzazioni in materia di caccia e pesca
5. Autorizzazione per le aree per addestramento cani
6. Carta ittica
7. Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca
8. Commissione faunistico – venatoria
9. Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso
10. Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio
11. Convegni ed eventi promozionali
12. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
13. Divieti di pesca ed interventi promozionali per l'incremento della pesca: l'intero carteggio
14. Esposti in materia e notizie di reato
15. Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci: l'intero carteggio
16. Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia: l'intero carteggio
17. Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti e programmi
18. Piani e programmi faunistici venatori
19. Pianificazione faunistica venatoria: oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia - l'intero carteggio
20. Registro elenco autorizzazioni alla raccolta di funghi
21. Registri degli impianti di cattura e dei centri di distribuzione
22. Registri delle licenze di pesca
23. Sanzioni amministrative
24. Studi e ricerche naturalistiche
25. Tutela fauna ittica: l'intero carteggio
26. Verbali della commissione esaminatrice le domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio
27. Zone di ripopolamento e cattura: l'intero carteggio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Autorizzazione alla semina ittica: l'intero carteggio
2. Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta
3. Contributi a proprietari e/o conduttori di fondi rustici
4. Documenti relativi a tassidermia
5. Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia
6. Strutture di iniziative privata: l'intero carteggio
7. Tessere licenze di pesca
8. Richieste di risarcimento danni alle produzioni

9. Zone di addestramento cani: l'intero carteggio

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
2. Autorizzazioni allo svolgimento di gare e manifestazioni di pesca sportiva (intero carteggio)
3. Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura in zona di risaia o su terreni temporaneamente allagati: l'intero carteggio
4. Calendari venatori e/o piani di abbattimento
5. Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande ed autorizzazioni
6. Commissione faunistico – venatoria: convocazioni
7. Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva (articolo 19 LR 50/93)
8. Documenti riassuntivi per ULSS per allevamenti di richiami vivi
9. Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio
10. Domande per appostamenti fissi di caccia
11. Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia e comprensori alpini
12. Domande di assegnazione di richiami vivi
13. Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei
14. Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive
15. Licenze di pesca
16. Manifestazioni sportive relative a gare cinofile: domande e relative autorizzazioni
17. Patrimonio personale richiami vivi
18. Riconoscimento del diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio
19. Ripopolamento ittico: intero carteggio
20. Tessere di caccia
21. Tesserini venatori: lettere di invio, denuncia di smarrimento

Documentazione eliminabile dopo 2 anni

1. Interventi delle squadre per il controllo della fauna

TITOLO XII - CACCIA E PESCA

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso	Senza limiti di tempo	
		Convegni ed iniziative promozionali	Senza limiti di tempo	
		Esposti in materia e notizie di reato	Senza limiti di tempo	
		Registro elenco autorizzazione alla raccolta di funghi	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo	
		Studi e ricerche naturalistiche	Senza limiti di tempo	
		Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei	5 anni	
3	Pianificazione faunistica venatoria	Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca	Senza limiti di tempo	
		Commissione faunistico – venatoria	Senza limiti di tempo	

			tempo	
		Piani e programmi faunistici venatori	Senza limiti di tempo	
		Strutture di iniziative privata: l'intero carteggio	10 anni	
		Commissione faunistico – venatoria: convocazioni	5 anni	
	03_1	Calendario venatorio	Calendari venatori e/o piani di abbattimento	5 anni
	03_2	Aziende faunistiche venatorie	Contributi a proprietari e/o conduttori di fondi rustici	10 anni
	03_3	Zone di addestramento cani	Autorizzazione per le aree per addestramento cani	Senza limiti di tempo
			Zone di addestramento cani: l'intero carteggio	10 anni
			Manifestazioni sportive relative a gare cinofile: domande e relative autorizzazioni	5 anni
	03_4	Zone di ripopolamento e cattura	Zone di ripopolamento e cattura: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
	03_5	Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia	Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
4	Esercizio venatorio		Autorizzazioni in materia di caccia	Senza limiti di tempo
			Registri degli impianti di cattura e dei centri di distribuzione	Senza limiti di tempo
			Verbali della commissione esaminatrice le domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio	Senza limiti di tempo
			Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia	10 anni

		Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva (articolo 19 LR 50/93)	5 anni	
		Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio	5 anni	
		Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia e comprensori alpini	5 anni	
		Domande di assegnazione di richiami vivi	5 anni	
		Domande per appostamenti fissi di caccia	5 anni	
		Documenti riassuntivi per ULSS per allevamenti di richiami vivi	5 anni	
		Patrimonio personale richiami vivi	5 anni	
		Tessere di caccia	5 anni	
		Tesserini venatori: lettere di invio, denuncia di smarrimento	5 anni	
		Interventi delle squadre per il controllo della fauna	2 anni	
5	Controllo e tutela fauna	Abilitazioni alla tassidermia	Senza limiti di tempo	
		Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti e programmi	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta	10 anni	
		Documenti relativi a tassidermia	10 anni	
		Richieste di risarcimento danni alle produzioni	10 anni	
		Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di	5 anni	

		istituti scientifici preposti): domande ed autorizzazioni		
		Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive	5 anni	
6	Programmazione ittica	Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazione alla semina ittica: l'intero carteggio	10 anni	
		Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura in zone di risaia o su terreni temporaneamente allagati: l'intero carteggio	5 anni	
		Ripopolamento ittico: intero carteggio	5 anni	
06_1	Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci	Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
06_2	Zone a regime speciale di pesca	Carta ittica	Senza limiti di tempo	
7	Attività di pesca	Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni in materia di pesca	Senza limiti di tempo	
		Divieti di pesca ed interventi promozionali per l'incremento della pesca: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Registri delle licenze di pesca	Senza limiti di tempo	
		Tessere licenze di pesca	10 anni	

		Autorizzazioni allo svolgimento di gare e manifestazioni di pesca sportiva (intero carteggio)	5 anni	
		Licenze di pesca	5 anni	
		Riconoscimento del diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio	5 anni	
8	Tutela fauna ittica	Tutela fauna ittica: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

TITOLO XIII - POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

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

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Affari generali: l'intero carteggio
2. Campagne di derattizzazione e di disinfestazione: l'intero carteggio
3. Circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie
4. Conferenza sanitaria: l'intero carteggio
5. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
6. Elenco strutture socio-assistenziali
7. Fascicoli ecc dell'ex laboratorio provinciale di igiene e profilassi
8. Fascicoli nominativi degli assistiti ex OMNI – ciechi – sordomuti – invalidi, malati psichiatrici, ecc.
9. Fascicoli personali dei medici e personale sanitario (transitati ai Distretti sanitari)
10. Fascicoli personali del personale partecipante ai corsi di puericultura, ecc.
11. Malattie sociali (Aids, tossicodipendenze)
12. Osservatorio sulle politiche sociali - l'intero carteggio
13. Piani di zona - l'intero carteggio
14. Piani sanitari - l'intero carteggio
15. Prevenzione e sicurezza - l'intero carteggio
16. Programmazione e piani di intervento in campo sociale: l'intero carteggio
17. Rapporti con l'ULSS - l'intero carteggio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Animali d'affezione - l'intero carteggio
2. Domande di concessione contributi, (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle deliberazioni o determinazioni)
3. Domande per concorsi farmacie
4. Popolazione canina - l'intero carteggio
5. Veterinaria - l'intero carteggio

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente

TITOLO XIII - POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Elenco strutture socio-assistenziali	Senza limiti di tempo	
3	Programmazione e coordinamento servizi sociali	Programmazione e piani di intervento in campo sociale: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
	03_1 Osservatorio sulle politiche sociali	Osservatorio sulle politiche sociali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
	03_2 Prevenzione e sicurezza	Prevenzione e sicurezza: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
	03_3 Politiche a sostegno area minori	Fascicoli personali del personale partecipante ai corsi di puericultura, ecc.	Senza limiti di tempo	
	03_4 Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli (handicap, anziani, stranieri, ecc.)	Fascicoli nominativi degli assistiti ex OMNI – ciechi – sordomuti – invalidi, malati psichiatrici, ecc.	Senza limiti di tempo	

	03_5	Terzo settore e II:PP:AA:BB (volontariato, coop. Sociale, servizio civile, tenuta albi di associazioni, ecc.)	Domande di concessione contributi, (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle deliberazioni o determinazioni)	10 anni	
	03_6	Piani di zona	Piani di zona: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
4	Coordinamento servizi sanitari		Fascicoli personali dei medici e personale sanitario (transitati ai Distretti sanitari)	Senza limiti di tempo	
			Campagne di derattizzazione e di disinfestazione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
			Malattie sociali (Aids, tossicodipendenze)	Senza limiti di tempo	
	04_1	Farmacie	Domande per concorsi farmacie	10 anni	
	04_2	Piani sanitari	Piani sanitari:l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
	04_3	Rapporti con ULSS	Rapporti con ULSS l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
	04_5	Conferenza sanitaria	Conferenza sanitaria: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
5	Igiene e profilassi pubblica		Fascicoli ecc dell'ex laboratorio provinciale di igiene e profilassi	Senza limiti di tempo	
	05_1	Popolazione canina	Popolazione canina: l'intero carteggio	10 anni	
	05_2	Veterinaria	Veterinaria: l'intero carteggio	10 anni	

	05_3	Animali d'affezione	Animali d'affezione: l'intero carteggio	10 anni	
--	------	---------------------	---	---------	--

TITOLO XIV - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il titolo XIV fa riferimento alle funzioni previste dal DLgs 267/2000 art.19 1 co. lett i).

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Affari generali: l'intero carteggio
2. Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici
3. Contributi relativi al diritto allo studio (intero carteggio)
4. Controllo attività e corsi di formazione professionale: l'intero carteggio
5. Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe
6. Decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica e relativi pareri
7. Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio
8. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
9. Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia
10. Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica
11. Piani per il diritto allo studio e qualificazione (L. 26/01 e 12/03)
12. Programmazione attività formative e di orientamento professionale: l'intero carteggio
13. Programmazione e piani di diritto allo studio

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

1. Documentazione voucher
2. Gestione pagamenti e/o rendiconti e controlli voucher formativi

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Borse di studio individuali
2. Contributi per il diritto allo studio e qualificazione (L. 26/01 e 12/03)
3. Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica (salvo le statisti che e i prospetti riassuntivi che si conservano senza limiti di tempo)
4. Domande di concessione di contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle deliberazioni o determinazioni)
5. Fascicoli relativi ai tirocini orientativi
6. Programmazione scolastica: documenti istruttori

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente

TITOLO XIV - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici	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 deliberazioni o determinazioni)	10 anni	
3	Programmazione scolastica	Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica	Senza limiti di tempo	
		Programmazione e piani di diritto allo studio	Senza limiti di tempo	
		Programmazione scolastica: documenti istruttori	10 anni	
4	Orientamento scolastico e diritto allo studio	Piani per il diritto allo studio e qualificazione (L. 26/01 e 12/03)	Senza limiti di tempo	
		Borse di studio individuali	10 anni	
		Contributi per il diritto allo studio e qualificazione	10 anni	

		(L. 26/01 e 12/03)		
		Fascicoli relativi ai tirocini orientativi	10 anni	
5	Programmazione attività formative e di orientamento professionale	Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe	Senza limiti di tempo	
		Decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica e relativi pareri	Senza limiti di tempo	
		Programmazione attività formative e di orientamento professionale: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Documentazione voucher	20 anni	
		Gestione pagamenti e/o rendiconti e controlli voucher formativi	20 anni	
6	Controllo attività e corsi di formazione professionale	Controllo attività e corsi di formazione professionale: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia	Senza limiti di tempo	
		Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica (salvo le statisti che e i prospetti riassuntivi che si conservano senza limiti di tempo)	10 anni	

TITOLO XV - POLITICHE DEL LAVORO

Il titolo XV fa riferimento alle funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro conferiti alle province dal D.lg. 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. Affari generali: l'intero carteggio
2. Commissione per l'emersione del lavoro nero: l'intero carteggio
3. Commissione Tripartita: l'intero carteggio
4. Controversie collettive e conflitti di lavoro: l'intero carteggio
5. 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)
6. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
7. Documenti di sintesi relativi a rilevazioni statistiche sui servizi per l'impiego della Provincia
8. Graduatorie del collocamento ordinario, obbligatorio, mirato per i disabili, dei lavoratori dello spettacolo
9. Organismi consultivi del lavoro: l'intero carteggio
10. Pari opportunità: l'intero carteggio
11. Piani di formazione professionale e delle politiche del lavoro
12. Piani di gestione di situazioni di grave difficoltà occupazionale
13. Procedure di mobilità
14. Procedure di selezione
15. Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni sottoscritti fra Enti e tra Enti e privati
16. Protocolli d'Intesa, convenzioni e progetti di lavori socialmente utili e di lavori di pubblica utilità
17. Schede riepilogative e Mod. C/2 delle comunicazioni di assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato
18. Stato di disoccupazione: l'intero carteggio
19. Verballi di gara e di avvisi pubblici
20. Vertenze collettive e ammortizzatori sociali: verbali delle riunioni con le parti datoriali e sociali

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

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

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Centri per l'impiego: comunicazioni assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato, conservando schede riassuntive
2. Centri per l'impiego :comunicazioni relative a contratti di formazione
3. Centri per l'impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici
4. Centri per l'impiego: istanze inserimento in lista di mobilità (L 223/91 e L 236/93) e

- corrispondenza con INPS relativa alla mobilità
5. Centri per l'impiego: liste di mobilità
 6. Centri per l'impiego: PAI – convocazioni – schede colloqui
 7. Centri per l'impiego: provvedimenti di cancellazione
 8. Centri per l'impiego : richiesta di avviamento a selezione presso Enti pubblici
 9. Centri per l'impiego: richiesta certificati iscrizione alle liste di collocamento
 10. Centri per l'impiego: richiesta controllo veridicità autocertificazioni
 11. Centri per l'impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazione nominativi di lavoratori
 12. Centri per l'impiego: segnalazioni all'Ispettorato del lavoro
 13. Centri per l'impiego : trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario
 14. Domande di concessione di contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle deliberazioni o determinazioni, dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio)
 15. Registro committenti lavori a domicilio

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
2. Carteggio inerente le Commissioni e i Comitati costituiti in materia di lavoro
3. Centri per l'impiego: graduatorie del collocamento obbligatorio

Documentazione eliminabile dopo 2 anni

1. Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utili

TITOLO XV - POLITICHE DEL LAVORO

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Verbali di gara e di avvisi pubblici	Senza limiti di tempo	
3	Osservatorio sul mercato del lavoro	Documenti di sintesi relativi a rilevazioni statistiche sui servizi per l'impiego della Provincia	Senza limiti di tempo	
		Carteggio inerente le Commissioni e i Comitati costituiti in materia di lavoro	5 anni	
4	Servizi di sostegno all'occupazione	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)	Senza limiti di tempo	
		Piani di formazione professionale e delle politiche del lavoro	Senza limiti di tempo	
		Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni sottoscritti fra Enti e tra Enti e privati	Senza limiti di tempo	
		Contributi in conto capitale e finanziati con Fondo Sociale Europeo e Fondi Ministeriali	20 anni	

		Domande di concessione di contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle deliberazioni o determinazioni, dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio)	10 anni	
04_1	Interventi a favore delle fasce deboli e a sostegno dei reinserimento professionale	Piani di gestione di situazioni di grave difficoltà occupazionale	Senza limiti di tempo	
04_2	Procedure di mobilità	Procedure di mobilità	Senza limiti di tempo	
		Vertenze collettive e ammortizzatori sociali: verbali delle riunioni con le parti datoriali e sociali	Senza limiti di tempo	
		Centri per l'impiego: istanze inserimento in lista di mobilità (L 223/91 e L 236/93) e corrispondenza con INPS relativa alla mobilità	10 anni	
		Centri per l'impiego: liste di mobilità	10 anni	
		Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utili	2 anni	
04_3	Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori	Protocolli d'intesa, convenzioni e progetti di lavori socialmente utili e di lavori di pubblica utilità	Senza limiti di tempo	
04_4	Pari opportunità	Pari opportunità: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
5	Stato di disoccupazione	Stato di disoccupazione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
6	Movimenti del personale delle aziende	Schede riepilogative e Mod. C/2 delle	Senza limiti di	

		comunicazioni di assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato	tempo	
		Comunicazioni di assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato	10 anni	
7	Collocamento obbligatorio	Graduatorie del collocamento ordinario, , mirato per i disabili, dei lavoratori dello spettacolo	Senza limiti di tempo	
		Procedure di selezione	Senza limiti di tempo	
		Centri per l'impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione	10 anni	
		Centri per l'impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici	10 anni	
		Centri per l'impiego: PAI – convocazioni – schede colloqui	10 anni	
		Centri per l'impiego: provvedimenti di cancellazione	10 anni	
		Centri per l'impiego: richiesta di avviamento a selezione presso Enti pubblici	10 anni	
		Centri per l'impiego: richiesta certificati iscrizione alle liste di collocamento	10 anni	
		Centri per l'impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazione nominativi di lavoratori	10 anni	
		Centri per l'impiego: segnalazioni all'Ispettorato del lavoro	10 anni	
		Centri per l'impiego : trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario	10 anni	

		Centri per l'impiego: richiesta controllo veridicità autocertificazioni	10 anni	
8	Lavoro a domicilio	Registro committenti lavori a domicilio	10 anni	
9	Organismi consultivi del lavoro	Organismi consultivi del lavoro: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
	09_1	Commissione per l'emersione del lavoro nero	Commissione per l'emersione del lavoro nero: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
	09_2	Commissione Tripartita	Commissione Tripartita: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
10	Controversie collettive e conflitti di lavoro	Controversie collettive e conflitti di lavoro: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

TITOLO XVI - POLIZIA PROVINCIALE

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

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. Affari generali: l'intero carteggio
2. Attestati relativi al rilascio di patentini di guardia ecologica volontaria
3. Attività di polizia giudiziaria: l'intero carteggio
4. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
5. Guardie giurate: l'intero carteggio
6. Interventi di protezione civile: l'intero carteggio
7. Prevenzione: l'intero carteggio
8. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale: l'intero carteggio
9. Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale
10. Registri delle infrazioni rilevate dalla polizia provinciale
11. Registri di carico e, scarico dei materiali della polizia provinciale
12. Registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale
13. Registro delle notizie di reato
14. Registro dei rapporti della polizia provinciale
15. Registri dei verbali delle contravvenzioni
16. Vigilanza e sanzioni in materia di ambiente (anche funghi, tartufi, polizia forestale)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Bollettari di pagamento dei verbali
2. Gestione turni e ordini di servizio: l'intero carteggio
3. Richieste o rinnovi dei patentini di guardia ecologica volontaria
4. Vigilanza e sanzioni del Codice della Strada (conservando senza limiti di tempo i repertori e registri delle infrazioni)
5. Vigilanza e sanzioni in materia di caccia (conservando senza limiti di tempo i repertori e registri delle infrazioni)
6. Vigilanza e sanzioni in materia di pesca (conservando senza limiti di tempo i repertori e registri delle infrazioni)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente

TITOLO XVI - POLIZIA PROVINCIALE

Classi		Tipologie documentarie	Conservazione	Note	
1	Legislazione, circolari	Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo		
		Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente	5 anni		
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo		
3	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo		
	3_01	Gestione turni e ordini di servizio	Gestione turni e ordini di servizio: l'intero carteggio	10 anni	
	3_02	Dotazione ed addestramento armi	Registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale	Senza limiti di tempo	
			Registri di carico e, scarico dei materiali della polizia provinciale	Senza limiti di tempo	
	3_03	Qualifica agente PS	Guardie giurate: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
4	Attività di polizia amministrativa	Attestati relativi al rilascio di patentini di guardia ecologica volontaria	Senza limiti di tempo		
		Registro dei rapporti della polizia provinciale	Senza limiti di tempo		
		Richieste o rinnovi dei patentini di guardia	10 anni		

		ecologica volontaria		
5	Attività di polizia giudiziaria	Attività di polizia giudiziaria: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Registro delle notizie di reato	Senza limiti di tempo	
6	Prevenzione	Prevenzione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
7	Vigilanza e sanzioni	Registri delle infrazioni rilevate dalla polizia provinciale	Senza limiti di tempo	
		Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale	Senza limiti di tempo	
		Registri dei verbali delle contravvenzioni	Senza limiti di tempo	
		Vigilanza e sanzioni in materia di ambiente (anche funghi, tartufi, polizia forestale)	Senza limiti di tempo	
		Bollettari di pagamento dei verbali	10 anni	
		Vigilanza e sanzioni del Codice della Strada	10 anni	Conservando senza limiti di tempo i repertori e registri delle infrazioni.
		Vigilanza e sanzioni in materia di caccia	10 anni	
		Vigilanza e sanzioni in materia di pesca	10 anni	
8	Interventi di protezione civile	Interventi di protezione civile: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	

ALLEGATI

ALLEGATO A: Modello camicia dei fascicoli cartacei dell'archivio provinciale



PROVINCIA DI VERONA

Ufficio responsabile del procedimento	Area Settore Servizio Unità operativa
--	--

Numero di pratica:	
---------------------------	--

Data di apertura del fascicolo:	
--	--

Data di chiusura del fascicolo:	
--	--

Indice di classificazione:	Titolo	
	Classe	
	Sottoclasse	
	Fascicolo	


Oggetto:	
-----------------	--

Responsabile del procedimento:	
---------------------------------------	--

Codice identificativo: <small>(es. CIG in caso di affidamenti, codice mutuo, ecc.)</small>	
--	--


Livello di riservatezza:	
---------------------------------	--

Collocazione fisica:	
-----------------------------	--

	Codice modello	Autore	Rev.isione	Approvazione
	Mod. PRO21.001.A Camicia dei fascicoli cartacei dell'archivio provinciale	Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati	Revisione 00 del 28/02/13	Dirigente del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati

ALLEGATO B – Modello dorso faldone

 <p style="text-align: center;">PROVINCIA DI VERONA Area Settore Servizio Unità operativa</p>		Numero di corda a cura del Servizio flussi documentali								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Quinquennio:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			Quinquennio:							
Quinquennio:										
Classificazione:	Titolo									
	Classe									
	Sottoclasse									
	Fascicolo									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Fascicolo elettronico:</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>			Fascicolo elettronico:							
Fascicolo elettronico:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Descrizione:</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>			Descrizione:							
Descrizione:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Protocollo iniziale</td> <td style="width: 20%;">n.</td> <td style="width: 20%;">del</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Protocollo finale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Protocollo iniziale	n.	del		Protocollo finale			
Protocollo iniziale	n.	del								
Protocollo finale										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tempo di conservazione:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Data di chiusura della pratica:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Termine di scarto:</td> <td></td> </tr> </table>			Tempo di conservazione:		Data di chiusura della pratica:		Termine di scarto:			
Tempo di conservazione:										
Data di chiusura della pratica:										
Termine di scarto:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Faldone n.</td> <td style="width: 30%;">di</td> </tr> </table>			Faldone n.	di						
Faldone n.	di									

	Codice modello	Autore	Revisione	Approvazione
	Mod. PRO21.001.B Dorso dei faldoni dell'archivio provinciale	Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati	Revisione 00 del 28/02/13	Dirigente del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati

ALLEGATO C: Elenco documenti proposti per lo scarto



PROVINCIA DI VERONA

Area _____

Settore _____

Servizio _____

Unità operativa _____


Oggetto: elenco della documentazione del settore/servizio/u.o. per la quale si propone lo scarto per l'anno

N.	Classificazione ¹⁰	Numero pezzi ¹¹	Descrizione degli atti	Estremi cronologici ¹²	Peso stimato ¹³	Motivo dello scarto

Pagina n. __ di __

Verona, _____

Il dirigente/funzionario responsabile

	Codice modello	Autore	Rev.isione	Approvazione
	Mod. PRO21.001.C Elenco dei documenti proposti per lo scarto	Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati	Revisione 00 del 28/02/13	Dirigente del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati

10 Indicare titolo, classe ed eventuale categoria

11 Con l'indicazione se trattasi di faldoni, scalole, sacchi, ...

12 Precisando anno inizio e anno fine (**Da ... a ...**)

13 Espresso in Kg