

Piano di conservazione Massimario di selezione per la conservazione dei documenti

Documento n. 6

TITOLO I – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Decreti, determinazioni e circolari dirigenziali, del direttore generale e del segretario generale;
Decreti, ordinanze e nulla osta del Presidente della Provincia;
Deliberazioni, verbali ed atti destinati a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
Istanze, petizioni, proposte, esposti;
Manifestazioni diverse: patrocini e contributi vari (si conservano le relazioni, i rendiconti e gli originali delle delibere, il resto si scarta dopo 10 anni);
Partecipazione a cortei con gonfalone: l'intero carteggio;
Registri delle ordinanze e delle circolari della Provincia;
Statuto e regolamenti;
Atto di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia;
Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali e protocolli delle commissioni, delle conferenze dei capigruppo, comitati provinciali, conferenze di servizio;
Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni (Presidente della Provincia, Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio, Giunta Provinciale: insediamento, nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative);
Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo ed affari di carattere generale;
Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti;
Contratti di repertorio provinciale e capitolati d'onere;
Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notai e segretari generali).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Avvisi di convocazione delle Commissioni;
Avvisi di convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio;
Documenti relativi a liquidazione spese elezioni amministrative;
Spese sostenute dagli Amministratori.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Ordini del giorno e informazione;
Registri delle direttive del direttore generale;
Documenti inerenti le missioni degli Amministratori.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Circolari di Enti Statali o della Regione (almeno un esemplare);
Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con gli altri enti e associazioni;
Nucleo di valutazione: l'intero carteggio;
Onorificenze ed elogi: l'intero carteggio;
Atto di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni, associazioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi;
Atti e documenti del contenzioso legale (civile, tributario e amministrativo) e verifiche, ispezioni ed inchieste di natura legale;
Atti e documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando senza limiti di tempo i carteggi

generali per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);
Gestione sale del Palazzo Provinciale e delle altre sedi: carteggio interlocutorio;
Onorificenze, targhe, coppe e medaglie: acquisto e concessione;
Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi.

Pratiche sinistri;

Assicurazione immobili: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione e con il Broker;

Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti della Giunta per la partecipazione ad assemblee degli enti partecipati.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI:

Affidamento incarichi a professionisti: intero carteggio.

TITOLO III – RISORSE INFORMATIVE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Organizzazione seminari e convegni provinciali: materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);

Registri degli atti affissi all'albo pretorio;

Registri delle notifiche;

Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;

Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;

Documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;

Pubblicazioni della Provincia.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio;

Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi;

Segnalazioni e reclami all'ufficio relazioni con il pubblico (URP).

TITOLO IV – PERSONALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo, assunto a tempo indeterminato e determinato (previo scarto in itinere);

Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi;

Personale: atti e documenti relativi a contenzioso disciplinare e contrattuale;

Pianta o dotazione organica e piano occupazione annuale;

Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti (quando non integralmente conservate nei fascicoli personali);

Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;

Sicurezza sul lavoro: libri infortuni o documentazione equivalente;

Verifiche, ispezioni e inchieste.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Copie attestati di servizio;
Domande di assunzione e/o conferimento incarichi e relativa risposta;
Domande di mobilità del personale e relativa risposta;
Stage: l'intero carteggio;
Trattenute sindacali.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Cartellini marcatempo;
Congedi parentali;
Convenzione CAAF: l'intero carteggio;
Convenzione pasti esterna: l'intero carteggio;
Corsi di formazione del personale;
Documenti inerenti le missioni del personale;
Domande di partecipazione a concorsi, elaborati scritti e pratici, lettere di convocazione (salvo ricorsi);
Ferie e moduli di assenze;
Fogli di presenza dei dipendenti;
Lavoro interinale: l'intero carteggio;
Modelli CUD;
Permessi di studio e permessi vari;
Premio incentivante;
Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente);
Statistiche (percentuali di invalidi, assunzione di militari, sindacati, conto annuale);
Straordinari;
Turni di servizio e reperibilità;
Visite fiscali.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI:

Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;
Cedolini degli stipendi;
Cedolini, contributi e documentazione similare di dipendenti che abbiano lavorato presso le aziende agricole;
Cessione del quinto;
Circolari per l'orario degli uffici;
Deleghe sindacali (si conservano quelle all'interno dei fascicoli personali);
Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
INPDAP, INPS, INAIL: denunce e sistemazioni contributive;
Modelli 770;
Ordini di servizio;
Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;
Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari.

TITOLO V – RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Bilanci di previsione, consuntivi, sociali/di mandato e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);
Comitati provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e rendiconti;
Corrispondenza generale del servizio tesoreria, esattoria, dei concessionari della riscossione, ruoli restituiti da quest'ultimi e, in mancanza di questi, le loro copie;
Dichiarazione dei redditi dell'Ente;
Atti e documenti del contenzioso tributario;
Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti, prestiti obbligazionari;
Documenti inviati alla Corte dei Conti;
Documenti sul Patto di stabilità;

Gestione entrate;
Gestione tributi passivi;
Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio;
Piano esecutivo di gestione (PEG);
Ruoli delle imposte, tasse e concessioni;
Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;
Verifiche ed ispezioni contabili.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:
Lettere di sollecito di pagamento fatture (ricevute dai settori).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:
Originali delle fatture liquidate;
Reversali di riscossione.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI:
Mandati di pagamento (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie ecc., che talvolta è rimasto allegato al mandato).

TITOLO VI – PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:
Gestione degli immobili dei Centri per l'Impiego e dei Centri di Formazione Professionale: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
Gestione edifici scolastici ex L. 23/96 (immobili concessi in uso dai Comuni e dallo Stato per fini dell'istruzione secondaria superiore): corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
Ex Ospedali neuropsichiatrici: affitti degli immobili e convenzioni varie;
Albo dei fornitori;
Bandi, capitolati e verbali di gara;
Fidejussioni;
Offerta dell'impresa aggiudicataria;
Rendiconti economici (economista, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole);
Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;
Concessione di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio;
Immobili e locali di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni in uso, locazioni, affitti): l'intero carteggio;
Locazioni passive (assunzione di immobili da privati): l'intero carteggio;
Albo degli appaltatori/costruttori e albo nazionale dei costruttori;
Ascensori: l'intero carteggio;
Concessioni idrauliche: l'intero carteggio;
Documenti anagrafe edilizia scolastica;
Nuove costruzioni e lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici di proprietà provinciale, limitatamente a: originali dei progetti, proposte e perizie di spesa, verbali di gara, libri delle misure.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:
Documentazione per la verifica dell'anomalia;
Documenti a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
Documenti per la qualificazione delle imprese (bilanci, certificati di esecuzione lavori);
Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
Lettere di richiesta certificati per sottoscrizione contratto;

Lettere di richiesta spese contrattuali;
Pubblicazioni indizioni/esiti gara;
Preventivi non utilizzati;
Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;
Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, schede carburanti, libretti).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio;
Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni immobili provinciali inventariati;
Ex Ospedali neuropsichiatrici (lavori): carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano le proposte e le perizie di spese, i verbali, i progetti originali, compresi gli allegati, i libri delle misure);
Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali;
Conto dell'economato;
Registro di cassa economale;
Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici e scuole (si conservano proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali: arredi, hardware e vestiario (si conservano proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
Carteggio relative alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dal Servizio Affari Generali, ad esempio: resocontazione sedute Organi Consiliari, rassegna stampa, ecc. (si conservano proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste;
Movimentazione varia attestante il "carico" e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati;
Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati;
Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'Ufficio Tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
Copie e minute di progetti;
Lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure;
Scuole di proprietà provinciale (lavori): carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione.

TITOLO VII – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Aggregazione e soppressione Comuni: l'intero carteggio.
Piani regolatori generali (PRG), piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo pareri;
Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni) in materia edilizia e ambientale;
Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche, da parte dei Comuni, degli abusivismi edilizi;
Sistemi informativi territoriali (SITP);
Verbali conferenze di servizio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Verbali della conferenza di servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Segnalazioni periodiche di abusivismi da parte dei Comuni (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI:

Strumenti urbanistici attuativi.

TITOLO VIII – ATTIVITA' PRODUTTIVE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni;

Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio;

Pro Loco (Legge Regionale);

Campagne ed iniziative diverse per al valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio;

Censimenti e statistiche in materia di agricoltura;

Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti agrari, artigiani, industriali e dei commercianti: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, libri contabili, bilanci, rendiconti, fascicoli intestati al personale, registri e verbali diversi, documenti esauriti da oltre 40 anni;

Associazioni agrarie, artigiane, industriali e dei commercianti: censimenti e statistiche;

Associazioni agrarie, artigiane, industriali e dei commercianti: convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio.

Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazione.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Esami professioni turistiche: l'intero carteggio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature;

Convegni ed iniziative promozionali in campo agricolo promosse ed organizzate dalla Provincia: l'intero carteggio;

Dichiarazioni di raccolta e giacenza uva e vino;

Notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti;

Sperimentazione in agricoltura: l'intero carteggio.

TITOLO IX – AMBIENTE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata;

Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero rifiuti: l'intero carteggio;

Autorizzazione emissioni in atmosfera: l'intero carteggio;

Autorizzazione per deposito oli minerali: l'intero carteggio;

Impianti di smaltimento e recupero rifiuti relativamente all'approvazione del progetto e all'autorizzazione alla realizzazione;

Impianti di recupero rifiuti non pericolosi – procedure semplificate;

Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali;

Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio e determinazioni dirigenziali;

Piani di bacino;

Pianificazione in materia ambientale;

Piani di zonizzazione acustica;

Valutazione di impatto ambientale (VIA): l'intero carteggio;

Contributi per calamità naturali: l'intero carteggio;

Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica (genio Civile);

Programmi provinciali di difesa del suolo;

Protezione civile: piani di previsione e prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali (attività in collaborazione con la Prefettura ed i Vigili del Fuoco).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Commissioni tecniche Settore Ecologia: convocazioni, carteggio corresponsione indennità e corrispondenza varia;

Carteggio attività non soggette ad autorizzazione emissioni in atmosfera (trasmesse dalla Regione ai sensi del DPR 203/1988);

Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative;
Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi);
Impianti termici (emissioni da insediamento civile): denunce e rapporti di controllo;
Rapporti informativi sugli infortuni in attività di cava e miniera;
Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura;
Spargimenti liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Agevolazioni e contributi in materia ambientale;
Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: una copia del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni e dei resoconti (il restante carteggio si conserva per 5 anni);
Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio;
Esposti in materia ambientale e notizie di reato;
Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio;
Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;
Incendi boschivi: comunicazioni;
Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI:

Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio;
Autorizzazione scarico acque reflue: l'intero carteggio;
Autorizzazioni emissioni non ionizzanti (antenne radio-tv);
Autorizzazioni idrauliche: l'intero carteggio;
Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio;
Bonifica di siti inquinati;
Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante;
Commissioni tecniche del Settore Ecologia: atti di nomina, verbali, pareri;
Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera;
Messa in sicurezza permanente di siti contaminati;
Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie;
Piani e progetti delle attività estrattive e di recupero: autorizzazioni relative;
Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede, resoconti annuali e certificazioni varie;
Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio.

TITOLO X – BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Documenti relativi all'acquisto e alla donazione di opere d'arte;
Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere, il resto si scarta dopo 10 anni);
Patrimonio artistico e culturale;
Patrimonio sportivo;
Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport;
Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili;
Verbali di aste e proposte di spesa.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Albo delle associazioni di competenza provinciale;
Albo dei beneficiari dei contributi;
Domande di concessione contributi e elargizioni (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni e i rendiconti, gli originali delle delibere).

TITOLO XI – TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, “fuori linea”, incidenti: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche: istituzioni, licenze, trasferimenti, cessioni, trasformazioni, autorizzazioni amministrative all’esercizio, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti.
Impianti di distribuzione carburanti: pareri ai Comuni, verbali di collaudo impianti, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti.
Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Richieste di iscrizione all’Albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Albo dei fornitori;
Bandi, capitolati e verbali di gara;
Fidejussioni;
Offerta dell’impresa aggiudicataria;
Albo degli appaltatori/costruttori e albo nazionale dei costruttori;
Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione (scartando dopo 5 anni gli atti relativi al rilascio e vendita);
Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: l’intero carteggio;
Espropri propri e delegati;
Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure;
Linee elettriche ed elettrodotti: l’intero carteggio;
Provincializzazioni stradali: l’intero carteggio;
Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: l’intero carteggio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Richiesta e rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Documentazione per la verifica dell’anomalia;
Documenti a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
Documenti per la qualificazione delle imprese (bilanci, certificati di esecuzione lavori);
Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
Lettere di richiesta certificati per sottoscrizione contratto;
Lettere di richiesta spese contrattuali;
Pubblicazioni indizioni/esiti gara;
Preventivi non utilizzati;
Attività cartografica: atti relativi al rilascio e vendita;
Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive;
Ordinanze limitazione al traffico: l’intero carteggio;
Rapporti dei cantonieri;
Sinistri stradali;
Sgombero neve.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Autorizzazioni a servizi “fuori linea” e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all’attività ordinaria: sostituzione mezzi, inserimento personale, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
Esame idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzia pratiche auto), elaborati prove d'esame, , verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
Impianti di distribuzione carburanti: rilevazioni stato della rete, erogazione impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni alla Regione: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Richiesta di rilascio licenza per trasporto di merci in conto proprio: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Richieste ammissione esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti, elaborati prove d'esame, verbali commissioni: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Trasporto pubblico locale: autorizzazioni fermate, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Trasporto pubblico locale: servizi aggiuntivi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Autorizzazioni al trasporto e ai transiti eccezionali: l'intero carteggio;
Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'Ufficio Tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiuni (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
Contravvenzioni: l'intero carteggio;
Copie e minute di progetti.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI:

Approvazione regolamenti comunali in materia di taxi, noleggio con conducente, noleggio autobus, servizi non di linea su acqua: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Centri di revisione: autorizzazioni amministrative, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Impianti a fune, piste da sci: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Sanzioni autoscuole, agenzie pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza di titolo di viaggio: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti.

TITOLO XII – CACCIA E PESCA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio;
Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca;
Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso;
Divieti di pesca ed interventi promozionali per l'incremento della pesca: l'intero carteggio
Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti, programmi;
Registri delle domande per appostamenti fissi di caccia;
Registro elenco autorizzazione alla raccolta di funghi;
Studi e ricerche naturalistico-ambientali;
Verbali della commissione esaminatrice le domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI:

Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande ed autorizzazioni;
Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva;
Convocazione commissione faunistico-venatoria;
Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia (ATC) e comprensori appenninici;
Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;
Domande di partecipazione al piano di contenimento delle specie nocive (es.: cinghiali, volpi, stormi, ecc.);
Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei;
Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni;
Ripopolamento ittico: l'intero carteggio;
Tesserini venatori: lettere di invio tesserini e denuncia di smarrimento.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 6 ANNI:

Domande di rilascio di licenza di pesca.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura su terreni temporaneamente allagati: l'intero carteggio;
Autorizzazione allo svolgimento di agre, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio;
Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta;
Autorizzazione semina ittica: l'intero carteggio;
Carta ittica;
Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio;
Convegni ed iniziative promozionali in campo faunistico-venatorio promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio o manuale informativo e attività di divulgazione (si conserva una copia del programma e del manifesto);
Contravvenzioni: l'intero carteggio;
Documenti relativi a tassidermia (imbalsamazione);
Domande per appostamenti fissi di caccia;
Gestione della commissione faunistico-venatoria;
Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
Programmi faunistici (calendari venatori e piani di abbattimento);
Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio;
Tessere di licenza di caccia e di pesca (giacenze non distribuite);

VOCI A PARTE:

Piano faunistico venatorio provinciale e regionale: trattasi di atti la cui scadenza è prevista dagli stessi; ogni piano faunistico approvato stabilisce la sua scadenza ed è in vigore fino all'approvazione del successivo (si conserva fino all'approvazione del piano successivo);
Autorizzazione per le aree d'addestramento cani: la durata delle autorizzazioni è legata alla durata del piano faunistico venatorio regionale.

TITOLO XIII – POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Campagne di derattizzazione e disinfestazione: l'intero carteggio;
Circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
Malattie sociali (Aids, tossicodipendenza, alcolismo).

TITOLO XIV – ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Fascicoli nominativi degli assistiti;
Programmazione e piani di intervento in campo sociale;
Concorsi culturali organizzati dagli Istituti Scolastici;

Programmazione, piani e contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio;
Fascicoli nominativi delle scuole amministrare dalla Provincia;
Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica;
Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri dei docenti, registri di classe.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli Istituti Scolastici);
Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule;
Richiesta di forniture da parte degli Istituti Scolastici.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio;
Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano illimitatamente le statistiche e i prospetti riassuntivi;
Piani della formazione professionale.

TITOLO XV – POLITICHE DEL LAVORO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Centri per l'Impiego: schede riepilogative relative a comunicazioni di assunzione, cessione, trasformazione rapporti di lavoro e di apprendistato;
Centri per l'Impiego: protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni fra Enti e tra Enti e privati.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI:

Centri per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione e lavoro ai sensi della L. 863/84; comunicazioni relative ad assunzioni, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando le schede riassuntive); graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici; orientamento (PAI/Patto di servizio – convocazioni – schede colloqui); provvedimenti di cancellazione, richiesta certificati alle liste; richieste controllo veridicità autocertificazioni e istanze studi legali; richiesta di inserimento nelle liste di mobilità (L. 223/91 e L. 236/93) e corrispondenza INPS relativa alla mobilità; richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori; segnalazioni al Servizio Ispettivo; trasferimento di iscrizione collocamento ordinario.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Comunicazioni assunzioni apprendisti e dati tutore aziendale;
Graduatorie del collocamento ordinario, obbligatorio, mirato per disabili, dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utili (LSU);
Prospetti informativi e pratiche gestione avviamenti collocamento mirato obbligatorio (L.68/99);
Liste di mobilità;
Piani delle politiche del lavoro;
Registri committenti di lavori a domicilio;
Vertenze collettive e ammortizzatori sociali (si conservano solo i verbali delle riunioni e i procedimenti di mobilità).

TITOLO XVI – POLIZIA PROVINCIALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Esposti in materia di caccia e pesca e notizie di reato;
Guardie giurate ecologico-venatorie: l'intero carteggio;
Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni;
Registro di carico e scarico dei materiali;
Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati;