



## **Manuale di Gestione e Conservazione Documentale**

### **Allegato n. 7**

# Piano di conservazione e scarto dell'archivio

Marzo 2024

## **1. INTRODUZIONE**

La Provincia di Cuneo con delibera di Consiglio Provinciale n 25 del 22/02/2012 a seguito di preventiva autorizzazione della soprintendenza Archivistica prot. 80891 del 25/08/2011 ha adottato, a partire dal 1° gennaio 2012, il Piano di classificazione delle Province italiane elaborato nel corso degli anni dal gruppo di lavoro istituito per la formulazione di proposte e modelli per l'organizzazione dell'archivio delle Province.

L'ente ha ritenuto necessario adottare il "Piano di Conservazione e Scarto" onde ottemperare a quanto indicato nell'articolo 42 del DLgs 42 del 2004, che impone l'obbligo, per gli Enti Locali, di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti dal legislatore beni culturali e pertanto inalienabili.

Gli archivi provinciali sono beni culturali ai sensi dell'art.2 del DLgs 42/04 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 cc.

Il documento, approvato dalla Soprintendenza archivistica nel 2011, è stato progressivamente aggiornato nel corso degli anni, successivamente alla sua adozione (ma solo in relazione alle linee guida per il Titolare e il Registro di emergenza). Durante l'ultimo trimestre del 2014, un gruppo di lavoro ristretto istituito nell'ambito dell'Ufficio Protocollo, il quale, di concerto con i vari uffici, ha revisionato l'intero piano di classificazione e le relative linee guida alla luce della riforma introdotta con la Legge 7 aprile 2014, n. 56, "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni". Con la revisione sono state eliminate alcune classi riferite a organi e funzioni non più esistenti.

Il documento è così composto:

- Piano di classificazione (Titolario) per l'archivio della Provincia di Cuneo
- Linee guida per la costituzione dei fascicoli e delle serie (vedere Allegato 8 al Manuale)
- Massimario di selezione e di scarto (vedere anche Allegato 7 al Manuale)

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 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. È 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. È 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 D.lgs. 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 scartabile 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 Piemonte e della Valle d'Aosta 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 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 considerato che 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.

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 conservate 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 come 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 generale, il dirigente Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione ha la facoltà di prorogare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

## **5. LO SCARTO DOCUMENTALE**

È 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 possano 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 Responsabile della gestione documentale o suo delegato 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 Responsabile della gestione documentale o suo delegato 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 documenti ed è regolamentata da puntuale normativa in materia.

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 Responsabile della gestione documentale o suo delegato utilizzando apposito modulo. 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 Responsabile della Gestione documentale e della conservazione 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;
  - e) valutazione da parte della Soprintendenza Archivistica *della proposta ai sensi dell' Art. 68, comma 1 del DPR 31 dicembre 2000, n. 445 Testo unico della documentazione amministrativa (DPR 445/2000), 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;*
4. restituzione da parte della Soprintendenza alla Provincia di una copia della proposta di scarto con l'apposizione dell'autorizzazione allo scarto;
5. 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. MASSIMARIO DI SCARTO - PRINCIPI GENERALI**

Con il termine scarto, come sopra detto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura del Servizio archivistico, che si avvale della collaborazione degli Uffici e Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Il presente "Piano di Conservazione e Scarto" indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero.

## **7. DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

## **8. MODALITA' DI SCARTO**

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.



Per questo, i termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono ovviamente solamente termini minimi di conservazione; all'atto del versamento nell'Archivio storico, che avviene trascorsi quarant'anni dal termine di trattazione dell'affare, può essere decisa la conservazione o meno di documenti per i quali non era originariamente prevista, dal Massimario di Scarto, la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico – culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

## **9. MASSIMARIO DI SCARTO**

<b>TITOLO I</b>	<b>ATTI FONDAMENTALI E ORGANI</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>
<b>TITOLO III</b>	<b>RISORSE INFORMATIVE</b>
<b>TITOLO IV</b>	<b>PERSONALE</b>
<b>TITOLO V</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO</b>
<b>TITOLO VI</b>	<b>PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI</b>
<b>TITOLO VII</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<b>TITOLO VIII</b>	<b>TUTELA AMBIENTE</b>
<b>TITOLO IX</b>	<b>VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE</b>
<b>TITOLO X</b>	<b>TRASPORTI</b>
<b>TITOLO XI</b>	<b>TUTELA FLORA E FAUNA</b>
<b>TITOLO XII</b>	<b>POLITICHE DEL LAVORO</b>

<b>TITOLO XIII</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
<b>TITOLO XIV</b>	<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
<b>TITOLO XV</b>	<b>ATTIVITA' CULTURALI, PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>

#### **DOCUMENTAZIONE COMUNE A DIVERSI TITOLI**

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.

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.

#### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

1. Albo dei fornitori;
2. Bandi di gara;
3. Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere), il resto si scarta dopo 10 anni;
4. Fideiussioni;
5. Offerta dell'impresa aggiudicataria;
6. 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.;
7. Circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare);
8. Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notaio, segretari);
9. Contratti di repertorio provinciale;
10. Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti;
11. Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale;

12. Decreti ed ordinanze del Presidente della Provincia;
13. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
14. Istanze, petizioni, proposte, esposti;
15. Istanze di accesso agli atti;
16. Manifestazioni diverse.
17. 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.
18. 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

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 della gestione documentale o suo delegato, del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare e sentito preventivamente il Segretario direttore generale.

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Documentazione per la verifica dell'anomalia;
2. Documenti a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
3. Documenti per qualificazione imprese (bilanci, certificati esecuzione lavori);
4. Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
5. Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
6. Lettera di richiesta certificati per sottoscrizione contratto;
7. Lettera di richiesta spese contrattuali;
8. Pubblicazioni indizioni/esiti gara;
9. Richiesta certificati per sottoscrizione contratto.

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Pratiche sinistri;
2. Affidamento incarichi: intero carteggio.

## **TITOLO I                    ATTI FONDAMENTALI E ORGANI**

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

### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

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

20. Assemblea dei Sindaci
21. Denominazione territorio e confini
22. Verbali dell'assemblea dei Sindaci
23. Gonfalone –stemma –logo: definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone, dello stemma, del logo;
24. Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo
25. Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti
26. Nucleo di Valutazione: l'intero carteggio
27. Organi consultivi: un fascicolo per ogni Organo
28. Organi di controllo interni: fascicolo personale (nomina, ecc.)
29. Presidente: fascicolo personale con documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
30. Regolamenti: regolamenti approvati dall'Ente (un esemplare di ogni regolamento)
31. Revisori dei conti: fascicolo personale (nomina, ecc.)
32. Segretario e Vice-Segretario: fascicolo personale (nomina, ecc.)
33. Statuto: redazione, modifiche dello statuto (intero carteggio)
34. Vice Presidente: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

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

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

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

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

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

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

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

### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Atti di nomina e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi
2. Associazioni di rappresentanza
3. Atti e documenti del contenzioso legale (fascicoli di causa), pareri e iniziative di carattere giuridico
4. Atti relativi a società ed enti a partecipazione provinciale
5. Ordinamento degli uffici e dei servizi
6. Sistema di controllo e di gestione interna
7. Carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con una copia dell'invito, degli stampati, del manifesto/locandina, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture - Onorificenze, elogi: l'intero carteggio;
8. Circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare)
9. Concessione uso del logo e patrocini
10. Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti
11. Documenti del contenzioso legale (pareri e consulenze)
12. Partecipazione a cortei con il gonfalone, carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con copia dell'invito, stampati, manifesto/locandina, eventuali rendiconti e fatture, rappresentanza, cerimoniale e onorificenze (intero carteggio)
13. Rapporti istituzionali

### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Albo delle associazioni di competenza Provinciale;
2. Albo dei beneficiari dei contributi;
3. Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà;
4. Stemma e logo della Provincia di Cuneo;

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

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Gestione sale del Palazzo Provinciale: carteggio interlocutorio
2. Onorificenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione,
3. Premi, coppe e medaglie: concessioni;
4. 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, eventuali rendiconti particolari);
5. carteggio relativo all'acquisto di materiale per onorificenze, premi, coppe e medaglie, documentazione per concessione patrocini;
6. Comunicazioni della prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale).

### **TITOLO III                    RISORSE INFORMATIVE**

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

#### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Censimenti e rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
2. Convegni e iniziative promozionali (intero carteggio) bandi e avvisi, comunicati stampa
3. Materiali preparatori per sito web e organizzazione del sistema informatico;
4. Archivio: Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, Inventari, titolari, schedari, rubriche, repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti, Manuale di gestione, Piano di conservazione e scarto;
5. Pubblicazioni della Provincia (libri, riviste, periodici)
6. Registro albo pretorio
7. Registro di protocollo
8. Richieste informazioni archivistiche per motivi di studio
9. Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
10. Rapporti con il pubblico, sportelli informativi,
11. Tutela dati personali: l'intero carteggio

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio;
2. Segnalazioni e reclami all'ufficio relazione con il pubblico. Iniziative specifiche dell'URP: intero carteggio;
3. Registro spedizioni e spese postali (affrancatrice)
4. Servizi e sistemi informatici: manutenzione ordinaria
5. Statistica: documenti preparatori agli elaborati di sintesi a risposte a indagini e rilevazioni incluse nel Programma Statistico Nazionale (PSN)

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Informazione e comunicazione pubblica.

**TITOLO IV                    PERSONALE**

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

*DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;
2. Cedolini degli stipendi;
3. Cessione del quinto;
4. Circolari per l'orario degli uffici;
5. Deleghe sindacali (nel fascicolo personale);
6. 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,
7. comandi, distacchi, mobilità, determinazioni attribuzioni di funzioni, ordini di servizio, verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei
8. procedimenti disciplinari, pratiche ricongiunzione, riscatto periodi assicurativi (previo scarto in itinere)
9. 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 studi, opzioni per orario part-time



10. registri e verbali degli esami per l'esercizio ed abilitazione
11. attività professionali, registri di presenza
12. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo o non di ruolo, Indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento
13. pensionistico
14. denunce e sistemazioni contributive INPDAP, INPS, INAIL;
15. Modelli 770;
16. Ordini di servizio;
17. Originali dei verbali di commissioni 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;
18. Personale assunto a tempo determinato: fascicolo personale;
19. Personale: documenti relativi a contenzioso e contrattuale; Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti.
20. PIAO (piano della formazione) Pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale;
21. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
22. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
23. Sicurezza sul lavoro e pratiche infortunio;
24. verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;
25. Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari
26. Registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza,
27. denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti
28. Verifiche ed ispezioni;

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 3 ANNI*

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

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Anagrafe delle prestazioni
2. Certificati attestanti donazioni di sangue, visite fiscali;
3. Tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi, convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori, fogli di presenza dei dipendenti, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze

4. Copie attestati di servizio
5. Domande di assunzione e/o conferimento incarichi professionali e relativa risposta
6. (non assunti/non incaricati)
7. Domande di mobilità (non concesse) e relativa risposta
8. Domande e dichiarazione del personale inerenti l'orario se inserite nel fascicolo
9. personale: 150 ore-permessi per donazioni sangue - permessi per motivi sindacali - permessi uscita per motivi personali
10. Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale)
11. Gestione servizio mensa: elenchi ritiro buoni mensa, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, ecc.
12. Richieste assegni familiari
13. Richieste buoni mensa, dichiarazioni, assoggettamento - Convenzione pasti esterna: l'intero carteggio;
14. Richieste detrazioni fiscali per familiari a carico
15. Riepilogo mensile timbrature;
16. Stage: l'intero carteggio;
17. Trattenute sindacali.

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Lavoro interinale: l'intero carteggio;
2. Cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze
3. Compenso incentivante
4. Domande di partecipazione a concorsi, compresi gli elaborati scritti e/o pratici,
5. lettere di convocazione (esclusi gli allegati ai curriculum conservando una
6. campionatura e fatto salvo il caso in cui siano stati presentati ricorsi)
7. Fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro
8. Fogli di presenza dei dipendenti Documenti inerenti le missioni del personale Ferie e moduli assenze;
9. Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
10. Statistiche sul personale, percentuali di invalidi, assunzione di militari, sindacati, conto annuale)
11. Straordinari
12. Tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi,
13. convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori, - Turni di servizio e reperibilità; Modelli CUD;
14. Convenzione CAAF: l'intero carteggio;
15. Corsi di formazione del personale (escludendo verbali ecc. documentazione da conservare illimitatamente);

16. Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente);

#### *CASI PARTICOLARI*

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

#### **TITOLO V                    RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO**

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

#### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Bilanci, consuntivi e rendiconti originali;
2. Bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione revisionale e
3. programmatica (un esemplare per ciascun anno)
4. Bilanci consuntivi e rendiconti originali
5. Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione;
6. Dichiarazione dei redditi dell'ente;
7. Documenti del contenzioso tributario;
8. Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti, prestiti obbligazionari;
9. Documenti inviati alla Corte dei Conti;
10. Documenti patto di stabilità;
11. Gestione entrate, giornale di cassa (in formato cartaceo o elettronico)
12. Gestione tributi passivi;
13. Libri mastri (registri o data base), libri giornale (registri o data base), verbali di chiusura dell'esercizio finanziario Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
14. Piano esecutivo di gestione.
15. Ruoli TOSAP/COSAP ed altre imposte e tasse

16. Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione (in mancanza si conservano le copie)
17. Tributi passivi
18. Variazioni di bilancio e Variazioni di PEG (intero carteggio)
19. Verifiche contabili
20. Verbali del collegio dei revisori
21. Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio;

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

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

**TITOLO VI                    PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

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

*DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Acquisizioni, alienazioni, affitti degli immobili; verbali di gara

2. Ascensori: l'intero carteggio;
3. Concessioni amministrative d'uso di fabbricati e/o locali: l'intero carteggio e relative convenzioni;
4. Documenti anagrafe edilizia scolastica;
5. Espropri propri e delegati;
6. Gestione delle locazioni attive e passive, convenzioni;
7. Gestione edifici scolastici ex legge 23/96: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
8. Immobili di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affitti): l'intero carteggio;
9. Permute
10. Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia, registro o database;
11. Lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici di proprietà provinciale lavori inerenti nuove costruzioni/ristrutturazioni/ampliamenti limitatamente a: originali dei progetti, proposte di spesa, verbali di gara, libri delle misure, progetti originali, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati
12. Linee elettriche ed elettrodotti: l'intero carteggio.

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio;
2. Carteggio relativo all'acquisto di materiali per il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
3. Copie e minute di progetti;
4. Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali inventariati;
5. Gestione edifici scolastici: spese di ordinaria manutenzione fabbricati scolastici e simili in proprietà ad uso di terzi (10 anni dalla cessazione del rapporto)
6. Assicurazioni immobili: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione, con il Broker
7. Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici;
8. Rendiconti economici;
9. Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
10. Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali (arredi, hardware, software, vestiario, materiale di cancelleria e altri beni mobili): si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti;

11. Carteggio relativo alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dagli affari generali e presidenza (esempio resocontazione sedute organi consiliari, rassegna stampa): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
12. Atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli, loro manutenzione (si conservano i contratti, preventivi di spesa)
13. Libretti degli automezzi
14. Assicurazioni: polizze assicurative Assicurazioni, originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione con il broker;
15. Assicurazioni: pratiche sinistri: pratiche sinistri
16. Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati.
17. Utenze varie.
18. Spese postali: l'intero carteggio
19. Traslochi e servizi di facchinaggio: l'intero carteggio

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Concessioni sale Palazzo provinciale;
2. Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, schede carburanti), - Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;
3. Lavori in economia carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano proposte di spesa, verbali, progetti originali, libri delle misure);
4. Carteggio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli istituti scolastici);
5. Carteggio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule;
6. Brogliacci di viaggi degli automezzi provinciali
7. Concessioni amministrative d'uso temporaneo di fabbricati e/o locali anche per concorsi
8. (compresa la concessione in uso di palestre ad Enti o associazioni)
9. Richiesta forniture da parte di istituti scolastici.
10. Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste;
11. Gestione servizio pulizia locali
12. Forniture di servizi e spese varie di gestione
13. Lettere di solleciti di pagamento fatture (ricevute dai settori);
14. Preventivi non utilizzati.

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 1 ANNO*

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

## **TITOLO VII PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

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

### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Aggregazione Comuni: l'intero carteggio;
2. Soppressione Comuni: l'intero carteggio;
3. Piani regolatori generali, piani particolareggiati, controllo, pareri;
4. Piani territoriali e di settore, procedure di formazione e approvazione in materia urbanistica;
5. Autorizzazioni paesaggistico-ambientali, Valutazione ambientale Strategica;
6. Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione
7. Elettrodotti/Linee elettriche (autorizzazioni e pareri)
8. Piani urbanistici comunali (generali ed attuativi), piani territoriali di area vasta e di settore
9. Sistema informativo territoriale
10. Verbali conferenze di servizio;
11. Sportello unico per le attività produttive;

### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI*

1. Istanze relative alla cartografia, aerofotogrammetrie.

### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Verbali della Conferenza di Servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita;
2. Autorizzazioni paesaggistiche comunali ai sensi del D. Lgs. 42/2004 – L.R. 32/2008.

### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Avvisi di pubblicazione di strumenti urbanistici attuativi.

2. Rapporti di abusi edilizi
3. Segnalazioni negative da parte dei comuni di abusivismo (va conservato il registro o il prospetto riepilogativo)

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 15 ANNI*

1. Piani regolatori generali dei comuni, piani particolareggiati, pareri ed osservazioni.

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI*

1. Strumenti urbanistici attuativi.

**TITOLO VIII      TUTELA AMBIENTE**

Il titolo 8 comprende le funzioni ex art.19 lett. a) b) e) g) del comma 1 del D.lgs. 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, gestione dei rifiuti, risorse idriche.

*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
4. carteggio
5. Autorizzazioni deposito olii minerali (intero carteggio)
6. Bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati
7. Carteggio inerente l'organizzazione dello smaltimento rifiuti urbani
8. Carteggio inerente le attività connesse alla raccolta differenziata
9. Carteggio inerente le Commissioni tecniche del settore ambiente: atti di nomina, verbali, pareri
10. Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante
11. Carteggio relativo a campagne di sensibilizzazione
12. Carteggio relativo a siti inquinati, bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati
13. Carteggio relativo alla valutazione dell'impatto ambientale e relativi pareri
14. Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio



15. Deroga escavazioni ai limiti di rispetto
16. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
17. Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia
18. Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio
19. Impianto di produzione di energia
20. Impianti di recupero rifiuti non pericolosi – procedure semplificate
21. Interventi di emergenza
22. Organizzazione dello smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze, varie
23. Parchi riserve naturali: progetti e programmi (istituzione e gestione)
24. Pianificazione in materia ambientale
25. Piano di sviluppo della rete elettrica
26. Piani / progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative
27. Piano provinciale previsione e prevenzione rischi
28. Piano smaltimento rifiuti
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 5 ANNI*

1. Commissioni tecniche settore ecologie: convocazioni, carteggio corresponsione indennità e corrispondenza varia;
2. Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi);
3. Impianti termici (emissioni da insediamento civili): denunce e rapporti di controllo;
4. Carteggio attività non soggette ad autorizzazione emissioni in atmosfera (trasmesse dalla Regione ai sensi del DPR 203/1988);
5. Rapporti informativi 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.
8. Denunce volumi estratti;

*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 si conserva 1 copia programma, manifesti, pubblicazioni, relazioni, resoconti; 5 anni per il restante carteggio;
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 20 ANNI*

1. Carteggio emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv);
2. Autorizzazione emissioni in atmosfera: l'intero carteggio;
3. Autorizzazioni idrauliche: l'intero carteggio;
4. Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio;
5. Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie;
6. Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie;
7. Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera.

**TITOLO IX VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE**

*DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: l'intero carteggio;
2. Contributi per calamità naturali: l'intero carteggio;
3. 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;
4. Linee elettriche ed elettrodotti: l'intero carteggio;
5. Programmi provinciali di difesa del suolo;
6. Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
7. Provincializzazioni stradali: l'intero carteggio;
8. Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: l'intero carteggio.
9. Ordinanze limitazioni al traffico (intero carteggio)
10. Declassificazioni di strade provinciali (intero carteggio)
11. Provincializzazioni stradali (intero carteggio)
12. Autorizzazione/concessioni rilasciate su strade provinciali
13. 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,
14. 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.

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive;
2. Ordinanze di chiusura temporanea al traffico: l'intero carteggio
3. Rapporti dei cantonieri;
4. Sgombero neve.

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;
2. Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali: l'intero carteggio;
3. Ordinanze limitazione al traffico: l'intero carteggio;
4. Sinistri stradali;

5. Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
6. Carteggio relativo all'acquisto di materiali vari e per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
7. Contravvenzioni: l'intero carteggio;
8. Copie e minute di progetti;
9. Incendi boschivi: (comunicazioni);
10. Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni;
11. Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
12. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di pertinenza pubblico (comprese le convenzioni verde pubblico)

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI*

1. Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio.
2. Sanzioni in materia di viabilità

**TITOLO X                      TRASPORTI**

Il titolo 10 fa riferimento funzioni relative ai trasporti

*DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Approvazione regolamenti in materia di taxi, noleggio con conducente, noleggio autobus, servizi non di linea su acqua: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
2. Autorizzazioni esercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuori linea, incidenti: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
3. Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
4. Centri di revisione: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
5. Impianti a fune, piste da sci: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
6. Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

7. 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
8. Esami di abilitazione alla professione di insegnante e istruttore nelle autoscuole: verbali della commissione, attestati di idoneità
9. Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto): verbali della commissione, attestati di idoneità;
10. Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
11. Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni di fermate, controlli: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
12. Piani per il trasporto pubblico locale
13. Pianificazione della mobilità: l'intero carteggio
14. Autorizzazioni al trasporto: transiti e trasporti eccezionali (intero carteggio)

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Richiesta e rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
2. Autorizzazioni al collaudo e nazionalizzazione
3. Autorizzazioni al trasporto: transiti e trasporti eccezionali (intero carteggio)
4. Corrispondenza relativa ai veicoli, alle patenti ed alle autoscuole Disposizioni normative di natura informativa e delle disposizioni applicative ed esplicative ricevute dall'Ente
5. Distinte giornalieri delle revisioni dei centri autorizzati
6. Frontespizio domande pratiche veicoli e conducenti per contabilità
7. Liste telematico immatricolazioni
8. Pratiche Conto Proprio (motorizzazione)
9. Pratiche esame revisione patente
10. Pratiche permessi internazionali di guida
11. Pratiche rinnovo targhe prova
12. Richiesta e rilascio tessere per agevolazioni tariffarie su trasporto pubblico - (tutta la documentazione relativa al procedimento)

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Autorizzazioni a servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

2. Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria: sostituzione mezzi, inserimento personale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
3. Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio duplicati di attestati;
4. 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 duplicati attestati;
5. Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio duplicato attestati;
6. Richiesta di rilascio licenza per trasporto di merci in conto proprio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
7. Richieste ammissione esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti, elaborati prove d'esame, verbali commissioni: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
8. Trasporto pubblico locale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
9. Trasporto pubblico locale: servizi aggiuntivi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

#### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI*

1. Sanzioni autoscuole, agenzie di pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
2. Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza titolo di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

#### *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                    TUTELA FLORA E FAUNA**

### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio;
2. Carta Ittica;
3. Censimenti e statistiche in materia di caccia, pesca;
4. Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso;
5. Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio;
6. Contravvenzioni: l'intero carteggio;
7. Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio;
8. Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca: l'intero carteggio;
9. Esposti in materia e notizie di reato;
10. Gestione della commissione faunistico venatoria;
11. Abilitazioni alla tassidermia
12. Guardie giurate: l'intero carteggio;
13. Attestati relativi al rilascio di patentini di guardia ecologica volontaria
14. Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti, programmi;
15. Piani e programmi faunistici venatori;
16. Registri delle licenze di pesca;
17. Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni delle guardie faunistico venatorie;
18. Registro elenco autorizzazione alla raccolta di funghi;
19. Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati;
20. Registri protocollo dei rapporti delle guardie faunistico venatorie;
21. Studi e ricerche naturalistiche;
22. Verbali della commissione esaminatrice le domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;
23. Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca;

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI*

1. Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica;
2. Domande per appostamenti fissi di caccia.
3. Interventi delle squadre per il controllo della fauna.

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Registri delle licenze di pesca;
2. Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura in zone di risaia o su terreni temporaneamente allegati: l'intero carteggio;
3. Autorizzazione allo svolgimento di gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio;
4. Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande e autorizzazioni;
5. Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva – art. 19 legge regionale 09/12/93 n. 50;
6. Convocazione commissione faunistico venatoria;
7. Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia e comprensori alpini;
8. Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;
9. Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive;
10. Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei;
11. Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni;
12. Programmi faunistici (calendari venatori, piani di abbattimento);
13. Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio;
14. Ripopolamento ittico: l'intero carteggio;
15. Tesserini venatori: lettere di invio tesserini, denuncia di smarrimento.

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 6 ANNI*

1. Domande di rilascio di licenza di pesca.

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio;
2. convegni ed iniziative promozionali promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio;
3. Dichiarazioni di raccolta, giacenza uva e vino;



4. Notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti;
5. Sperimentazione in agricoltura: l'intero carteggio;
6. Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta;
7. Zone di addestramento cani: l'intero carteggio
8. Autorizzazione semina ittica: l'intero carteggio;
9. Documenti relativi a tassidermia;
10. Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
11. Tessere di licenza caccia e pesca (giacenze non distribuite)
12. Verbali delle contravvenzioni di polizia provinciale (conservare i registri senza limiti di tempo).

*Voci a parte:*

- Il piano faunistico venatorio provinciale e regionale: trattasi di atti la cui scadenza è prevista negli stessi. Ogni piano faunistico approvato stabilisce la sua scadenza ed è in vigore fino all'approvazione del successivo.

*Tempi di conservazione:* fino all'approvazione del piano successivo.

- Autorizzazione per le aree per addestramento cani;

*Tempi di conservazione:* la durata delle autorizzazioni è legata alla durata del piano faunistico-venatorio regionale.

## **TITOLO XII                    POLITICHE EUROPEE**

### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Convegni, iniziative promozionali nell'ambito delle politiche europee/comunitarie progetti in ambito europeo/comunitario
2. Stazione Unica Appaltante: Acquisizione beni e servizi/lavori per Enti aderenti

### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

1. Registri committenti di lavori a domicilio, per la progettazione;

### *DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Progetti comunitari e transfrontalieri;

### **TITOLO XIII            POLITICHE SOCIALI**

#### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Malattie sociali (Aids, Tossicodipendenza);
2. Patrimonio ex sanatori provinciali: affitti, convenzioni, contratti;
3. Programmazione e piani di intervento in campo sociale.
4. Documentazione relativa alla Pubblica tutela

### **TITOLO XIV            ISTRUZIONE E ATTIVITA' SCOLASTICHE**

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

#### *DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO*

1. Documenti relativi a statistiche e prospetti riassuntivi sulla frequenza scolastica; relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere o determine relativi
2. alla concessione dei contributi
3. Nomina commissioni d'esame (intero carteggio) verbali esiti corsi di formazione professionale L.R. 63/95;
4. Atti di Adesione corsi di formazione professionale L.R. 63/95.
5. Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici;
6. Contributi relativi al diritto allo studio (intero carteggio);
7. Controllo attività e corsi di formazione professionale: l'intero carteggio;
8. Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe
9. Decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica e relativi pareri
10. Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio;
11. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente
12. Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia
13. Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica
14. Piani per il diritto allo studio e qualificazione (L. 26/01 e 12/03)
15. Programmazione attività formative e di orientamento professionale: l'intero carteggio
16. Programmazione e piani di diritto allo studio

**DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI**

1. Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica
2. Contributi relativi a mirati e limitati interventi di edilizia scolastica;
3. Contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio; 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)
4. Domande di contributo/finanziamento corsi di formazione professionale L.R. 63/95 (con documentazione allegata a supporto);
5. Scheda progettazione didattica a supporto delle domande di contributo finanziamento corsi di formazione professionale L.R. 63/95;
6. Richieste di variazione calendari e sedi corsi di formazione professionale L.R. 63/95 - intero carteggio;
7. Gestione corsi di formazione professionale L.R. 63/95 (richiesta pareri, autorizzazioni varie) – intero carteggio;
8. Richiesta rate e /o saldi di finanziamento corsi di formazione professionale L.R. 63/95 documentazione a supporto (autocertificazioni);
9. Rendiconti corsi di formazione professionale L.R. 63/95 presentati dalle Agenzie Formative;
10. Verbali di monitoraggio corsi di formazione professionale L.R. 63/95;
11. Gare di appalto documentazione endoprocedimentale.

**TITOLO XV                      PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TURISMO SUL TERRITORIO**

**DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

1. Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici;
2. Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni;
3. Documenti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;
4. Patrimonio artistico culturale;
5. Patrimonio sportivo;
6. Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport, salvo la documentazione di dettaglio eliminabile dopo 10 anni
7. Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili.
8. Rete escursionistica
9. Turismo: atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
10. classifiche alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio
11. Convegni e iniziative promozionali
12. domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione della Provincia
13. Turismo: licenze, autorizzazioni, controlli, sanzioni

14. Pro loco
15. Progetti di promozione turistica
16. Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale
17. Statistica turistica - tabelle riepilogative

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI*

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

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI*

1. Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature.
2. Contributi per attività culturali, sportive, ricreative, cori, bande e in materia di turismo, pro loco
3. Domande di contributo che comportano un'istruttoria per la verifica dei requisiti del richiedente
4. Iniziative culturali di carattere occasionale

*DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI*

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