



PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI

REV. 1/2021

ALLEGATO A AL DECRETO DEL PRESIDENTE
N. 67 DEL 22.11.2021

INDICE

1. LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI TRA EVOLUZIONE NORMATIVA E RIASSETTO ISTITUZIONALE.....	PAG. 4
2. LO SCARTO DEI DOCUMENTI NELLA PRASSI AMMINISTRATIVA PROVINCIALE.....	PAG. 6
3. DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO.....	PAG. 7
4. MODALITÀ DI SCARTO.....	PAG. 7
5. CRITERI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI.....	PAG. 8
ALLEGATO 1: PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO.....	PAG. 9
DISPOSIZIONI COMUNI: TEMPI DI CONSERVAZIONE RELATIVI A SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI.....	PAG. 10
ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE A PROCEDURA DI SCARTO	
PRESIDENTE.....	PAG. 11
- UFFICIO DI PRESIDENZA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, CAPO DI GABINETTO	
SEGRETERIA GENERALE.....	PAG. 13
- SERVIZIO ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI, UFFICIO ELETTORALE	
- UFFICIO CONTRATTI	
- UFFICIO CONFERENZA DI SERVIZIO	
SETTORE AFFARI GENERALI.....	PAG. 15
- SERVIZI GENERALI, DECENTRAMENTO	
- SERVIZIO POLITICHE DI AREA VASTA	
- SERVIZIO URP, PUBBLICAZIONI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	
- SERVIZIO E-GOVERNMENT, ELABORAZIONE DATI E ASSISTENZA EE.LL.	
- SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE	
SETTORE AVVOCATURA.....	PAG. 18
- SERVIZI AVVOCATURA PROVINCIALE, GESTIONE SINISTRI E PATRIMONIO ASSICURATIVO, SANZIONI AMMINISTRATIVE	
- STAZIONE APPALTANTE UNICA	

SETTORE BILANCIO.....	PAG. 19
- SERVIZI CONTABILITÀ E TRIBUTI, ENTI PARTECIPATI	
- SERVIZIO UTENZE ED ECONOMATO	
- SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE	
 SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA.....	 PAG. 22
- SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E FABBRICATI, SERVIZIO ESPROPRI, DEMANIO E PATRIMONIO, SERVIZIO D.LGS. N. 81/2008	
 SETTORE RISORSE UMANE E POLITICHE DELLA SCUOLA.....	 PAG. 24
- SERVIZI STATO GIURIDICO, PROGRAMMAZIONE CdG/PEG, TRATTAMENTO ECONOMICO	
- SERVIZIO DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA E PUBBLICA ISTRUZIONE	
 SETTORE ECOLOGIA E TUTELA DEL TERRITORIO.....	 PAG. 27
- SERVIZI GENERALI, ENERGIA, RIFIUTI, ARIA, SVILUPPO SOSTENIBILE, ACQUA, PROGETTI EUROPEI STATALI E REGIONALI	
- SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE SIT-VAS-VIA	
- SERVIZIO OPERE IDRAULICHE, RISORSE IDRICHE, CONCESSIONI	
- SERVIZIO VINCOLO IDROGEOLOGICO E FORESTALE, PAI	
 SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI.....	 PAG. 32
- SERVIZI VIABILITÀ PROVINCIALE, CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	
- SERVIZIO MOBILITÀ E TRASPORTI	
 ALLEGATO 2: PROCEDURA DI SCARTO.....	 PAG. 36
 ALLEGATO 3: MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO.....	 PAG. 38
 ALLEGATO 4: DEFINIZIONI.....	 PAG. 39

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI

1. LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI TRA EVOLUZIONE NORMATIVA E RIASSETTO ISTITUZIONALE

La Provincia di Latina, proseguendo nell'obiettivo di gestire in maniera integrale ed efficiente i flussi documentali, e tenuto conto delle determinazioni assunte nel tempo dai competenti Uffici in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in continua evoluzione, ha posto mano ad una incisiva revisione del Piano di conservazione e scarto degli archivi provinciali adottato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 51 del 06.05.2010.

Tenuto conto del suddetto Piano di classificazione dei documenti amministrativi, e dell'adottato Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, l'Ente ha inteso rivedere un importante atto organizzativo le cui indicazioni risultino valide ed applicabili in riferimento alle attuali condizioni di assetto istituzionale dell'Ente e di gestione dei flussi documentali.

Più in particolare, di fronte al processo in atto di digitalizzazione dell'azione amministrativa, si pone la necessità di una rivisitazione più articolata della disciplina e dei tempi dello scarto, in particolare nel momento della progettazione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le continue modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale, che devono necessariamente considerarsi integrate dalla fondamentale attività di indirizzo imposta da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), e dagli aggiornamenti del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione quale documento di indirizzo strategico ed economico per la guida alla trasformazione digitale del Paese, convergono nell'attribuire rilevanza di carattere strategico alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, cardine della digitalizzazione dei procedimenti e dell'azione amministrativa intesa quale complesso di servizi resi al cittadino. La corretta gestione dei flussi documentali costituisce momento qualificante, operazione critica funzionale a una migliore organizzazione dei complessi documentari. Inoltre la individuazione di modelli di valutazione e selezione dei documenti non può prescindere da un'attenta analisi dei procedimenti e delle prassi istituzionali seguite dall'amministrazione, e delle modalità con le quali procedimenti e prassi danno luogo a produzione e sedimentazione dei documenti, in rapporto con la rappresentazione che l'Ente ha dato della propria attività attraverso l'elaborazione del Piano di classificazione e del Manuale di gestione. Il Piano di conservazione e scarto diviene quindi il risultato di una riflessione complessa che, partendo dal processo di sedimentazione e organizzazione della documentazione nell'archivio, e definendo tempi e modalità di conservazione, contribuisce a costituire il profilo di ciascun documento, creando intorno ad esso una rete di informazioni destinate a sopravvivere alla struttura fisica contingente nella quale il documento è ospitato, per garantirne l'autenticità nel tempo.

Pertanto, nell'applicazione dei criteri di selezione, si impone per i responsabili della tenuta delle unità archivistiche la necessità di considerare le tre fondamentali funzioni del documento: la funzione amministrativa, definita rispetto alle attività istituzionali; la funzione legale, individuata sulla base dell'ordinamento giuridico e rappresentata da diritti e obblighi dei singoli interni o esterni all'ente produttore delle carte; la funzione fiscale/contabile, che afferisce le modalità di utilizzo, distribuzione e controllo delle risorse finanziarie dell'ente.

Tuttavia una rigorosa analisi delle unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o allo scarto, anche quando sia sostenuta da una conoscenza profonda della sedimentazione documentale generata nell'ambito delle prassi amministrative, non è sufficiente ad arginare del tutto quella ambiguità di fondo che è alla base della pratica dello scarto, sovente determinata dalla inconciliabilità tra la valutazione fondata su criteri empirici e l'aspirazione o la pretesa di obiettività scientifica.

Poiché non esiste di fatto alcun parametro oggettivo per stabilire quali documenti possano essere considerati storicamente irrilevanti, e comunque non più significativi dal punto di vista dell'originario contenuto giuridico e/o probatorio, si pone per i responsabili del servizio archivistico la necessità di elaborare criteri oggettivi, linee guida, che alleggeriscano il peso e la responsabilità della valutazione, individuando direttive che siano ragionevolmente e praticamente sostenibili.

L'obiettivo delle operazioni di scarto è duplice: sfoltire l'archivio corrente e l'archivio di deposito di quella parte di documentazione che, decorsi eventuali termini di prescrizione, può essere periodicamente distrutta perché considerata di irrilevante interesse storico; qualificare le fonti per la ricerca, operando una energica selezione sui documenti prima che vengano trasferiti all'archivio storico, mantenendo comunque una notevole mole di documentazione attraverso l'applicazione di ben definiti giudizi di valore.

Per la Provincia di Latina, trascorso un decennio dall'adozione del primo Piano di conservazione e scarto del 2010, nel corso del quale l'Ente ha subito un esiziale intervento di riassetto istituzionale, l'esigenza di porre mano alla redazione di un nuovo strumento di gestione documentale presenta il carattere della necessità, tenuto conto anche delle attuali condizioni organizzative e di spazio fisico in cui versano le carte degli archivi corrente, storico e di deposito.

Come già evidenziato nella prima redazione del Piano, l'Ente fin dal 1999 per la insufficienza di spazi idonei da destinare agli archivi storico e di deposito ha fatto ricorso all'outsourcing archivistico affidando all'Archivio di Stato di Latina, tramite la stipula di convenzioni di deposito, la gestione integrale delle carte destinate alla conservazione. Si è posta così all'attenzione del Servizio archivistico la necessità di procedere in modo sollecito all'elaborazione degli strumenti necessari, al fine di intervenire sulla gestione dei flussi della documentazione e sulle modalità di sedimentazione della medesima. Pertanto, al fine di ottemperare, nello specifico, a quanto prescritto nel Capo III, Protezione e conservazione, del Decreto Legislativo n. 42/2004, che impone l'obbligo anche per gli enti locali di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, pena l'attivazione di procedure di custodia coattiva, la Provincia di Latina aveva ritenuto necessario adottare il primo "Piano di conservazione e scarto".

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio prevede, oltre alle attività di ispezione e di vigilanza sugli archivi non statali (art. 19), forme di collaborazione tra gli enti locali e il Ministero per i beni e le attività culturali finalizzate alla redazione dei piani di conservazione o massimari di scarto elaborati in connessione ai quadri di classificazione. In assenza di un documento normativo condiviso sulla gestione degli archivi provinciali la Provincia di Latina, avvalendosi dell'esperienza maturata da altre Amministrazioni, aveva redatto il proprio Piano con la volontà di uniformarsi ai tempi ed ai criteri di conservazione dei documenti adottati da altre Province italiane che si erano servite della collaborazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

I modelli presi in considerazione erano stati molteplici, tenuto conto che l'ambito generico delle funzioni definite a norma del Decreto Legislativo 267/2000 doveva essere integrato con il complesso delle deleghe e delle funzioni trasferite dalla Regione Lazio, mentre al momento attuale le suddette funzioni sono già da anni nuovamente attribuite alle competenti strutture della Regione che ne aveva fatto al tempo oggetto di delega.

Tuttavia la confermata permanenza delle Province come istituzioni costitutive della Repubblica garantite dalla Costituzione impone di riconoscere all'Ente Provincia il ruolo di ente esponenziale di una comunità territoriale intermedia tra Comuni e Regione, dotandolo delle funzioni di governo in piena e coerente attuazione degli articoli 114, 117, comma 2, lett. p) e 118 della Costituzione.

Le funzioni fondamentali di area vasta individuate nel comma 85 della Legge 56/2014, da riportarsi in modo organico in capo alle Province nell'ambito del TUEL, sono:

a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione

dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;

b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;

c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;

d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;

e) gestione dell'edilizia scolastica;

f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (ivi incluse anche le funzioni di tutela delle minoranze linguistiche).

L'Organigramma dell'Ente, rimodulato a più riprese proprio in conformità alla definizione delle competenze sopra descritte, costituisce una griglia di intervento nella quale la gestione dei flussi documentali e lo scarto d'archivio, modulati con riferimento al vigente titolario di classificazione, vengono a coincidere con la formazione e la sedimentazione delle unità archivistiche nell'ambito delle singole unità organizzative.

2. LO SCARTO DEI DOCUMENTI NELLA PRASSI AMMINISTRATIVA PROVINCIALE

Le principali disposizioni normative attualmente in vigore sul versamento e sullo scarto dei documenti d'archivio sono contenute:

- negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004), come modificati dal DL 31 maggio 2014, n. 83 convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2014, n. 106 che ha disposto (con l'art. 12, comma 4, lettera b)) la modifica dell'art. 41, c. 1 relativo agli *Obblighi di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali*, con la riduzione "epocale" dei termini da quaranta a trenta anni;
- nel Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (D.P.R. n. 37/2001), applicato per analogia agli archivi degli enti locali;
- nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- nel Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005), costantemente aggiornato alle continue innovazioni in materia di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali si osservano le prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) aggiornato con D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Con il termine scarto, come da concorde orientamento della dottrina, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione, e che non si ritiene più necessario per la ricerca storica. E' utile precisare che, quando si parla di destinazione delle carte alla conservazione, il termine "permanente" non è usato nel significato di eterno o indefinito, ma è legato ai concetti di continuità, o assenza di interruzione, e durezza, o comunque all'assenza di un termine prevedibile.

La redazione del presente aggiornamento al Piano di conservazione e scarto, raccomandato dai gruppi di studio che negli anni hanno prodotto validi contributi in materia, si basa su criteri

metodologici ormai consolidati, e che qui brevemente si indicano: l'analisi del quadro di classificazione in relazione all'analisi delle funzioni dell'ente; l'analisi della tipologia dei documenti e delle modalità di formazione dei fascicoli; l'analisi delle relazioni tra le diverse serie documentarie; il rispetto dei termini di prescrizione in rapporto alle esigenze di funzionalità dell'ente; la verifica dell'esistenza di strumenti di registrazione e/o repertoriali che possano costituire documentazione d'appoggio e di riferimento per le operazioni di selezione. L'individuazione del materiale documentario da scartare, come è dato comprendere, è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dei responsabili del servizio archivistico della Provincia, che si avvalgono della collaborazione dei settori e degli uffici produttori della documentazione. Solo in ultima istanza, al termine di tutte le operazioni, la documentazione selezionata per lo scarto viene sottoposta, per la relativa autorizzazione, alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004, come recentemente avvenuto per una porzione della sezione di deposito, regolarmente selezionata ed autorizzata per la destinazione allo smaltimento e alla distruzione certificati.

Giova inoltre ricordare che l'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica (art. 169, c. 1, D.lgs. n. 42/2004). Il presente Piano di conservazione e scarto indica quali documenti devono essere conservati permanentemente, e quindi versati negli archivi di deposito e storico, secondo i termini prescritti calcolati dal momento della chiusura del fascicolo, e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo numero di anni ugualmente prestabilito. I documenti sono elencati all'Allegato 1, che costituisce parte integrante e del presente "Piano". Per la conservazione e lo scarto di atti d'archivio non espressamente indicati nel Piano si adottano, per analogia, gli stessi criteri utilizzati per il trattamento dei documenti riportati nell'Allegato 1. Il Piano di conservazione e scarto è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni esposte, un documento relativamente dinamico e aperto a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente Provincia, che possono pertanto rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento dello stesso alla mutata realtà giuridico - istituzionale. Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti, e conseguentemente dei fascicoli, i singoli responsabili dei procedimenti amministrativi. A tal proposito i documenti e gli atti costituenti il fascicolo sono raccolti dal responsabile competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

3. 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. La normativa e la prassi archivistiche considerano come non più occorrenti alle esigenze funzionali dell'amministrazione i documenti anteriori all'ultimo trentennio i quali, quando non si ritengano utili per la ricerca storica, possono essere oggetto di proposta di scarto. Terminato l'affare, il dirigente dell'unità organizzativa responsabile della gestione dello stesso trasmette il fascicolo, completo e riordinato, al responsabile del servizio archivistico. Il versamento dei fascicoli non avviene con scadenze precise, ma secondo le modalità e le indicazioni concordate tra i responsabili a vario titolo coinvolti.

4. MODALITÀ DI SCARTO

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo tre diverse modalità:

1. scarto in itinere, effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio generale, e che prevede essenzialmente la distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa, purché si tratti di documenti non protocollati;

2. scarto in via preordinata, effettuato dal responsabile del servizio archivistico in ottemperanza alle scadenze indicate dal Piano di conservazione e scarto dei documenti;
3. scarto differito: viene effettuato al momento del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico, trascorsi trenta anni dalla chiusura dei fascicoli medesimi.

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 nel lungo periodo significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente. Per questo, i termini di conservazione previsti dal Piano sono solamente termini minimi di conservazione: all'atto del versamento nell'archivio di deposito può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico – culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

In Provincia di Latina lo scarto, poiché non viene effettuato regolarmente ogni anno, considerata soprattutto l'assenza di archivi correnti e di deposito ben organizzati, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico di ogni singolo Settore sia stato analizzato e sommariamente ordinato. Pertanto si qualifica, per questi motivi, come scarto differito.

5. CRITERI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI

Il presupposto per il corretto utilizzo del presente Piano di conservazione e scarto è il riferimento costante all'organizzazione dell'archivio, così come esso allo stato attuale risulta strutturato. Scopo dell'attività di valutazione propedeutica allo scarto è di stabilire la durata della vita del documento non sulla base del suo contenuto, ma valutando il suo valore di testimonianza che a sua volta può avere carattere: amministrativo, relativo cioè alle potenzialità di utilizzo dei documenti relativi ad affari conclusi; legale, con riferimento all'utilizzo dei documenti come prova legale dei fatti cui si riferiscono; storico, attinente alla funzione di memoria del fatto/evento che essi rappresentano. Quindi la selezione può concludersi con la conservazione permanente, o al contrario con lo scarto.

Devono inoltre essere rispettate le seguenti indicazioni operative:

- lo scarto della documentazione prodotta e registrata con la segnatura di protocollo deve essere condotto considerando con attenzione la costituzione dei singoli fascicoli, nell'intento di individuare la corrispondenza dei contenuti degli stessi alle funzioni dell'ente;
- rispetto al passato si sono ridotti i termini di conservazione dei documenti e di versamento delle carte presso gli istituti di conservazione, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti;
- il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo;
- l'applicazione del Piano di conservazione e scarto deve sempre valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dai Settori della Provincia nell'organizzazione dei documenti prodotti.

ALLEGATO 1

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

La documentazione da selezionare per lo scarto, come da prassi, viene suddivisa in gruppi determinati in riferimento alle funzioni dell'Ente e, in via secondaria, sulla base delle tipologie documentali. Le ripartizioni sono state definite in rapporto alla struttura organizzativa della Provincia di Latina, ripartita in Settori di attività, ai quali vengono associati i codici di classificazione costituenti il titolario di riferimento della attuale gestione documentale.

Nelle disposizioni comuni vengono elencate le tipologie di documenti che, per essere prodotte nei diversi Settori, sono oggetto di una elencazione preliminare alle successive partizioni.

- Elasticità e rigidità dei termini. Il divieto di scarto per i documenti da “conservare senza limiti di tempo” è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile del servizio archivistico e del responsabile dell'unità organizzativa che ha trattato l'affare.
- Documenti non elencati. Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile del servizio archivistico e dal dirigente del settore o dal responsabile del procedimento da esso delegato che ha trattato l'affare. Il responsabile del servizio archivistico valuta l'opportunità dell'inserimento di un documento nel Piano di conservazione e scarto degli archivi provinciali.

**DISPOSIZIONI COMUNI: TEMPI DI CONSERVAZIONE RELATIVI A SPECIFICHE
TIPOLOGIE DOCUMENTALI**

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Verbali</u>: documenti contenenti la descrizione di un fatto, quali ad esempio i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, ecc.; - <u>Registri</u>: documenti sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti, una pluralità di fatti o atti giuridici (ad esempio registri delle notifiche, registri di protocollo, registri degli infortuni, repertorio dei contratti, ecc.); - <u>Studi e relazioni tecniche</u>, ricerche, pubblicazioni, documentazione cartografica, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e deliberazioni di carattere generale; - <u>Dati statistici</u> relativi ad attività della Provincia; - <u>Provvedimenti degli organi di indirizzo politico</u>; - <u>Determinazioni dirigenziali</u>; <u>Atti di liquidazione</u>
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Processi verbali</u> relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente; - <u>Lavori in economia</u>: documentazione relativa alla gestione;
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Contributi</u>, ovvero le elargizioni di denaro, comunque denominate, erogate dalla Provincia: richieste e documentazione allegata, pezze giustificative, rendiconti; - <u>Corrispondenza di carattere occasionale</u> (le cosiddette “carte varie”), ovvero il complesso delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa rilevanza, non siano sfociate in atti degli organi di indirizzo politico o in provvedimenti gestionali; - <u>Certificati o dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata</u>; - <u>Dati statistici non relativi ad attività della Provincia</u>; - <u>Acquisto di attrezzature varie per ufficio</u> (arredi, hardware e software, cancelleria, altri beni mobili, ecc.); - <u>Abbonamenti e acquisto pubblicazioni</u>

PRESIDENTE*

TITOLO 01/CLASSIFICHE DA 0101 A 0141

UFFICIO DI PRESIDENZA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, CAPO DI GABINETTO*

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Statuti e Regolamenti;- Stemma e Logo della Provincia di Latina;- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente;- Decreti del Presidente adottati ai sensi dell'art. 9 dello Statuto provinciale;- Ordinanze e circolari;- Deliberazioni, Verbali e atti della Giunta;- Verbali degli Organismi Interni di Valutazione;- Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Accordi di programma;- Atti relativi a partecipazione societarie;- Documentazione relativa alle elezioni amministrative;- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni;- Presidente della Provincia: Insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;- Atto di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali;- Atti di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni;- Pubblicità degli incarichi di amministratore e relativi compensi;- Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e rendiconti
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti della Giunta (ovvero consiglieri e/o organi delegati) per partecipazione alle assemblee negli enti partecipati;- Documentazione inerente le missioni degli amministratori;- Affidamento incarichi: intero carteggio;- Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi;- Ordini del giorno ed avvisi di convocazione delle sedute consiliari e degli organi della Provincia
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Avvisi di convocazioni delle sedute della Giunta (ovvero delle Commissioni);- Documenti relativi alla liquidazione delle spese per le elezioni amministrative;- Spese sostenute dagli amministratori

	<ul style="list-style-type: none">- Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione;- Documentazione relativa a richiesta e partecipazione Gonfalone;- Documentazione relativa a contributi a vario titolo elargiti dalla Provincia;- Documentazione relativa alla concessione di patrocini
--	--

* Alcune delle attività degli Uffici di comunicazione istituzionale e del Capo di Gabinetto sono gestite di concerto con il Servizio Politiche di area vasta, al quale si rinvia.

SEGRETERIA GENERALE

TITOLO 01/CLASSIFICHE DA 0101 A 0141

SERVIZIO ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI, UFFICIO ELETTORALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio: si conservano permanentemente gli atti relativi a insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;- Deliberazioni e atti del Consiglio;- Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti;- Verbali del Consiglio e delle Commissioni Consiliari;- Verbali dell'Assemblea dei Sindaci;- Verbali delle Commissioni e delle Conferenze dei capigruppo;- Deliberazioni e Atti della Conferenza dei sindaci dell'ATO4;- Nomine e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni: si conserva l'intero carteggio;- Documentazione relativa alle elezioni per il rinnovo del Consiglio;- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni consiliari;- Gruppi consiliari: si conserva la documentazione relativa alla costituzione dei singoli Gruppi e alla designazione dei capigruppo;- Commissioni consiliari permanenti: si conservano l'atto di nomina dei membri delle Commissioni e i registri delle presenze;- Atto di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia di Latina;- Revisori dei Conti: si conserva l'intero carteggio e le relazioni
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Ordini del giorno e informazione sull'attività istituzionale
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Avvisi di convocazione delle Commissioni;- Avvisi di convocazioni delle sedute del Consiglio, dell'Assemblea dei Sindaci, e della Conferenza dei sindaci dell'ATO4;- Documentazione relativa alla liquidazione delle spese per le elezioni amministrative;- Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori

UFFICIO CONTRATTI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti; - Repertorio dei contratti: ufficiali roganti della Provincia; - Repertorio dei contratti: ufficiali roganti esterni all'Ente; - Albo dei fornitori, delle ditte e degli operatori economici di cui al D.lgs. 50/2016; - Bandi di gara; - Capitolati di gara; - Verbali di gara; - Offerta dell'impresa aggiudicataria; - Fideiussioni; - Relazioni di qualificazione delle ditte appaltatrici
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante); - Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiarazioni del possesso requisiti, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva, ecc.)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazioni delle indizioni e degli esiti delle gare; - Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese; - Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese solo relativamente a bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori; - Domande di partecipazione alla gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari; - Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare; - Documentazione per la verifica dell'anomalia; - Richieste di certificati per la sottoscrizione del contratto; - Richiesta spese contrattuali; - Lettera di richiesta di certificati per la sottoscrizione del contratto; - Lettera di richiesta spese contrattuali

UFFICIO CONFERENZA DI SERVIZIO: servizio di nuova istituzione, si rinvia alle previsioni delle tempistiche di scarto riferite ai settori/servizi che trattano la materia delle conferenze dei servizi.

SETTORE AFFARI GENERALI

TITOLO 01/CLASSIFICHE DA 0101 A 0141

SERVIZI GENERALI – DECENTRAMENTO

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Alienazione e permutate di beni mobili;- Fatture liquidate- Gestione del parco autovetture (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamento bolli, ecc.)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Gestione albo fornitori (richieste di iscrizione e di cancellazione; certificati);- Gestione di lavori in economia;- Acquisto di attrezzature varie per ufficio (arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, ecc.);- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni;- Gestione servizio di pulizia;- Utenze varie;- Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali (fogli di marcia);- Preventivi non utilizzati

SERVIZIO POLITICHE DI AREA VASTA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Documentazione relativa a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà;- Documentazione relativa ad acquisto e donazione di opere d'arte;- Pubblicazioni editoriali della Provincia e pubblicazioni finanziate dalla Provincia;- Documentazione relativa alla costituzione di tavoli tecnici di coordinamento sovracomunale (SUAP, iniziative per lo Sport, Turismo, Sviluppo sostenibile)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Contributi in conto capitale erogati a soggetti pubblici e privati
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati per la partecipazione ad eventi, manifestazioni e mostre;- Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando il carteggio generale 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 dieci anni)

SERVIZIO URP, PUBBLICAZIONI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO – UFFICIO STATISTICA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e coordinamento delle attività di rilevazione dei dati a fini statistici: intero carteggio e report degli adempimenti in ISTAT, SISTAN, SISTRAR, CUSPI ed altri applicativi istituzionali;- Registri dell'albo pretorio;- Registri delle notifiche;- Pubblicazioni curate dalla Provincia;- Pubblicazioni riportate sul sito web dell'Ente;- Report delle modifiche e degli inserimenti effettuati nella sezione "Amministrazione trasparente";- Registro di protocollo e report delle ricevute di invio in conservazione sostitutiva;- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio;- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;- Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio;- Convenzioni di deposito;- Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;- Procedure di scarto (intero fascicolo)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Richieste per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e relativa documentazione;- Report periodico del Registro degli accessi ex D.lgs. 33/2013

SERVIZIO E-GOVERNMENT, ELABORAZIONE DATI E ASSISTENZA EE.LL.

Le attività sono gestite di concerto con gli altri servizi del Settore Affari Generali, ai quali si rinvia per i criteri di scarto della documentazione.

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco;- Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della Polizia provinciale;- Registro di carico e scarico dei materiali della Polizia provinciale;- Comitato Provinciale di Protezione Civile;- Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione;- Piano di emergenza provinciale;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali; - Contributi per calamità naturali: l'intero carteggio; - Organismi istituzionali di Protezione Civile; - Comitato Tecnico Regionale per la valutazione del rischio di incidente rilevante nei siti industriali (D.lgs. n. 334/1999); - Associazioni di Volontariato di Protezione Civile; - Polizia stradale: direttive e disposizioni; - Statistiche delle violazioni e degli incidenti; - Sicurezza e ordine pubblico: direttive e disposizioni generali; - Sicurezza e ordine pubblico: verbali degli accertamenti nei diversi settori; - Autorizzazioni di pubblica sicurezza
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio; - Verbali di rilevazione degli incidenti
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio; - Incendi boschivi: comunicazioni; - Organizzazione di Corsi di Formazione per gli operatori di protezione civile; - Partecipazione alle attività di antincendio boschivo promosse dalla Regione Lazio; - Inquinamento ambientale (violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi di acque reflue domestiche e simili senza autorizzazione): sanzioni amministrative; - Attività di polizia: sanzioni amministrative comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza; - Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada; - Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni; - Attività di prevenzione ed educazione stradale; - Servizio ordinario di pubblica sicurezza; - Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari; - Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

SETTORE AVVOCATURA
TITOLO 01/CLASSIFICHE DA 0101 A 0141

SERVIZI AVVOCATURA PROVINCIALE - GESTIONE SINISTRI E PATRIMONIO ASSICURATIVO - SANZIONI AMMINISTRATIVE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva l'intero carteggio;- Procedimenti stragiudiziali e procedure di conciliazione: si conserva l'intero carteggio;- Pratiche relative a sinistri (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni);- Polizze assicurative (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a ruolo, ecc.;- Affidamento incarichi: si scarta l'intero carteggio;- Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti

STAZIONE APPALTANTE UNICA: servizio di nuova istituzione, per le cui tipologie documentarie si rinvia al Servizio Contratti della Segreteria Generale ed alle procedure di gara dei settori Viabilità e trasporti ed Edilizia scolastica

SETTORE BILANCIO

TITOLO 03/CLASSIFICHE DA 0301 A 0319
FORMAZIONE: TITOLO 08/CLASSIFICA 0804

SERVIZI CONTABILITÀ E TRIBUTI, ENTI PARTECIPATI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">-Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;-Bilanci, consuntivi e rendiconti originali;-Rendiconti di gestione;-Piano Esecutivo di Gestione;-Verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;-Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;-Libri mastri e libri giornale;-Dichiarazione redditi dell'Ente;-Gestione mutui: documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti;-Gestione prestiti obbligazionari: l'intero carteggio;- Ruoli delle imposte e tasse;- Gestione del servizio tesoreria;-Gestione delle entrate e dei tributi passivi;-Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio;-Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione;-Documentazione relativa al contenzioso tributario;-Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti;- Documenti relativi al Patto di stabilità;-Verbali del Collegio dei revisori dei conti
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 30 ANNI (SE NON ESISTE DOCUMENTAZIONE SOSTITUTIVA IN ORIGINALE)	<ul style="list-style-type: none">- Mandati di pagamento;- Reversali di riscossione- Originali delle fatture liquidate;- Reversali di riscossione;- Albo dei beneficiari dei contributi
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati

SERVIZIO UTENZE ED ECONOMATO

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI	<ul style="list-style-type: none">-Rendiconti economali-Conto e cassa economale;-Alienazione e permuta beni mobili;-Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Conto dell'economato; - Registro di cassa economale; - Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e materiale di cancelleria; - Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali: si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti; - Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati
--	--

SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE: ex Politiche del lavoro, Formazione professionale e immigrazione, Centri per l'Impiego*

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe; - Comunicazioni relative alle assunzioni di apprendisti e dati relativi al tutore aziendale; - Graduatorie del collocamento ordinario; - Centro per l'Impiego: schede riassuntive relative a comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione dei rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 15 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche relative a contributi concessi; - Attività cursuali realizzate a valere su finanziamenti europei e nazionali: occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Centri per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione; - Centri per l'Impiego: comunicazioni relative ad assunzioni, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando le schede riassuntive, come sopra specificato); - Centri per l'Impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici; - Centri per l'Impiego: orientamento (convocazioni, schede colloqui); - Centri per l'Impiego: provvedimenti di cancellazione;

	<ul style="list-style-type: none"> - Centri per l'Impiego: richiesta di certificati di iscrizione alle liste; - Centri per l'Impiego: richieste di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e istanze studi legali; - Centri per l'Impiego: richiesta di inserimento nelle liste di mobilità e corrispondenza INPS relativa alla mobilità; - Centri per l'Impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori; - Centri per l'Impiego: segnalazioni al Servizio Ispettivo; - Centri per l'Impiego: trasferimento di iscrizione al collocamento ordinario; - Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavori socialmente utili; - Liste di mobilità. - Graduatorie del collocamento obbligatorio; - Registri dei committenti di lavori a domicilio; - Domande per contributi non concessi
--	--

* A seguito della sottoscrizione, in data 30 gennaio 2017, della Convenzione tra la Provincia di Latina e la Regione Lazio sono state delegate alla Provincia di Latina le funzioni non fondamentali in materia di Istruzione e Formazione Professionale previste dall'art. 7 comma 2 della Legge regionale n. 17/2015.

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

TITOLO 05/CLASSIFICHE DA 0501A 0522

SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA E FABBRICATI - ESPROPRI, DEMANIO E PATRIMONIO - D.LGS. N. 81/2008

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Edifici di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, altri atti di disposizione), si conserva l'intero carteggio;- Istituzione e tenuta dell'inventario patrimoniale dell'Ente (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e disponibili, fabbricati e strade), con relativo aggiornamento catastale;- Pianificazione degli interventi da inserire nel Programma Triennale delle OO.PP.;- Progetti per la riqualificazione, l'ampliamento ed il completamento degli Istituti superiori;- Lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: si conservano permanentemente gli originali dei progetti e dei loro allegati, i verbali di gara, i libretti delle misure;- Locazioni attive e passive: si conserva l'intero carteggio;- Gestione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si conservano permanentemente le carte relative a: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;- Piani di evacuazione;- Piani di sicurezza Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.;- Concessione di beni immobili dal Demanio dello Stato: l'intero carteggio;- Atti e documenti relativi a concessioni su beni demaniali;- Procedure autorizzative e relativi atti finali;- Procedure espropriative e relativi atti finali: si conserva l'intero carteggio;- Sicurezza sul lavoro: l'intero carteggio (previo scarto in itinere)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Gestione amministrativo – contabile delle pratiche relative a tasse e tributi

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si fa eccezione per: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure, che sono destinati alla conservazione permanente; - Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: si elimina dopo 10 anni il carteggio relativo all'ordinaria e alla straordinaria manutenzione; - Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione sale degli immobili della Provincia; - Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali)

SETTORE RISORSE UMANE E POLITICHE DELLA SCUOLA

TITOLO 02/CLASSIFICHE DA 0201A 0215

TITOLO 12/CLASSIFICHE DA 1201A 1207

SERVIZI STATO GIURIDICO - PROGRAMMAZIONE CDG/ PEG - TRATTAMENTO ECONOMICO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (previo scarto in itinere);- Personale assunto a tempo determinato: fascicolo personale;- Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale;- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;- Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;- Pianta o dotazione organica;- Piano del fabbisogno triennale del personale;- Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;- Cessione del quinto;- INPDAP, INPS, INAIL: denunce e sistemazioni contributive;- Ordini di servizio;- Originali dei verbali dei concorsi e delle procedure di selezione per borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione;- Corsi di formazione: originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi;- Contrattazione collettiva: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali, rapporti con ARAN;- Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari;- Verifiche ed ispezioni
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori: CUD, CU, modelli 730, 740, 770, denunce contributive annuali, auto liquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA;- Statistiche sul personale;

	<ul style="list-style-type: none"> - Cartellini marcatempo; - Convenzioni con i CAAF: intero carteggio; - Convenzioni buoni pasto: l'intero carteggio; - Corsi di formazione del personale; - Documenti inerenti missioni del personale; - Domande di partecipazione ai concorsi, elaborati scritti e pratici, lettere di convocazione (salvo ricorsi); - Ferie e moduli assenze; - Lavoro interinale: l'intero carteggio; - Permessi di studio, permessi vari; - Premio incentivante; - Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente); - Straordinari, turni di servizio e reperibilità, visite fiscali
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Copie degli attestati di servizio; - Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta; - Domande di mobilità del personale da e per altri Enti e relativa risposta; - Stage: l'intero carteggio; - Trattenute sindacali; - Gestione ordinaria del personale (elenchi turni di servizio e reperibilità del personale, congedo ordinario, permessi sindacali, documentazione propedeutica alla valutazione del personale, certificati attestanti la donazione di sangue); - Tabelle straordinario, permessi generici, ticket, prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori; - Riepilogo mensile timbrature; - Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico; - Autorizzazione all'uso del mezzo proprio; - Richiesta assegni familiari e congedi parentali

SERVIZIO DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA E PUBBLICA ISTRUZIONE: Servizi scolastici, funzioni di supporto logistico ed organizzativo, gestione patrimonio scolastico. Pubblica istruzione, diritto allo studio e supporto logistico

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - Piano provinciale della rete scolastica; - Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio; - Fascicoli nominativi delle scuole amministrare dalla Provincia, ripartite negli ambiti funzionali ottimali; - Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici; - Contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio; - Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti relativi alla raccolta dei dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi; - Affidamento e gestione dei servizi di ristoro negli istituti scolastici (previo sfooltimento del carteggio strumentale ogni 5 anni)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - 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, disinfestazione aule; - Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici

SETTORE ECOLOGIA E TUTELA DEL TERRITORIO

TITOLO 09/CLASSIFICHE DA 0901 A 0909

TITOLO 13/CLASSIFICHE DA 1301A 1310

SERVIZI: SERVIZI GENERALI - ENERGIA, RIFIUTI, ARIA, SVILUPPO SOSTENIBILE, ACQUA - PROGETTI EUROPEI STATALI E REGIONALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none">- Parchi, Riserve Naturali, Aree protette, Aree naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione;- Studi e ricerche naturalistiche ambientali;- Raccolta differenziata dei rifiuti urbani: carteggio relativo ai resoconti annuali;- Bonifica di siti inquinati;- Commissioni tecniche del Settore: atti di nomina, verbali e pareri;- Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante;- Impianti di recupero di rifiuti non pericolosi – procedure semplificate;- Messa in sicurezza permanente di siti contaminati;- Piani di bacino e politiche ambientali;- Piani di zonizzazione acustica;- Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva l'intero carteggio;- Documentazione relativa all'approvazione dei progetti e alle autorizzazioni in materia di acqua, aria, suolo, energia, rumore quali: a. Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti; b. Approvazione dei progetti di impianti di depurazione; c. Approvazione dei progetti /Autorizzazione di impianti industriali e artigianali; d. Approvazione dei progetti / Autorizzazione per l'installazione di impianti per la produzione di energia; e. Approvazione piani di zonizzazione acustica; f. Autorizzazione alle emissioni in atmosfera; g. Autorizzazione allo scarico delle acque reflue; h. Autorizzazione integrata ambientale; i. Autorizzazione unica ambientale l. Autorizzazione all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti- Verbali delle Conferenze di servizio
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI	<ul style="list-style-type: none">- Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e di miniera;- Organizzazione dello smaltimento dei rifiuti urbani: carteggio dei provvedimenti regionali, verbali delle riunioni, istanze e varie;

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani: carteggio schede e certificazioni varie
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Agevolazioni e contributi in materia ambientale; - Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio; - Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali; - Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: mantenere una copia del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni, dei resoconti (il restante carteggio si elimina dopo 5 anni); - Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio; - Esposti in materia ambientale e notizie di reato; - Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio; - Piani e progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (educazione ambientale, convegni per il personale, guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica ecc.); - Autorizzazione al rilascio di emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv); - Commissioni tecniche del settore ecologia: convocazioni, carteggio, corresponsione indennità, corrispondenza varia; - Emissioni in atmosfera: carteggio relativo alle attività non soggette ad autorizzazione; - Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative; - Impianti termici (emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo; - Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e di miniera; - Spargimento fanghi di depurazione e residui del ciclo enologico in agricoltura; - Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione; - Bollini blu (autovetture); - Analisi periodiche sugli impianti industriali e sui depuratori che abbiano restituito risultati regolari (in caso di irregolarità vengono conservate);

	- Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri
--	--

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE SIT-VAS-VIA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione impatto ambientale: l'intero carteggio; - Procedure autorizzative: autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni in materia edilizia e ambientale; - Atti autorizzativi finali in materia edilizia e ambientale; - Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi rispetto ai criteri regionali; - Soppressione di Comuni: l'intero carteggio; - Rilascio del Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga alberghi; - Rilascio del Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi; - Rilascio del Nulla osta per deroga alla normativa di salvaguardia sulle coste; - Piani regolatori generali: controllo, pareri; - Piani particolareggiati: controllo, pareri; - Piani urbani del traffico: controllo, pareri; - Piani territoriali; - Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi; - Sistemi informativi territoriali; - Verbali delle Conferenze di servizio
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI	- Strumenti Urbanistici Attuativi
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 15 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Abusi edilizi: l'intero carteggio; - Illegittimità in materia edilizia; - Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solamente la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Piani Urbanistici Comunali (il termine decorre dall'adozione definitiva); - Procedimenti concertativi

SERVIZI OPERE IDRAULICHE, RISORSE IDRICHE, CONCESSIONI - VINCOLO IDROGEOLOGICO E FORESTALE, PAI

<p>DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</p>	<p>Piani di bacino Concessioni demaniali per derivazioni sotterranee ed acque superficiali; Procedure relative ai pareri, autorizzazioni e verifiche in applicazione del PAI; Programmi provinciali di difesa del suolo; Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetti sbarramenti (dighe); - Sdemanializzazioni; - Atti di concessione; - Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica; - Procedure autorizzative: autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni relativi ad opere ricadenti in zone sottoposte a vincolo idrogeologico e forestale; - Atti autorizzativi finali per opere ricadenti in zone sottoposte a vincolo idrogeologico e forestale; - Procedure per la richiesta di autorizzazione ad operare l'esecuzione di tagli colturali e le utilizzazioni forestali in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: Tab. A "Tipologie degli interventi in zone boscate e non boscate"; Tab. B "Tipologie degli interventi in zone boscate"; Tab. C "Tipologie degli interventi in zone non boscate"
<p>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni idrauliche: intero carteggio; - Autorizzazioni per escavazione pozzi, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio; - Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: l'intero carteggio; - Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: l'intero carteggio; - Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio; - Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo; - Progetti di opere idrauliche gestiti in Accordo di programma
<p>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licenze annuali di attingimento +Programma di manutenzione idraulica; - Pratiche concernenti concessioni di contributi e sovvenzioni; - Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni dei canoni; - Derivazioni d'acqua;

	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale; - Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio; - Incendi boschivi: comunicazioni
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche per licenze annuali di attingimento. - Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi)

SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI

TITOLO 04/CLASSIFICHE DA 0401 A 0424

TITOLO 15/CLASSIFICHE DA 1501A 1512

SERVIZI VIABILITÀ PROVINCIALE - CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

<p>DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Programmazione delle opere stradali: si conserva l'intero carteggio;- Pianificazione degli interventi da inserire nel Programma Triennale delle OO.PP.;- Documentazione relativa a lavori su strade ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza: si conservano soltanto i progetti e loro allegati;- Lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e di urgenza relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere: si conservano soltanto i progetti e loro allegati;- Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure;- Interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose: si conservano soltanto i progetti e loro allegati;- Procedure espropriative: si conserva l'intero carteggio;- Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione;- Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: si conserva l'intero carteggio;- Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva l'intero carteggio;- Provincializzazioni stradali: si conserva l'intero carteggio;- Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: si conserva l'intero carteggio
<p>DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rilasci di Nulla Osta relativi ad interventi da effettuarsi su strade provinciali;- Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità;- Ordinanze di limitazione al traffico;- Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);

	<ul style="list-style-type: none"> -Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti); -Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti); -Contravvenzioni: l'intero carteggio; -Copie e minute di progetti
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi di manutenzione ordinaria relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere; - Attività manutentorie varie; - Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali; - Autorizzazioni per gare sportive su strade provinciali; - Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari; - Interventi di ripristino, implementazione e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale

SERVIZIO MOBILITÀ E TRASPORTI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO	<ul style="list-style-type: none"> - Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti; - Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche, studi di consulenza: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti; - Centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti; - Autorizzazioni amministrative: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti; - Piani per il trasporto: interventi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti; - Richieste di iscrizione all'albo degli
--	--

	<p>autotrasportatori di cose per conto di terzi: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti; - Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 30 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Albo conto terzi (conservare per soli 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo); - Albo conto proprio (conservare per soli 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo); - Autoscuole; - Studi di consulenza automobilistica
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Sanzioni autoscuole, agenzie di pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti; - Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza titolo di viaggio: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Trasporto pubblico locale: autorizzazioni alle fermate, corrispondenza e Documentazione relativa ai procedimenti; - Trasporto pubblico locale, servizi aggiuntivi: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti; - Autoscuole, relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi ecc.); - Autorizzazioni a servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti; - Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria (sostituzione mezzi, inserimento personale): corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti; - Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti; - Esame di idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati; - Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di

	<p>trasporto (agenzia pratiche auto): elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;</p> <p>- Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto: si conservano per 10 anni gli elaborati delle prove d'esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati;</p> <p>- Impianti distribuzione carburanti: rilevazioni stato della rete, erogato degli impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni alla Regione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;</p> <p>- Richiesta di rilascio della licenza per il trasporto di merci in conto proprio: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti;</p> <p>- Richieste di ammissione all'esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati</p>
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI	<p>- Lettere di vettura;</p> <p>- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive</p>

ALLEGATO 2: PROCEDURA DI SCARTO

1. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

I singoli Settori, su richiesta del responsabile del Servizio archivistico raccolgono, di prassi una volta all'anno, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio generale. Prima del trasferimento i responsabili dei procedimenti amministrativi che hanno gestito i singoli affari provvedono a riordinare i relativi fascicoli, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente. Il riordinamento del fascicolo prevede inoltre, salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio archivistico, la procedura dello "scarto in itinere", l'eliminazione cioè di tutte quelle carte, purché non protocollate, prive di ogni validità e/o formalità giuridico-amministrativa. Come precedentemente accennato, deve risultare evidente l'inutilità della conservazione dei documenti ai fini della ricerca storica.

2. REDAZIONE DEGLI ELENCHI DEL MATERIALE DA SOTTOPORRE ALLO SCARTO

Il responsabile del Servizio archivistico provvede, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di conservazione e scarto, alla selezione della documentazione dell'archivio di deposito che può essere eliminata. Di norma, l'operazione andrebbe svolta una volta l'anno. A tal fine il responsabile del Servizio archivistico redige un apposito elenco, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità alle categorie previste nel Piano di classificazione dei documenti/Titolario. I Settori che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Piano di conservazione e scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono provvedere autonomamente ma debbono far pervenire all'archivio generale la documentazione per la quale si propone l'eliminazione, accompagnata dall'apposito elenco che presenti i requisiti di formalità prescritti dalla normativa vigente.

3. ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA E INVIO AL MACERO

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un provvedimento dirigenziale motivato del Settore Affari Generali, che viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio per l'acquisizione dell'autorizzazione. La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma d), del Decreto Legislativo n. 42/2004. In allegato deve essere inviata la proposta di scarto in triplice copia. La proposta di scarto è costituita da una tabella contenente i seguenti dati: il numero progressivo dell'unità archivistica; la classifica; la tipologia degli atti che si intendono eliminare con annessa la classificazione di riferimento; gli estremi cronologici degli atti; il peso del materiale da scartare espresso in kg o metri lineari o per numero di pezzi; la motivazione dello scarto e il riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al Piano di conservazione e scarto adottato. Se dopo un'attenta valutazione nulla osta al procedere della pratica, la Soprintendenza Archivistica invia la richiesta al Ministero dell'Interno, Affari Interni e Territoriali, Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 854/1975, relativo alle attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità. L'assenso viene reso ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 37/2001, applicato per analogia ai documenti degli enti locali territoriali, e viene trasmesso per conoscenza anche all'Ente che ha proposto lo scarto. A questo punto il Soprintendente archivistico appone

l'autorizzazione allo scarto e la invia all'Ente. Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile del servizio archivistico procede materialmente alla distruzione delle carte. La documentazione da distruggere è consegnata ad impresa specializzata, che procede all'avvio al macero, come previsto dalla normativa vigente che ha abrogato il R.D. 2034/1928 che imponeva l'obbligo della consegna del materiale alla Croce Rossa Italiana. Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa incaricata apposito verbale, che l'Ente deve successivamente inviare alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio, quale prova dell'avvenuta distruzione dei documenti.

ALLEGATO 3: MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO

N. progressivo unità archivistica (1)	Classificazione (2)	Tipologia documentaria -Descrizione atti (3)	Estremi cronologici	Numero delle unità (4)	Peso approssimativo in kg (5)	Motivi della proposta di eliminazione

DATA _____

QUALIFICA/FIRMA _____

1. Si riporta il numero trascritto sulla parte esterna del fascicolo, avendo cura di individuare tutte le numerazioni segnate, che vanno registrate
2. Si riporta la classificazione che le unità archivistiche recano sulla coperta fisica del fascicolo, facendo seguire segnata a matita la relativa classifica del titolario vigente al momento in cui si propone lo scarto
3. Descrizione sintetica del contenuto dell'unità archivistica, idonea a rendere riconoscibili i documenti e gli eventuali legami logici con altre unità del fondo
4. Devono essere specificati la quantità e la tipologia delle unità di condizionamento/contenitori
5. Il peso può essere indicato sia per singola unità, sia complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
6. Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e l'esistenza/collocazione della eventuale documentazione sostitutiva che viene conservata.

ALLEGATO 4: DEFINIZIONI

Affare: complesso dei documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama anche “pratica”.

Archivio: raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall’Amministrazione nell’esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall’Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall’affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l’uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L’archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito, e storica.

Archivio corrente: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. L’archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori competenti.

Archivio di deposito: complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. La documentazione costituente l’archivio di deposito è custodita ed è oggetto di riordinamento presso l’Archivio di Stato di Latina, giusta convenzione Rep. Int. n. 1007 del 28.12.2007.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi destinato, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione per finalità amministrative o di studio.

Archivi provinciali: sono beni culturali ai sensi dell’art. 10, c. 2 del Decreto Legislativo 42/04 (“Codice dei beni culturali e del paesaggio”) e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice Civile. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l’altro, l’inalienabilità assoluta, l’inusucapibilità, l’esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

Atti di archivio o documenti: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, prodotta o acquisita dall’Ente.

Carteggio: la parte dell’archivio dell’ente relativa all’attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti.

Categoria: è una partizione del Titolario/Piano di classificazione dei documenti d’archivio che corrisponde a una partizione astratta desunta dall’analisi delle competenze dell’ente, ma non necessariamente coincidente con una competenza (può corrispondere a una materia, a una tipologia documentaria, ecc.). Può essere a sua volta articolata in sottocategorie, talora ulteriormente ripartite, contrassegnate ciascuna da simboli gerarchicamente articolati nell’ambito di ogni categoria. Le categorie possono essere periodiche o permanenti. Si chiamano periodiche quelle categorie per le quali ogni anno (se annuali) si aprono sistematicamente nuovi fascicoli non solo per le pratiche iniziate in quell’anno, ma anche per quelle iniziate in epoca precedente: talora però per le pratiche iniziate in epoca precedente la documentazione viene trasferita di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, il quale, a seconda del tipo di protocollo e di classificazione usati, potrà avere sempre la stessa classificazione o potrà mutarla ogni volta. Sono permanenti le categorie per le quali tutti i documenti inerenti a una pratica vengono inseriti sempre nello stesso fascicolo, dall’inizio alla conclusione dell’affare.

Classificazione: l'organizzazione di tutti i documenti formati da un soggetto produttore (ricevuti, spediti o diversamente acquisiti) in raggruppamenti di natura logica, secondo una struttura di voci gerarchicamente organizzata (categorie, classi, sottoclassi) che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari.

Deposito: istituto giuridico civilistico per il quale un ente locale o un privato, nel rispetto della normativa vigente, depositano il loro archivio presso l'Archivio di Stato competente per territorio. La titolarità del bene spetta all'Ente depositante, che può rientrarne in possesso. Il deposito costituisce oggetto di apposite convenzioni, che ne disciplinano i termini e le modalità.

Documento: una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, L. 241/1990);

Documento amministrativo informatico: l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse (art. 23, D.lgs. n. 82/2005);

Fascicolo: è l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare o inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo, di norma classificati in maniera omogenea, che si forma nel corso delle attività di un ente. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.

Gestione documentale: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, che vengono effettuate mediante sistemi informatici automatizzati. Secondo la definizione di AgID, la gestione dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

Manuale di gestione documentale: a norma delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". Esso include: le procedure di formazione e tenuta dell'archivio; l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti; le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti.

Massimario di scarto: è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto dei documenti prodotti da una pubblica amministrazione. Esso riproduce l'elenco delle ripartizioni del Piano di classificazione/Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo numero di anni. Vedi anche Piano di conservazione e scarto.

Outsourcing archivistico: l'affidamento dell'organizzazione e della gestione dei propri servizi d'archivio ad enti o società esterne specializzate nel settore. L'affidamento avviene sulla base di un contratto che vincola le parti e le tutela reciprocamente e nei confronti dei terzi. Tale affidamento è soggetto al rilascio delle autorizzazioni previste nel Codice dei beni

culturali e del paesaggio, art. 21. Nel caso della Provincia di Latina il trasferimento della documentazione presso l'Archivio di Stato competente per territorio integra più fattispecie tra quelle regolate all'art. 44 del Codice, e precisamente sia il deposito di archivi di enti pubblici presso gli Archivi di Stato, sia l'affidamento a terzi della gestione del proprio servizio archivistico.

Piano di classificazione dei documenti d'archivio: Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del Piano è identificata da un codice di classificazione. Vedi anche Titolario.

Piano di conservazione e scarto: strumento che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Vedi anche Massimario di scarto.

Proposta di scarto: è l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, predisposto dall'Ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio. L'elenco deve contenere l'indicazione della categoria del Piano di classificazione/Titolario cui i documenti si riferiscono, il numero delle unità archivistiche per ciascuna categoria, le date estreme per ciascuna categoria, il peso approssimativo, qualche annotazione circa le ragioni dello scarto. La proposta deve essere redatta secondo le indicazioni previste nel massimario.

Repertorio dei fascicoli: è il registro (cartaceo o digitale) su cui si annotano con numerazione progressiva annuale tutti i fascicoli costituiti nell'ambito del livello più basso di classificazione. Esso ha un ruolo strategico nella gestione documentaria e nella memoria storica, poiché documenta la concreta produzione dei documenti nella loro quotidiana stratificazione/sedimentazione.

Riproduzione sostitutiva: il processo che trasferisce uno o più documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, formati di rappresentazione informatica diverso dall'originale. A norma dell'art. 42 del D.lgs. n. 82/2005 le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle Linee guida.

Scarto: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Selezione: operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

Servizio archivistico: il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici. Nella Provincia di Latina al Servizio archivistico è preposto il responsabile della gestione documentale.

Sistema di gestione documentale: l'insieme delle procedure e degli strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale e sistematico esercitato da qualsiasi ente sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa.

Sistema di gestione informatica dei documenti: a norma dell'art. 52 del DPR 445/2000, è il sistema che deve: garantire la sicurezza e l'integrità del sistema; garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle

disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Titolario: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. Vedi anche Piano di classificazione dei documenti d'archivio.

Unità archivistica: indica, al pari del pezzo, il documento o un insieme di documenti, raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile.