

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DELL'ARCHIVIO DELLA PROVINCIA

1. Introduzione e definizioni
2. Principi generali
3. Decorrenza dei termini per lo scarto
4. Modalità di scarto

Allegato 1 “Massimario di Scarto”

A) Disposizioni comuni

1. Tempi di conservazione standard per tipi di documento
2. Elasticità e rigidità dei termini
3. Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni
4. Documenti non elencati

B) Elenco documentazione

1. Amministrazione
2. Gare e Contratti
3. Personale e Organizzazione
4. Ecologia
5. Ambiente
6. Provveditorato
7. Affari Finanziari
8. Urbanistica
9. Difesa Suolo
10. Lavori pubblici e Patrimonio
11. Trasporti
12. Turismo
13. Cultura, Sport e Tempo Libero
14. Pubblica Istruzione e Politiche Sociali
15. Formazione Professionale e Politiche del Lavoro

Allegato 2 “Procedura di scarto”

1. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
2. Redazione elenchi di scarto
3. Modello

1. INTRODUZIONE

Fonti normative per la conservazione dei documenti e per l'organizzazione degli archivi:

1. articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000
2. DPR 445 del 2000
3. DPCM 14 ottobre 2003
4. articolo 42 del DLgs 42 del 2004 (obbligo, per gli Enti Locali, di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti dal legislatore beni culturali e pertanto inalienabili).

DEFINIZIONI

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.

Archivio: raccolta ordinata di atti di un ente o persona, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto.

Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. E' gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.

Archivio deposito: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico. E' gestito dall'Archivio Generale.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

Scarto: eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

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

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. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'insusciabilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

2. 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 dell'Archivio Generale, che si avvale della collaborazione degli Uffici e Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

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 dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni.

I documenti sono elencati nel Massimario di Scarto, all'Allegato 1, parte integrante e fondamentale del presente "Piano".

Il "Piano di Conservazione e Scarto" è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente Provincia che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del "Piano" alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutto coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati.

A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Ufficio 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.

Terminato l'affare, l'Ufficio che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, all'archivio di deposito, inviandolo al/alla Responsabile del servizio e della tenuta del protocollo informatico. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dal quale decorrono come detto i termini di conservazione.

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

4. MODALITA' DI SCARTO

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo tre diverse modalità:

1. *scarto in itinere;*

2. *scarto in via preordinata;*

Scarto in itinere:

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge. E' effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (N.B. **comunque documenti non protocollati**).

Scarto in via preordinata:

E' effettuato dal/dalla Responsabile dell'archivio in ottemperanze alle scadenze indicate dal Massimario di Scarto di cui all'**Allegato 1** e seguendo la procedura descritta nell'**Allegato 2**.

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 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.

ALLEGATO 1 “MASSIMARIO DI SCARTO”

A) Disposizioni comuni

1. Tempi di conservazione standard per tipi di documento

1a) Si conservano senza limiti di tempo, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario:

- i **“verbal”**, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i **“registri”**, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti).

- **studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica**, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale

1b) Si conservano 5 anni:

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai **“contributi”**, ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dalla Provincia, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;
- la **corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette “carte varie”)** ovvero il “complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’ente” con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;
- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art.41 DPR 445)
- i dati statistici non relativi ad attività della Provincia

1c) Si conservano 10 anni:

- i **processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materia di competenza** dell’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;

2. 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 dell’archivio e del responsabile dell’ufficio che ha trattato l’affare.

3. Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare la sperimentazione dell’archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge è ammesso lo scarto dopo 1 anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 10 anni, purché siano archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

4. Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell’archivio e dal responsabile che ha trattato l’affare. Il responsabile dell’archivio, sentito il parere della Sovrintendenza archivistica competente, valuta l’opportunità di un inserimento del documento nel Massimario.

B) Elenco documentazione

AMMINISTRAZIONE – conservare senza limiti di tempo

- Statuti
- Regolamenti
- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente
- Deliberazioni e atti di Giunta
- Deliberazioni e atti di Consiglio
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni
- Verbali Nucleo di Valutazione
- Provvedimenti dirigenziali
- Ordinanze e circolari
- Convenzioni

- Protocolli d'intesa
- Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari
- Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
- Registro di protocollo
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Atti relativi a partecipazione societarie
- Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni (compresa la L.816/85)
- Atti e documenti del contenzioso legale
- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici

AMMINISTRAZIONE – conservare per 5 anni

- Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione
- Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione gonfalone
- Documenti relativi a contributi
- Richieste diritto di accesso
- Documenti relativi a patrocini
- Gestione sale del Palazzo provinciale

GARE E CONTRATTI – conservare senza limiti di tempo

- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerta dell'impresa aggiudicataria
- Capitolati di gara
- Relazioni di qualificazione ditte appaltatrici

GARE E CONTRATTI – conservare per 5 anni

- Pubblicazioni indizioni / esiti di gara
- Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)
- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
- Richiesta spese contrattuali

GARE E CONTRATTI – conservare per 10 anni

- Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)
- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (Es. dichiarazioni del possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva, etc)

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – conservare senza limiti di tempo

- Fascicolo personale (previo scarto in itinere)
- Verbali delle commissioni di concorso
- Pianta o dotazione organica; piano occupazione annuale (piano della manodopera) -
- Piano della formazione

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – conservare per 5 anni

- Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale, congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese per obiettori di coscienza, documentazione propedeutica alla valutazione del personale etc)
- Gestione servizio mensa (tabulati, elenchi ritiro buoni, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, etc)
- Tabelle straordinario, permessi e ticket, prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori
- Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta
- Riepilogo mensile timbrature;
- Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico
- Copie attestati di servizio
- Certificati attestanti la donazione di sangue
- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio

- Richiesta assegni familiari
- Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta
- Congedi parentali

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – conservare per 10 anni

- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA)
- Statistiche sul personale

ECOLOGIA – conservare senza limiti di tempo

- Parchi, Riserve Naturali, Aree protette / naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione
- Studi e ricerche naturalistiche ambientali
- Registri (delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei selecontrollori abilitati con equipollenza)
- Verbali (sedute esami caccia)
- Guardie Giurate/Ecologiche Volontarie
- Documenti relativi a tassidermia
- Diritti esclusivi di pesca

ECOLOGIA – conservare per 5 anni

- Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (es.: di educazione ambientale, per il personale e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)
- Convocazioni del Comitato Faunistico Venatorio e di commissioni diverse (es. Commissione Consultiva Pesca Acque interne)
- Domande di ammissione agli esami venatori
- Tesserini venatori: invio dei tesserini; denunce di smarrimento
- Prevenzione e risarcimento danni causati da fauna selvatica
- Gestione caccia al cinghiale
- Cacce specifiche di selezione (es. storno, colombaccio, camoscio, volpe, etc)
- Richieste battute straordinarie caccia
- Gestione appostamenti fissi di caccia
- Catture ed inanellamento a scopo scientifico
- Manifestazioni sportive (es. gare cinofile)
- Manutenzione e censimento rete sentieristica
- Istituzione fondo chiuso
- Domande licenza di pesca
- Ripopolamento ittico
- Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca
- Agevolazioni e contributi in materia di caccia, pesca, agricoltura e per la valorizzazione di prodotti agricoli, alimentari e del territorio

ECOLOGIA – conservare per 10 anni

- Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali
- Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)
- Calendario venatorio / ittico
- Gestione del Comitato Faunistico Venatorio
- Ambiti Territoriali di Caccia (e Comprensorio Alpino)
- Registri cacciatori e pescatori
- Gestione selvaggina e fauna selvatica
- Unione Regionale Caccia Appennino (U.R.C.A.) e Unione Nazionale Caccia Zona Alpi (U.N.C.Z.A.)
- Gruppi speleologici

ECOLOGIA – conservare per 20 anni

- Gestione cacciatori stranieri
- Gestione impianti di ripopolamento ed allevamento

ECOLOGIA – conservare per 40 anni

- Certificati originali delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio
- Progetti connessi a disastri naturali
- Piano Faunistico Venatorio
- Carta ittica

AMBIENTE – conservare senza limiti di tempo

- Politiche ambientali
- Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria – suolo – energia - rumore e relativa documentazione tecnica a corredo, quali:
 - Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti (art.27 DLgs 22/97)
 - Approvazione dei progetti di impianti di depurazione (DLgs 152/99 e s.m.i. e art.18 LR 43/95)
 - Approvazioni ex LR 12/98 (piani di zonizzazione acustica)
 - Autorizzazioni ex DPR 203/88 (emissioni in atmosfera)
 - Autorizzazioni ex DLgs 152/99 (acque reflue)
 - Autorizzazioni ex DLgs 59/05 (autorizzazione integrata ambientale)
 - Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti (art.28 DLgs 22/97)
 - Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante
 - Autorizzazioni per deposito oli minerali

AMBIENTE – conservare per 5 anni

- Impianti termici (DPR 413/92 su emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo
- Bollini blu (autovetture)
- Analisi periodiche sugli impianti industriali / sui depuratori (che abbiamo restituito risultati regolari)
- Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri

AMBIENTE – conservare per 10 anni

- Esposti in materia ambientale e notizie di reato

PROVVEDITORATO – conservare senza limiti di tempo

- Inventari dei beni mobili ed immobili
- Pubblicazioni curate dalla Provincia
- Donazione e gestione opere d'arte

PROVVEDITORATO – conservare per 5 anni

- Gestione albo fornitori (richieste iscrizione / cancellazione; certificati)
- Lavori in economia
- Acquisto attrezzature varie per ufficio (es.: arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, etc.)
- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni
- Gestione servizio di pulizia
- Utenze varie
- Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc)
- Gestione parco autovetture (es: noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, etc)

PROVVEDITORATO – conservare per 10 anni

- Conto e cassa economale
- Alienazione e permuta beni mobili
- Polizze assicurative
- Pratiche sinistri

AFFARI FINANZIARI – conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
- Rendiconti
- Piano Esecutivo di Gestione
- Verbali di chiusura esercizio finanziario
- Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
- Libri mastri
- Libri giornale
- Dichiarazione redditi dell'Ente
- Gestione mutui

- Gestione prestiti obbligazionari
- Ruoli delle imposte e tasse
- Gestione servizio esattoria
- Gestione servizio tesoreria
- Gestione entrate
- Gestione tributi passivi

AFFARI FINANZIARI – conservare per 10 anni

- Riversali di riscossione
- Fatture liquidate
- Concessionari della riscossione

AFFARI FINANZIARI – conservare per 40 anni

- Mandati di pagamento
- Atti e documenti relativi a contenzioso tributario

URBANISTICA – conservare senza limiti di tempo

- Atti autorizzativi finali

URBANISTICA – conservare per 10 anni

- Incendi boschivi (comunicazioni)
- Piani Urbanistici Comunali ¹
- Procedimenti concertativi

URBANISTICA – conservare per 15 anni

- Abusi edilizi
- Illegittimità edilizie
- Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)

URBANISTICA – conservare per 20 anni

- Strumenti Urbanistici Attuativi

DIFESA SUOLO – conservare senza limiti di tempo

- Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco
- Piani di bacino
- Programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia
- Approvazione progetti sbarramenti (dighe)
- Sdemanializzazioni
- Atti di concessione
- Denunce delle opere in conglomerato cementizio (es L.1086/71) e in zona sismica
- Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo ex TU 1775/1933 sulle acque ed impianti elettrici.

DIFESA SUOLO – conservare per 5 anni

- Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni
- Pratica per licenza annuale di attingimento

DIFESA SUOLO – conservare per 10 anni

- Programma di manutenzione idraulica
- Pratiche concernenti concessioni di contributi/sovvenzioni
- Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni canoni
- Derivazioni d'acqua
- Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale

DIFESA SUOLO – conservare per 20 anni

- Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
- Pareri previsti dalle norme di piano di bacino

¹ il termine decorre dall'adozione definitiva

- Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
- Gestione danni alluvionali
- Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – conservare senza limiti di tempo

- Atti relativi a lavori (eseguiti e non) su strade, edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza limitatamente ai progetti e loro allegati
- Procedure espropriative
- Autorizzazioni / Concessioni rilasciate su strade provinciali
- Piani di evacuazione
- Piani di sicurezza DLgs 626/94

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – conservare per 5 anni

- Manutenzione ordinaria delle strade provinciali e comunali convenzionate e del patrimonio immobiliare
- Ordinanze limitazione al traffico
- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive

TRASPORTI – conservare senza limiti di tempo

- Gestione trasporto pubblico locale

TRASPORTI – conservare per 5 anni

- Lettere di vettura

TRASPORTI – conservare per 10 anni

- Trasporto pubblico locale relativamente all'attività ordinaria (es. istituzione / modifica di linee e fermate, incidenti, etc)
- Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi etc)

TRASPORTI – conservare per 40 anni

- Albo conto terzi ²
- Albo conto proprio ³
- Autoscuole
- Studi di consulenza

TURISMO – conservare senza limiti di tempo

- Classificazioni alberghiere e strutture ricettive
- Agenzie di viaggio
- Pro loco (LR)

TURISMO - conservare per 5 anni

- Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere
- Esami professioni turistiche

TURISMO - conservare per 10 anni

- L.287/1991 sui pubblici esercizi

TURISMO - conservare per 20 anni

- Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari
- Contributi in conto capitale

CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani relativi a iniziative culturali
- Concorsi culturali

CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO – conservare per 5 anni

- Iniziative culturali di carattere occasionale
- Contributi LR 6/02 in materia di “impianti e attività sportive”
- Contributi LR 7/83 in materia di “promozione della cultura”
- Contributi per attività sportive ed il tempo libero

PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani

PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI – conservare per 10 anni

- Progetti sociali
- Dimensionamento scolastico

² conservare per soli 5 anni se è verificata la cancellazione / esclusione dall'Albo

³ conservare per soli 5 anni se è verificata la cancellazione / esclusione dall'Albo

- Progetti ex DLgs 112/1998

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – conservare senza limiti di tempo

- Attività corsuali: verbali inizio e fine corsi, verbali degli esami, registri, attestati
- Centro per l'Impiego: schede riassuntive relative a comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – conservare per 5 anni

- LR 41/95 domande per contributi non concessi

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – conservare per 10 anni

- Attività corsuali non realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su finanziamenti europei ⁴ e nazionali

- Comunicazioni assunzioni, cessazioni trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato ex L 56/87 art. 21 – L 25/55 art. 26 – L 276/03

- Centro per l'Impiego: richiesta certificati alle liste di collocamento
- Centro per l'Impiego: richiesta di avviamento a selezione presso Enti Pubblici
- Centro per l'Impiego: istanze inserimento lista mobilità L 236/93
- Centro per l'Impiego: trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario
- Centro per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione professionale

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – conservare per 15 anni

- LR 41/95 pratiche di contributi concessi
- Attività corsuali realizzate, a valere su finanziamenti europei ⁵ e nazionali

⁴ occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione

⁵ occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione

ALLEGATO 2 “PROCEDURA DI SCARTO”

VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gli Uffici raccolgono, di prassi all’inizio di ciascun anno solare, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l’archivio. Prima del trasferimento, l’Ufficio che ha gestito l’affare provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo “scarto in itinere” (di cui al precedente paragrafo 4 “Modalità di scarto”).

REDAZIONE ELENCHI DI SCARTO

Il/la Responsabile dell’archivio, di prassi all’inizio di ciascun anno solare, provvede - sulla base del Massimario di Scarto - alla selezione della documentazione dell’archivio di deposito che può essere eliminata, redigendo apposito elenco, come da modello allegato (“Modello elenco pratiche da scartare”), contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità di quanto previsto dal Titolare.

I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per l’invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all’archivio la documentazione da distruggere accompagnata dall’apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un provvedimento dirigenziale del Servizio Affari Generali, trasmesso, in triplice copia, alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana per l’acquisizione dell’autorizzazione. Acquisita la detta autorizzazione, il/la Responsabile dell’archivio procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere é consegnata ad impresa specializzata che procede all’avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i.

Della presa in carico e dell’avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell’impresa apposito verbale, che viene successivamente inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

=====

MODELLO ELENCO PRATICHE DA SCARTARE

Esempio

Elenco pratiche da scartare nell’anno solare

Titolo 1 – Atti fondamentali e Organi della Provincia

Classe 10 - Consiglio Provinciale

RICHIESTE DELLA SALA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE DA PARTE DI ENTI VARI

1 fascicolo (14 prot) 142

RICHIESTE DELLA SALA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE DA PARTE DI ENTI VARI

1 fascicolo (68 prot) 142

CORRISPONDENZA PER ELEZIONI PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE CONSIGLIO PROVINCIALE, ACQUISTO ARREDI SALA CONSIGLIO PROVINCIALE

1 fascicolo (14 prot) 142

etc etc

Legenda:

nelle tabelle sono riportati i seguenti dati, da sinistra a destra:

a) Titolo del titolare

b) Classe del titolare

c) Eventuale sottoclasse del titolare

d) Numero di iscrizione della pratica

e) Periodo di riferimento

f) Descrizione della pratica

g) Consistenza (si intende per “faldone” un contenitore di più “fascicoli”, o fogli singoli ordinati) e numeri di protocollo contenuti

h) Attuale riferimento per reperimento (es. numero di scatolone nel quale la documentazione è conservata in attesa dell’invio al macero; oltre al numero di scatolone, occorre indicare anche il peso approssimativo dello scatolone / contenitore stesso).