



SERVIZIO AFFARI GENERALI

**PIANO DI CONSERVAZIONE
DELL' ARCHIVIO PROVINCIALE**

Adozione: Gennaio 2014

1° Modifica: Aprile 2018

Premessa

Il tema della selezione e della conservazione della documentazione archivistica per l'ente Provincia è di indubbia attualità. Infatti, l'attuale scenario di incertezza istituzionale che caratterizza le vicende dell'ente Provincia in Italia suscita diversi interrogativi sul futuro dei patrimoni archivistici provinciali, sia sotto il profilo della tutela delle sezioni storiche, che della possibile destinazione della documentazione corrente e di deposito a supporto delle attività amministrative connesse alla possibile redistribuzione di funzioni delle Province. Questo passaggio di natura istituzionale si inserisce poi all'interno della trasformazione tecnologica degli ultimi anni che in modo sempre più incisivo sta mutando l'agire della pubblica amministrazione italiana, compreso naturalmente anche quello delle Province. Infatti il processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa comportante l'avvento della gestione informatica dei documenti ha imposto con forza il tema della pianificazione del sistema documentario e della sua conservazione in ambiente digitale. L'evoluzione dei sistemi documentari e le potenzialità offerte dai programmi di informatizzazione determinano nuove forme di produzione documentaria e nuove sfide per la loro conservazione, investendo anche le metodologie e gli strumenti per le procedure di selezione e scarto dei documenti.

L'attuale congiuntura storica dunque responsabilizza la Provincia di Reggio Emilia sulla necessità di tutelare il proprio patrimonio documentario, dotandosi di strumenti ideali a preservare e salvaguardare la memoria istituzionale dell'Ente. Anche per tali ragioni si è pervenuti alla redazione di un piano di conservazione dell'archivio della Provincia riconoscendo nello strumento previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000 un mezzo fondamentale non solo per impostare le delicate operazioni di selezione e scarto della documentazione esaurita e di irrilevante interesse storico - da eliminare nel rispetto delle procedure previste dalla normativa - ma anche per governare la produzione documentale dell'archivio e garantire una corretta conservazione permanente della documentazione.

Questo piano completa dunque la strumentazione a supporto della gestione dell'archivio provinciale ed è l'esito di un percorso organico compiuto dalla Provincia di Reggio Emilia sulle tematiche archivistiche. Il documento nasce dall'esperienza maturata all'interno del "Gruppo di lavoro regionale per la formulazione di uno schema di piano di conservazione per gli archivi delle province", coordinato dalla Provincia di Bologna e con la supervisione tecnico scientifica della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna che ha inteso dare seguito all'importante esperienza della redazione di uno schema tipo di classificazione su scala nazionale. Sulla scorta del lavoro effettuato dal gruppo di lavoro regionale tra il 2009 e il

2012, si è provveduto in seguito a raccogliere e diffondere all'interno della Provincia di Reggio Emilia le indicazioni emerse promuovendo un progetto pluriennale per la tutela e la salvaguardia della memoria istituzionale dell'ente comprendente anche la redazione di un piano di conservazione per l'archivio della Provincia. Il presente piano di conservazione è frutto dell'impegno di un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile dell'Archivio, dott. Alberto Ferraboschi, che ha visto il coinvolgimento di diverse professionalità e competenze al fine di valutare le finalità amministrative e quelle storico-culturali dei documenti. I componenti del gruppo di lavoro dell'Ufficio Archivio della Provincia (comprendente Paola Perillo e Manuela Marinò) dapprima hanno provveduto alla stesura di un piano di conservazione tenendo presente in particolare il piano elaborato dal gruppo di lavoro regionale così come le esperienze già in atto in altre Province dell'Emilia-Romagna (e non solo). Successivamente il gruppo di lavoro dell'Ufficio Archivio si è confrontato direttamente con funzionari e tecnici dei diversi Servizi dell'ente per l'analisi critica delle tipologie documentali e procedurali nonché l'esame della sedimentazione concreta dei documenti al fine di verificare la validità del piano di conservazione. Questa seconda fase ha comportato l'effettuazione di n. 19 incontri destinati a coinvolgere complessivamente n. 56 dipendenti e collaboratori della Provincia, consentendo anche la disseminazione all'interno dell'ente di nozioni per una corretta cultura documentaria. Grazie alla fattiva collaborazione dei tecnici e funzionari - che ha consentito di ricondurre le scelte operate più strettamente ai processi di produzione documentaria - si è dunque pervenuti alla definitiva stesura del presente piano in grado di fornire un supporto alla gestione e costruzione della memoria istituzionale della Provincia di Reggio Emilia.

Il piano di conservazione è articolato in due parti distinte. La prima parte riporta le linee guida, ossia le disposizioni di massima cui attenersi nella valutazione della documentazione, i criteri generali e metodologici, alcuni casi di tipologie documentarie qualificanti l'attività della Provincia di Reggio Emilia nonché dati statistici. La seconda parte del piano è costituito dal prontuario di selezione nel quale sono individuate in modo dettagliato le tipologie documentarie e il riferimento dell'affare/procedimento con i relativi tempi di conservazione.

IL PIANO DI CONSERVAZIONE

PARTE PRIMA - LINEE GUIDA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

1. - Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal titolare di classificazione e dall'apposito piano di conservazione (conosciuto anche come massimario), nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie. Il piano è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

2. - Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione per i fascicoli decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo mentre per i registri decorre dall'ultima registrazione effettuata.

I termini di conservazione previsti dal piano ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

3. - Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

4. - Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

5. - Organizzazione dei fascicoli

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate in modo tanto più efficace quanto più correttamente si è organizzato il fascicolo nella fase della sua formazione. In particolare si evidenzia che i fascicoli possono essere articolati in sub fascicoli (o sottofascicoli), creati internamente al fascicolo principale (in cui sarà fatta confluire la documentazione generale) in modo funzionale alla gestione del fascicolo stesso. Ad esempio, si segnala la possibilità di utilizzare tale modalità di gestione del fascicolo nei procedimenti relativi ai contributi e ai concorsi, facendo confluire nel fascicolo principale la documentazione relativa alla posizione generale e le relative istanze in un apposito subfascicolo.

Tale tipo di organizzazione consente, in particolare, di gestire successivamente uno scarto differenziato nell'ambito dello stesso fascicolo, potendosi prevedere termini di conservazione del fascicolo principale diversi da quelli ipotizzati per i sub fascicoli.

Per quanto riguarda il passaggio in deposito, e quindi i termini di conservazione in archivio corrente, il sottofascicolo non può essere separato in alcun modo dal fascicolo principale; questo significa che il passaggio in archivio di deposito di un fascicolo include automaticamente il passaggio in deposito anche di tutti i sottofascicoli in esso contenuti.

6 - Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

A) Scarto “in itinere”: viene effettuato dal Responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall’archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia. Scopo dello scarto “in itinere” è l’eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.).

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel piano e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell’Archivio, nelle seguenti forme:

- B) in via preordinata, in relazione alle scadenze previste dal piano, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;
- C) in via differita, in occasione del versamento del materiale nell’archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 445/2000 per la giacenza nell’archivio di deposito.

7 - Elenchi proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal titolare, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel piano, con riferimento alla classificazione prevista dal titolare, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

La proposta di conservazione “limitata” nel tempo deve essere indicata dai soggetti preposti ed opportunamente valutata.

Gli elenchi, redatti dal Responsabile dell’Archivio, sono trasmessi per il nulla osta alla Soprintendenza Archivistica per la Regio Emilia-Romagna.

Acquisito il nulla osta della Soprintendenza Archivistica, il Dirigente competente adotta l'apposita determinazione di autorizzazione allo scarto; ad avvenuta esecutività della stessa, il Responsabile dell’Archivio Generale può procedere all’eliminazione delle carte.

Ai sensi dell'art. 8 del DPR 8 gennaio 2001, n. 37 ciascuna amministrazione stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, con la possibilità di rivolgersi alla Croce Rossa Italiana od a organizzazioni di volontariato.

Il verbale di consegna della documentazione scartata sarà inviato alla competente Soprintendenza.

8 - Periodicità operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità quinquennale.

Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione del Dirigente della struttura organizzativa interessata, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

9. - Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

10. – Pubblicazioni istituzionali

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione nel presente piano in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica o altro materiale analogo. Tuttavia, anche ai fini della salvaguardia della memoria istituzionale dell'ente si segnala l'opportunità di conservare almeno una copia delle pubblicazioni istituzionali, insieme ai materiali preparatori, all'interno del fascicolo relativo alla pratica amministrativa da cui è scaturita la pubblicazione.

11 - Documentazione di interesse storico

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito. In ogni caso non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tale documentazione costituisce una risorsa informativa ancora solo parzialmente esplorata dalla ricerca storica, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

12 - Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile dell'Archivio, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito previsto dal D.P.R. 1409/63, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale contrassegnato nel massimario dalla sigla S.L.T. (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.

Tra la documentazione da conservare perennemente vanno inclusi:

- **gli atti fondamentali dell'ente:** statuti, regolamenti, atti presidenziali, deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, contratti, convenzioni e relativi repertori, accordi di programma.
- 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; il registro delle deliberazioni degli organi collegiali; il registro delle determinazioni dirigenziali).
- i **"verbali"**, ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali, ad esempio, i verbali di seduta di Giunta, di Consiglio, i verbali di seduta di gara, di commissioni d'esami, ecc.
- **Atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto** (compresa la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica con l'allegato elenco munito del timbro per il nulla osta).
- **studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica**, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale;
- **inventario dei beni mobili.**

1 - -A

13 – Contributi con fondi provinciali, regionali e statali

Per quanto riguarda le richieste di contributo, occorre distinguere tra:

1.-Contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche dell'Ente Provincia. In questo caso le relative richieste vanno conservate SLT, previo sfolto del carteggio temporaneo e transitorio, scartabile dopo 10 anni dalla rendicontazione del contributo.

2 -Contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica del richiedente. Le richieste possono essere scartate dopo 10 anni dalla rendicontazione del contributo, conservando SLT gli atti riassuntivi e deliberativi, ed eventuali domande corredate da progetti.

N. B. : Quando si usa la formula “previo sfolto del carteggio temporaneo e transitorio” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo i documenti che hanno appunto carattere temporaneo e transitorio, cioè che sono stati utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale, oppure che non sono strettamente connessi al procedimento (appunti, promemoria, copie di promemoria e documenti di carattere generale).

14 – Interventi con fondi europei

La documentazione relativa ad interventi finanziati con fondi dell'Unione Europea si conserva per 10 anni dalla rendicontazione. In particolare per quanto riguarda i fondi strutturali dell'Unione Europea, si evidenzia che gli interventi finanziati con tali risorse si realizzano in specifici Programmi pluriennali la cui gestione è più ampia degli anni formalmente indicati dalla stessa programmazione (articolata negli ultimi cicli su programmi settennali). Ad esempio, per quanto riguarda la rendicontazione della programmazione 2007-2013, secondo quanto previsto dall'art. 60 lettera f), dall'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del programma - conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati - sono tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura del Programma o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, nel caso di operazioni interessate da tale fattispecie. Peraltro, anche dopo la rendicontazione possono sussistere specifici vincoli di durata pluriennale con i beneficiari dei finanziamenti derivanti da rapporti instaurati nella fase della programmazione. Inoltre, per consentire l'espletamento dei controlli da parte delle autorità competenti e la valutazione dei risultati di quanto progettato e realizzato, talora sono

necessari ancora altri anni oltre il termine formale della rendicontazione a seconda della tipologia dell'intervento, rendendo indispensabile la conservazione della documentazione per altri 10 anni oltre il termine della rendicontazione contabile.

15 - Gare e contratti

Per quanto riguarda le gare e i contratti, si conservano SLT i documenti relativi a:

- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerte dell'impresa aggiudicataria
- Capitolati di gara

Si conservano invece 10 anni:

- Pubblicazioni indizioni / esiti di gara
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)
- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
- Richiesta spese contrattuali
- Documentazione relativa alle offerte di gara non vincitrici, fatta eccezione per l'appalto integrato complesso ex. Art 53 comma 2 lett.c del D.

Lgs 163/2006 (ex "appalti concorso"). In particolare:

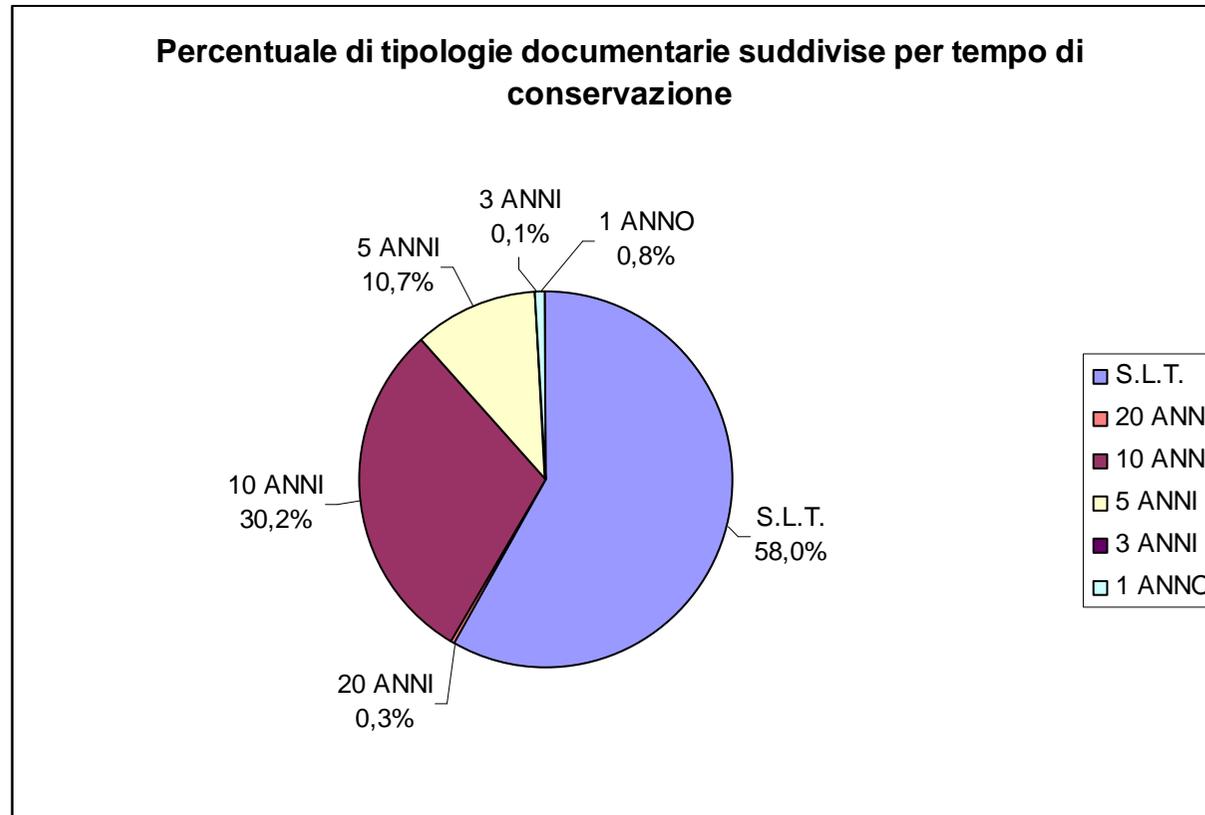
- Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (Es: dichiarazioni del possesso di requisiti, Modelli GAP partecipanti, copia cauzioni provvisorie, polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva).

16 - Statistiche del piano di conservazione

Procedendo ad una mappatura delle tipologie documentarie conservate, mettendole in relazione con i relativi tempi di conservazione, e calcolando infine il peso percentuale di ciascuna tempistica di scarto sul totale delle pratiche archiviate, si può notare come, pur all'interno di una tendenza nel complesso conservativa, sia rilevante la consistenza del materiale documentario passibile di eliminazione all'interno dell'archivio. Gli incontri con i funzionari e tecnici dei diversi Servizi dell'ente, il riferimento costante alla legislazione vigente, insieme allo studio analitico della documentazione effettivamente protocollata all'interno di ciascun fascicolo, hanno infatti permesso, su 759 tipologie documentarie censite, di individuarne 319 (circa il 42 %) da destinare allo scarto. Si tratta di una percentuale importante se si considerano i problemi derivati oggi negli enti pubblici dall'ipertrofica produzione di carta e dalla relativa necessità di reperire spazi adatti alla conservazione. Come si può infatti verificare analizzando i dati raccolti, sebbene il 58% delle varietà di documenti sia destinato ad essere preservato senza limiti di tempo, il 30% risulta invece eliminabile dopo 10 anni, il 10% dopo 5, e il restante 2% dopo 1, 3 o 20 anni.

La rappresentazione grafica di questi dati permette di rendere chiaro anche visivamente quanto detto sopra¹:

¹ Per la corretta lettura del grafico riportato di seguito, si tenga conto del fatto che è stato ritenuto opportuno considerare di 10 anni il tempo di conservazione dei documenti relativi ai contributi e alle gare d'appalto, senza operare la distinzione temporale applicata nel Piano di Conservazione ed evidenziata ai punti 13, 14, 15 delle relative *Linee guida*. Tale scelta, pur determinando risultati parzialmente meno precisi da un punto di vista statistico, si è rivelata preziosa per permettere di mappare la documentazione secondo un criterio semplice ed univoco, evitando così di incorrere in errori nel conteggio delle varietà di documenti o nel calcolo delle relative percentuali.



Se questi sono i dati generali, interessante è anche scendere nel dettaglio dei singoli titoli e verificare quali risultino più conservativi e quali meno. Si noterà così che la maggior parte delle tipologie documentarie a conservazione illimitata si concentra nei primi due (Amministrazione e Affari Generali), fatto piuttosto prevedibile considerando che in questi sono compresi documenti importanti per la ricostruzione della vita della Provincia come gli atti fondamentali, la documentazione relativa agli Organi di Governo e alle attività principali dell'ente. In questi due titoli la percentuale di materiale a conservazione illimitata supera l'87%. Meno scontato, ma facilmente spiegabile se si considera l'importanza sempre più pressante di tali tematiche, è vedere come una tendenza quasi altrettanto conservativa si verifichi anche nel titolo 9, relativo all'ambiente. Qui è il 71% delle

tipologie documentarie ad essere conservata SLT; percentuale che non sorprende se si pensa che le pratiche relative a tale titolo possono essere oggetto di contenzioso anche sul lungo periodo, come hanno recentemente dimostrato alcuni fatti di attualità.

Sull'altro fronte invece, più liberi da vincoli conservativi sono il titolo 6 relativo al Provveditorato, dove il 78 % delle varietà di documenti risulta eliminabile dopo 10 anni, e quello dell'Agricoltura, in cui il concentrarsi di pratiche attinenti l'erogazione di contributi provinciali, regionali e comunitari lascia spazio a possibilità di scarto piuttosto ampie.

Al di là di queste considerazioni di carattere particolare, preme a questo punto fare alcune ulteriori riflessioni generali. Si è già notato che il 42% delle tipologie di atti conservati nell'archivio risultano a conservazione non illimitata. È altrettanto importante però sottolineare come, tra la documentazione passibile di scarto, il 97% sia eliminabile in un arco temporale relativamente breve, compreso tra i 5 e i 10 anni. Tale considerazione ci riporta a quanto già rilevato sopra a proposito della possibilità di venire incontro alla sempre più attuale necessità di conservare negli archivi solo i documenti strettamente necessari da un punto di vista storico o giuridico. Come dimostrato da questi dati infatti, applicando correttamente le procedure di scarto sarebbe possibile l'eliminazione legale di centinaia di documenti ogni anno, evitando così l'intasamento degli archivi degli enti pubblici e continuando comunque a garantire una corretta conservazione della memoria storica.

17- Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Il presente piano è integrato con il titolario per la classificazione degli atti della Provincia di Reggio Emilia vigente al 1/07/2013. Le descrizioni introduttive di ogni titolo riprendono pertanto quanto riportato nel suddetto titolario. Tuttavia per i documenti prodotti anteriormente o classificati con altri titolari, questo piano di conservazione costituisce uno strumento da utilizzare per comparazione e per *reference*.

Il piano si articola dunque sullo schema a due livelli gerarchici del titolario, segnalando al livello della singola categoria il tempo di conservazione più lungo previsto dalle sottoclassi (filze) sottostanti, oppure, qualora queste manchino, quello ritenuto più consono per i documenti cui la categoria si riferisce.

Per quanto riguarda le filze invece, il piano segnala un valore prevalente che rimanderà o alla conservazione illimitata (SLT) o all'opportunità dello scarto, indicando in questo secondo caso il periodo minimo di tenuta (ad es. 5 anni, 10 anni, ecc...). Quando poi si presenta la necessità di prevedere

termini di conservazione speciali per fascicoli o tipologie di fascicoli presenti in una filza, viene specificato tale tempo di conservazione, da intendersi come valido unicamente per quel particolare fascicolo o tipologia di fascicoli.

Vale comunque l'avvertenza che è bene evitare un utilizzo per così dire “meccanico” della griglia prevista dal prontuario di selezione: vi sono considerazioni che devono essere svolte caso per caso, avendo presenti anche le valutazioni trasversali e generali indicate nella prima parte, o le esigenze espresse dagli uffici produttori della documentazione.

A tale proposito è bene ricordare che solo la conservazione permanente rappresenta operativamente una disposizione vincolante, mentre le indicazioni dei tempi di scarto saranno da considerarsi meno tassative. Infatti una volta stabilito che una determinata serie risulta passibile di scarto in quanto priva di interesse storico-culturale, le valutazioni per la modifica dei tempi di conservazione dovranno tenere in considerazione soprattutto fattori giuridici o aspetti legati alla pratica amministrativa; di conseguenza ragioni di opportunità o valutazioni di singoli dirigenti potranno allungare il tempo di conservazione mentre l'eventuale riduzione dei tempi di tenuta dovrà preventivamente essere verificata con la competente Soprintendenza Archivistica.

IL PIANO DI CONSERVAZIONE:
PARTE SECONDA - IL PRONTUARIO DI SELEZIONE

INDICE DEI TITOLI

TITOLO	DESCRIZIONE	N° CATEGORIE
01	AMMINISTRAZIONE	22
02	AFFARI GENERALI E DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE	13
03	PERSONALE	20
04	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO	10
05	PATRIMONIO IMMOBILIARE	9
06	PROVVEDITORATO	6
07	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	6
08	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	6
09	AMBIENTE	14
10	CULTURA	6
11	TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE	20
12	CACCIA E PESCA	8
13	POLITICHE SOCIALI E SANITARIE	5
14	ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	6
15	POLITICHE DEL LAVORO	9
16	AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE	7
17	POLIZIA PROVINCIALE	6

TITOLO N01 AMMINISTRAZIONE

Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione, circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Istanze petizioni e proposte.	SLT	
	2. Posizioni personali degli Amministratori.	SLT	
	3. Pagamento delle indennità, dei gettoni di presenza e dei rimborsi.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli inerenti il trattamento economico e fiscale.</i>	10 anni dalla fine del mandato amministrativo	
	<i>Fascicoli inerenti alla situazione patrimoniale e reddituale dei consiglieri.</i>	1 anno dalla fine del mandato amministrativo	Si conserva SLT il documento riassuntivo finale.
	4. Attività svolte dagli amministratori in ragione del loro mandato.	SLT	
	5. Nomina degli uffici di staff.	SLT	
3. Denominazione, territorio e confini		SLT	
4. Stemma, gonfalone, sigilli (logo)		SLT	
	1. Definizione e modifiche.	SLT	
	2. Utilizzo.	SLT	
5. Statuto		SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	1. Approvazione e modifiche.	SLT	
6. Regolamenti		SLT	
	1. Approvazione dei Regolamenti e loro modifiche.	SLT	
7. Elezioni provinciali		SLT	
	1. Adempimenti elettorali.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle comunicazioni di dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme.</i>	5 anni dalla fine della legislatura	
	2. Esito elettorale.	SLT	
	3. Referendum provinciale.	SLT	
8. Presidente		SLT	
	1. Dimissioni impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso.	SLT	
9. Vice-presidente		SLT	
10. Consiglio		SLT	
	1. Adempimenti della prima seduta.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli della designazione dei componenti della Commissione Elettorale Circondariale e delle Sottocommissioni elettorali circondariale previste dal D.P.R. N. 223.</i>	10 anni	Carteggio transitorio e temporaneo relativo alla designazione dei componenti delle commissioni elettorali e circondariali.
	2. Elezione del Presidente del Consiglio.	SLT	
	3. Convocazione e funzionamento.	SLT, tranne:	Le convocazioni contengono l'ordine del giorno.
	<i>Fascicoli relativi al servizio di trascrizione dei verbali delle sedute consiliari.</i>	10 anni	
	4. Funzionamento dell'Ufficio di Presidenza.	SLT	
	5. Nomina e funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.	SLT	
	6. Nomina e funzionamento delle Commissioni Consiliari.	SLT	
	7. Costituzione, funzionamento e attività dei Gruppi Consiliari.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli dei fondi a disposizione dei gruppi consiliari.</i>	5 anni dalla fine mandato amministrativo	I fascicoli sono passibili di scarto a condizione che la documentazione non costituisca testimonianza dell'attività dei singoli gruppi

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
			consiliari.
	8. Dimissioni, decadenza, sospensione, impedimento, decesso e surroga dei Consiglieri.	SLT	
	9. Interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, richieste di accesso agli atti.	SLT	
11. Consigliere di parità		SLT	
	1. Nomina e funzionamento.	SLT	Fascicoli relativi alla nomina, all'attività istituzionale e al funzionamento dell'Ufficio.
12. Giunta		SLT	
	1. Nomina e funzionamento.	SLT	
	2. Revoca, dimissioni, decadenza, sospensione, impedimento e decesso.	SLT	
	3. Attività di controllo.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli della trasmissione degli elenchi deliberazioni adottate dalla Giunta e inviati ai capigruppo consiliari.</i>	5 anni dalla fine mandato amministrativo	
13. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta		SLT	
14. Segretario e Vice-segretario		SLT	
	1. Nomina del Segretario Generale.	SLT	
	2. Attribuzione di compiti al Segretario Generale.	SLT	Anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale per motivi pensionistici.
	3. Vice Segretario.	SLT	.
15. Direttore generale e dirigenza		SLT	
	1. Nomina del Direttore Generale.	SLT	Anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale per motivi pensionistici.
	2. Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali.	SLT	
	3. Definizione delle indennità di posizione e di risultato.	SLT	
16. Ordinamento degli uffici e dei servizi		SLT	
	1. Adozione del Regolamento.	SLT	
17. Revisori dei conti		SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	1. Nomina dei revisori.	SLT	
	2. Attività e compenso dei revisori.	SLT	
18. Difensore civico		SLT	La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'Ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici.
	1. Nomina del Difensore Civico.	SLT	
	2. Attività e compenso del Difensore Civico.	SLT	
19. Organi di controllo interni		SLT	
	1. Nomina e funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione.	SLT	
	2. Costituzione e funzionamento dell'ufficio addetto al controllo di gestione.	SLT	
	3. Costituzione e funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.	SLT	
	4. Costituzione e funzionamento del servizio ispettivo.	SLT	
	5. Istituzione della attività di controllo strategico.	SLT	
20. Organi consultivi		SLT	
	1. Consiglio Provinciale dell'Economia e del Lavoro.	SLT	
	2. Forum delle donne (ex Commissione Pari Opportunità).	SLT	
21. Partecipazione ad Enti, Istituti, Aziende e nomina o designazione dei rappresentanti dell'Ente		SLT	Compresi i bilanci se inseriti in questa posizione.
	1. Approvazione dei criteri e degli indirizzi per le nomine.	SLT	
	2. Nomine e designazioni di competenza del Consiglio.	SLT	
	3. Partecipazioni a Società di Capitali.	SLT	
	4. Partecipazioni a Fondazioni, Enti ed Associazioni.	SLT	
	5. Partecipazione a Consorzi.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
22. Circondari		SLT	

02 AFFARI GENERALI E DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE

Titolo riferito alle attività di staff generali (servizi informativi, archivio, statistica, ecc.) di supporto alla gestione dell'Ente ed anche agli enti locali del territorio (cfr. lettera l) comma 1 art. 19 tu 267/00).

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione, circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Istanze, petizioni proposte.	SLT	
	2. Gestione albo dei beneficiari.	SLT	
	3. Promozione delle attività di interesse generale: concessione di contributi con fondi provinciali e patrocini.	SLT	
	4. Richiesta di accesso.	5 anni	
	5. Celebrazioni, ricorrenze, festività e spese di rappresentanza.	SLT	
	6. Convenzioni, accordi e protocolli con enti ed uffici del territorio	SLT	
3. Albo pretorio		SLT	
	1. Gestione dell'Albo.	SLT, tranne:	Il registro annuale delle pubblicazioni all'albo pretorio si conserva senza limiti di tempo.
	<i>Fascicoli inerenti le richieste di pubblicazione pervenute da altri enti e le relative notifiche di pubblicazione.</i>	1 anno	
4. Archivio		SLT	Strumenti di gestione dell'archivio (compresi quelli che dettagliano le

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
			procedure informatiche adottate).
	1. Titolare d'Archivio e Protocollo.	SLT	
	2. Manuale di gestione.	SLT	
	3. Procedura di scarto.	SLT	
	4. Protocollo riservato.	SLT	
	5. Gestione archivio di deposito.	SLT	
	6. Archivio Storico Provinciale.	SLT	
5. Sistemi informativi		SLT	
	1. E-government.	SLT	
	2. Sistemi informativi interni.	SLT	
6. Statistica		SLT	
	1. Rilevazione ed analisi dati socio-economici e demografici.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni dopo la redazione della sintesi	
7. Relazioni internazionali, Comunità europea		SLT	
	1. Gemellaggi e scambi internazionali.	SLT	
	2. Progetti Internazionali.	SLT	
8. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura		SLT	
9. Regione		SLT	
	1. Conferenza Regione Autonomie Locali.	SLT	
10. Enti locali		SLT	
	1. Conferenza Provinciale dei Sindaci.	SLT	
11. Associazioni di rappresentanza		SLT	
	1. UPI.	SLT	
	2. ANCI.	SLT	
	3. CALER.	SLT	
	4. UNCEM.	SLT	
	5. LEGA AUTONOMIE LOCALI.	SLT	
12. Comunicazione pubblica		SLT	
	1. Costituzione e funzionamento ufficio stampa.	SLT, tranne:	Compresi i comunicati stampa.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Documentazione accessoria e preparatoria.</i>	5 anni	
	2. Costituzione e funzionamento URP.	SLT	
	3. Pubblicità Obbligatoria.	SLT	
	4. Strumenti informativi.	SLT	
	5. Convegni, manifestazioni seminari.	SLT	
13. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico		SLT	
	1. Ricorsi amministrativi.	SLT	
	2. Ricorsi al giudice ordinario.	SLT	
	3. Pareri legali.	SLT	
	4. Cessioni di credito.	SLT	

03 – PERSONALE

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi andranno inseriti i documenti riguardanti questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lgs. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione, circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Disposizioni organizzative interne e direttive.	SLT	
	2. Definizione ed adeguamento della dotazione organica.	SLT	
	3. Redazione del Piano occupazionale.	SLT	
3. Gestione del personale		SLT	
	1. Procedure di mobilità interna.	SLT	
	2. Piano di assegnazione e funzionigramma.	SLT	
	3. Conto annuale.	SLT	
	4. Anagrafe delle prestazioni e rilevazioni statistiche.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni dalla redazione della sintesi	
	5. Permessi, aspettative e congedi.	SLT	
4. Matricola del personale		SLT	
	1. Fascicoli nominativi del personale.	SLT, tranne:	
	<i>Certificati medici.</i>	10 anni	
	<i>Richieste ferie.</i>	1 anno	Vengono protocollate le richieste di ferie non godute e che vengono retribuite.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Domande di mobilità.</i>	5 anni	Se le domande hanno avuto esito positivo si conservano nel fascicolo del dipendente.
	<i>Domande di riammissione in servizio.</i>	5 anni	
5. Concorsi, selezioni, colloqui		SLT, tranne:	Bando e verbali E' possibile valutare l'opportunità di conservare senza limiti di tempo le prove dei concorsi dirigenziali e la prova del vincitore di altre categorie di concorso se ritenute significative.
	<i>Domande e prove.</i>	10 anni	Sono comprese in tutte le sottostanti filze 1-2-3. Compatibilmente con quanto previsto dal bando, gli allegati ai curricula si restituiscono ai candidati, altrimenti si procede al loro scarto dopo 10 anni.
	1. Concorsi pubblici.	SLT	
	2. Selezioni pubbliche.	SLT	
	3. Selezioni interne.	SLT	
6. Assunzioni e cessazioni		SLT	
	1. Istanze, richieste e segnalazioni di disponibilità.	SLT, tranne:	
	<i>Domande assunzione pervenute senza indizioni di concorsi o selezioni.</i>	5 anni	Se le domande hanno avuto esito positivo si conservano nel fascicolo del dipendente.
7. Comandi e distacchi; mobilità		SLT	
	1. Richieste di personale rivolte ad altri Enti.	SLT	
	2. Richieste di personale pervenute da altri Enti.	SLT, tranne:	
	<i>Domande di mobilità.</i>	5 anni	Se le domande hanno avuto esito positivo si conservano nel fascicolo del dipendente.
8. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		SLT	
	1. Ordini di servizio generali.	SLT	
	2. Missioni di dipendenti ed amministratori.	5 anni	
9. Inquadramenti e applicazione		SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
contratti collettivi di lavoro			
	1. Contratti Collettivi e accordi decentrati.	SLT	
	2. Verbali di concertazione.	SLT	
	3. Nomina e funzionamento della delegazione trattante.	SLT	
10. Retribuzioni e compensi		SLT	
	1. Liquidazione dello stipendio e delle voci di salario accessorio (reperibilità, rischio, turno, incentivo ex lege 109/94, straordinari, produttività, etc).	SLT, tranne:	
	<i>Cedolini, buste paghe e documentazione annessa.</i>	10 anni	In presenza dei ruoli degli stipendi, da conservare SLT. I cedolini degli stipendi vengono conservati in formato digitale a partire da gennaio 2007.
11. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		SLT, tranne:	
	<i>Denunce assicurative INAIL, IRAP, denunce IRPEF e CUD.</i>	10 anni	
	<i>Fascicoli relativi alla assistenza fiscale dei dipendenti.</i>	10 anni	
12. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 626/94)		SLT	
	1. Nomina ed attività del medico competente.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a visite periodiche.</i>	10 anni	
	2. Costituzione e funzionamento delle squadre di pronto soccorso ed antincendio.	SLT	
	3. Divieto di fumo.	SLT	
	4. Redazione del Documento di Valutazione dei rischi.	SLT	
13. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		SLT	
14. Indennità premio di servizio e		SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
trattamento di fine rapporto, quiescenza			
15. Servizi al personale su richiesta		10 anni, tranne:	Si conservano SLT le convenzioni (ad esempio relative alle agevolazioni per i trasporti pubblici se conservate in questa posizione).
	<i>Documentazione relativa ad altri tipi di assistenza.</i>	5 anni	
16. Orario di lavoro, presenze e assenze		5 anni	
	1. Attività di rilevazione delle presenze.	5 anni	I cartellini finali e definitivi attestano la corretta esecuzione dell'orario di lavoro. Il periodo di tempo indicato è sufficiente per eventuali ricorsi o verifiche della Corte dei Conti. Da gennaio 2011 I cartellini vengono firmati digitalmente e conservati in archivi digitali.
	2. Determinazione dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di servizio e lavoro dei dipendenti.	5 anni	
17. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		SLT	
18. Formazione e aggiornamento professionale		SLT	
	1. Redazione ed attuazione del piano di formazione.	SLT	Documentazione relativa al piano di formazione. Si conservano anche i programmi dei corsi e gli elenchi o registri dei partecipanti laddove l'attestato non sia inserito nel fascicolo personale o comunque il dato non sia altrimenti ricavabile.
	2. Partecipazione a corsi, convegni e seminari.	10 anni	
19. Collaboratori esterni		SLT	
	1. Procedure per la individuazione dei collaboratori.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	2. Incarichi professionali e di consulenza.	SLT	
	3. Contratti di collaborazione coordinata e continuativa.	SLT	
	4. Fornitura di lavoro interinale.	SLT	
20. Affari sindacali		SLT	
	1. Permessi sindacali.	SLT	
	2. Nomina e funzionamento RSU.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione elettorale.</i>	3 anni	
	3. Assemblee del personale.	SLT	
	4. Scioperi.	SLT	
	5. Comunicazioni e richieste sindacali.	SLT	

04 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Riferimento al T.U. 267/2000, D.Lgs. 504/1992; D.Lgs. 446/1997; D.Lgs. 410/1998.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione, circolari (o Normativa)		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Istanze, petizioni proposte.	SLT	
3. Entrate		SLT, tranne:	
	<i>Reversali d'incasso e accertamenti di entrata.</i>	10 anni	Sono compresi in tutte le filze sotto indicate 1-2-3-4. Rimane traccia nelle scritture contabili di sintesi.
	1. Imposte.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli di gestione delle imposte provinciali (IPT, RC auto, TOSAP, tributo ambientale) e relativi ruoli.</i>	10 anni dalla fine della convenzione	Rimane traccia della convenzione negli atti deliberativi.
	2. Compartecipazioni e addizionali.	SLT	
	3. Trasferimenti.	SLT, tranne:	
	<i>Diritti di Segreteria.</i>	10 anni	
	4. Entrate varie.	SLT	
4. Uscite		SLT	
	1. Canoni di concessione.	SLT	
	2. Imposte e tasse.	SLT	
	3. Rimborsi e sgravi.	SLT	
	4. Pagamento rate mutui in ammortamento.	SLT, tranne:	
	<i>Mandati di pagamento e relativi documenti contabili.</i>	10 anni dall'approvazione del bilancio	Rimane traccia nelle scritture contabili di sintesi.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
5. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili		SLT	
	1. Approvazione e gestione del bilancio.	SLT	
	2. Patto di stabilità.	SLT	
6. Piano esecutivo di gestione		SLT	
	1. Approvazione e gestione del PEG.	SLT	Atti relativi al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi.
7. Rendiconto della gestione		SLT	
	1. Approvazione del conto consuntivo.	SLT	
8. Adempimenti fiscali		SLT	
	1. Dichiarazione IVA.	1 anno dopo il termine di prescrizione dell'imposta	
	2. Mod. Unico.	SLT	
9. Indebitamento		SLT	
	1. Mutui.	5 anni successivi alla estinzione totale del mutuo comprese eventuali rinegoziazioni derivate dal mutuo originario.	
	2. BOP.	SLT	
10. Tesoreria unica		SLT	
	<i>Ordini di incasso, bollettari vari.</i>	10 anni	Non sono protocollati.
	1. Procedure di gara.	Vedi premessa punto 15	
	2. Gestione del rapporto.	10 anni	Rimane traccia nel giornale di cassa e nella verifica di cassa. Gli estratti conto non vengono protocollati ma sono conservati.

05- PATRIMONIO IMMOBILIARE

Comprende anche l'attività di manutenzione degli immobili e di costruzione (edilizia scolastica)

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione, circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Gestione integrata del patrimonio immobiliare.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a manutenzione ordinaria e gestione calore.</i>	10 anni	
	2. Richieste, istanze petizioni.	SLT	
3. Inventario beni immobili		SLT	
4. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio		SLT	
	1. Acquisizioni.	SLT	
	2. Manutenzione ordinaria.	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Costruzione nuovi edifici.	SLT	
	5. Gestione.	10 anni	
	6. Concessione in uso.	10 anni	
	7. Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione.	SLT	
	8. Danneggiamenti.	SLT	
5. Fabbricati e locali in proprietà o concessione ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)		SLT	
	1. Acquisizioni.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	2. Manutenzione ordinaria.	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Costruzione nuovi edifici.	SLT	
	5. Gestione.	10 anni	
	6. Concessione in uso.	10 anni	
	7. Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione.	SLT	
	8. Danneggiamenti.	SLT	
6. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri		SLT	
	1. Compravendite di beni e diritti ed espropri passivi.	SLT	
	2. Servitù.	SLT	
	3. Affitto.	10 anni dalla fine del contratto	
	4. Oneri e concessioni.	SLT	
7. Affitti passivi ad uso proprio		SLT	
	1. Contratto di locazione.	10 anni dalla fine del contratto	Si conserva SLT solo il contratto di locazione nel repertorio dei contratti.
	2. Manutenzione ordinaria.	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Gestione.	10 anni	
	5. Concessione in uso.	10 anni	
8. Affitti passivi ad uso di terzi		SLT	
	1. Contratto di locazione.	10 anni dalla fine del contratto	Si conserva SLT solo il contratto di locazione nel repertorio dei contratti.
	2. Manutenzione ordinaria.	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Gestione.	10 anni	
	5. Concessione in uso.	10 anni	
9. Programmazione dell'edilizia scolastica		SLT	
	1. Legge Regionale 39/80. <i>Documentazione relativa a contributi con fondi</i>	SLT, tranne: Vedi premessa punto	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>provinciali, regionali e statali.</i>	13	
	2. Legge 23/96.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	3. Logistica delle scuole secondarie superiori.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa alla gestione degli spazi.</i>	5 anni	Comprende documentazione relativa a trasporti e manutenzione arredi, richiesta pulizie, ecc...

06 – PROVVEDITORATO

Forniture beni e servizi e gestione beni mobili.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione, circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Richieste, istanze e petizioni.	SLT	
3. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)		SLT	
4. Assicurazioni		SLT	
	1. Gare d'appalto.	Vedi premessa punto 15	
	2. Contratti assicurativi.	5 anni dopo la scadenza del contratto, tranne:	
	<i>Risarcimento danni.</i>	10 anni dopo la scadenza del contratto	
	<i>Polizze personali e responsabilità civile.</i>	10 anni dopo la scadenza del contratto	
5. Forniture e dismissioni di beni, furti e danneggiamenti.		SLT	In relazione a tutte le filze, per la documentazione relativa alle gare d'appalto v. premessa.
	1. Arredi.	10 anni	
	2. Attrezzature.	10 anni	
	3. Vestiario.	10 anni	
	4. Automezzi.	10 anni	La filza 5.4 riguarda anche noleggio, gestione e manutenzione.
	5. Libri, riviste, stampe, abbonamenti e servizi	10 anni	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	telematici.		
	6. Cancelleria e materiali di consumo.	10 anni	
6. Forniture di servizi e spese varie di gestione		SLT	In relazione a tutte le filze, per la documentazione relativa alle gare d'appalto v. premessa.
	1. Servizio sostitutivo di mensa.	10 anni	
	2. Utenze.	10 anni	
	3. Pulizie e sanificazione locali.	10 anni	
	4. Spese condominiali.	10 anni	
	5. Spese postali.	10 anni	
	6. Traslochi, servizi di facchinaggio e logistici.	10 anni	
	7. Manutenzioni e assistenza tecnica.	10 anni	
	8. Inserzioni e pubblicità.	10 anni	
	9. Servizio di cassa economale.	10 anni	

**07- PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
TERRITORIALE**

Riferimento tu 267/00 art. 20, comma 2 e segg. e le altre funzioni in materia di urbanistica (LR 6/95 e LR 20/2000), pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica, catasto (D. Lgs. 112/98 e L. Regione Emilia – Romagna n. 3/1999).

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Richieste, istanze, petizioni. <i>Rilascio e vendita cartografie.</i>	SLT, tranne: 1 anno	
	2. Studio e valorizzazione del territorio: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	3. Studio e valorizzazione del territorio: attività propria.	SLT	
3. Piano territoriale di coordinamento		SLT	
	1. P.T.C.P.: Elaborazione e studio.	SLT	
	2. P.T.C.P.: approvazione.	SLT	
	3. P.T.C.P.: gestione.	SLT	
4. Urbanistica ed edilizia		SLT	
	1. Abusi edilizi. <i>Fascicoli delle segnalazioni mensili negative di abusi edilizi.</i>	SLT, tranne: 5 anni	
	2. Esame PP.RR.GG. e loro varianti: L.R. 47/78.	SLT	
	3. Esame P.S.C. e loro varianti: L.R. 20/00.	SLT	
	4. P.R.U. ed edilizia residenziale pubblica.	SLT	
	5. Disciplina regionale in materia urbanistica.	SLT	
5. Sistema informativo territoriale e		SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
catasto			
	1. Carta geografica unica del territorio.	SLT, tranne:	
	<i>Rilascio cartografie.</i>	1 anno	
	2. Osservatorio urbanistico.	SLT	
6. Programmazione negoziata e programmi speciali d'area		SLT	
	1. P.R.U.S.T.	SLT	
	2. Programmi speciali d'area: LR 30/96.	SLT	
	3. Accordi, convenzioni e protocolli di intesa in materia di pianificazione.	SLT	

08- PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (ATTIVITA' PRODUTTIVE)

Riferimento tu 267/00, art. 19 comma 2, art. 20, comma 1, e le altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio (D. Lgs. 112/98 e L. Regione Emilia - Romagna n. 3/1999) Materia in gran parte delegata: LLRR. 14/90, 20/94, 41/97.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione, circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione e coordinamento SUAP.	10 anni	
	2. Promozione delle attività produttive: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	3. Promozione dell'offerta turistica: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
3. Industria		SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
4. Artigianato		SLT	
	1. Sostegno all'economia provinciale con fondi strutturali comunitari.	Vedi premessa punto 14	
	2. Sostegno all'economia provinciale con fondi regionali.	Vedi premessa punto 13	
5. Commerci e pubblici esercizi		SLT	
	1. Sostegno all'economia provinciale con fondi strutturali comunitari.	Vedi premessa punto 14	
	2. Programmazione degli insediamenti di grandi strutture di vendita. Legge Reg. 14/99.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	3. Legge Reg. 41/97 Art. 6.	Vedi premessa punto 13	
	4. Legge Reg. 41/97 Art. 7.	Vedi premessa punto 13	
	5. Legge Reg. 41/97 Art. 10.	Vedi premessa punto 13	
	6. Legge Reg. 41/97 Art. 11.	Vedi premessa punto 13	
	7. Legge Reg. 41/97 Art. 12.	Vedi premessa punto 13	
	8. Legge Reg. 41/97 Art. 13.	Vedi premessa punto 13	
	9. Legge Reg. 41/97 Art. 15.	Vedi premessa punto 13	
	10. Legge Reg.41/97. Documento di programmazione.	SLT	
6. Turismo		SLT	Sarebbe opportuno destinare all'Archivio, in vista di una conservazione permanente, n. 5 copie delle pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale.
	1. Sostegno all'economia provinciale con fondi strutturali comunitari.	Vedi premessa punto 14	
	2. L.R. 40/2002: documento di programmazione e gestione.	Vedi premessa punto 13	
	3. L.R. 17/2002: documento di programmazione e gestione.	Vedi premessa punto 13	
	4. L. R. 7/98.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	5. Promozione turistica del territorio: interventi diretti.	SLT	
	6. Alberghi e altre strutture ricettive.	5 anni	
	7. Informazione e accoglienza turistica.	10 anni	
	8. Professioni turistiche.	SLT	
	9. Agenzie di viaggio: autorizzazione all'esercizio.	SLT, tranne:	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Programmi di viaggio trasmessi dalle agenzie.</i>	5 anni	
	10. Vigilanza sulle agenzie di viaggio.	5 anni	
	11. Statistica turistica.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni	

09- AMBIENTE

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 tu 267/00 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche , bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, energia, miniere e risorse geotermiche e minerarie, protezione civile (D. Lgs. 112/98 e L. Regione Emilia - Romagna n. 3/1999). D.lgs 22/97, DPR 203/88, LR 50/95.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione delle attività di valorizzazione ambientale: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	2. Convenzioni, accordi di programma, protocolli di intesa in materia ambientale.	SLT	
	3. Istanze, petizioni e proposte.	SLT	
	4. Attività di vigilanza.	SLT	
	5. Guardie ecologiche volontarie.	SLT	
3. Valorizzazione dell'ambiente		SLT	
	1. Educazione ambientale.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	2. Strumenti di sostenibilità ambientale.	10 anni	
	3. Promozione dei sistemi di gestione ambientale.	Vedi premessa punto 13	
4. Protezione della natura		SLT	
	1. Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	2. Aree naturali di proprietà della Provincia.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	<i>Manutenzione, attrezzature, macchinari.</i>	5 anni	
	<i>Autorizzazioni all'utilizzo temporaneo dei parchi per iniziative varie.</i>	5 anni	
	3. Aree protette.	SLT	
	4. Rete Natura 2000 (SIC-ZPS).	SLT	
5. Difesa del suolo		SLT	
	1. Attività di forestazione.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	<i>Documentazione relativi a interventi con fondi europei.</i>	Vedi premessa punto 14	
	<i>Fascicoli relativi alle autorizzazioni per taglio legna da ardere.</i>	5 anni	
	2. Piani di delocalizzazione abitati a rischio idrogeologico.	SLT	
	3. Programmazione delle opere finanziate con L.183/89.	SLT	
	4. Attuazione del PAI, con adeguamento di PTCP e PRG.	SLT	
	5. Piano generale di messa in sicurezza del territorio montano e di pianura.	SLT	
	6. Studio della sismicità naturale nell'ambito della Rete sismica.	SLT	
	7. Istruttorie tecniche ai sensi dell'art.13 L. 64/1974 in ordine al vincolo sismico e di consolidamento degli abitati.	SLT	
	8. Gestione vincolo paesaggistico sulle acque pubbliche.	SLT	
	9. Aziende a Rischio di Incidente Rilevante (L.26/2003).	SLT	
	10. Progetto di difesa attiva dell'Appennino e della Pianura.	SLT	
	11. Gestione e aggiornamento della carta	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	"Inventario del dissesto".		
	12. Catasto opere di difesa del suolo.	SLT	
	13. Sistemazione e difesa del Fiume Po e dei Torrenti minori.	SLT	
	14. Pareri su autorizzazioni per la realizzazione di pozzi o di prelievi nelle acque superficiali.	10 anni	Le denunce di esistenza di pozzi si considerano scartabili in quanto l'attività della Provincia a questo proposito è chiusa. La relativa competenza, dapprima provinciale (per un biennio) è infatti ora nuovamente in capo alla Regione.
6. Valutazione impatto ambientale		SLT	
	1. Procedure di screening e di V.I.A: autorizzazioni	SLT	
	2. Procedure di screening e di V.I.A: pareri.	SLT	
	3. Comunicazioni.	SLT	
	4. Valutazioni di incidenza.	SLT	
	5. Valutazioni di compatibilità ambientale.	SLT	
7. Protezione civile		SLT	
	1. Programmi di previsione e prevenzione.	SLT	
	2. Piani di emergenza e realizzazioni strutture di Protezione Civile.	SLT	
	3. Attività formativa.	10 anni	
	4. Rapporti con il volontariato.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	5. Convenzioni per lo studio e la realizzazione di interventi.	SLT	
	6. Gestione dei finanziamenti.	10 anni	
8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)		SLT	
	1. Autorizzazioni agli scarichi di acque reflue industriali.	SLT	
	2. Autorizzazioni agli scarichi di acque reflue urbane.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	3. Autorizzazioni allo spandimento sul suolo di liquami.	10 anni	
	4. Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi di depurazione.	10 anni	
	5. Pianificazione in materia di acque.	SLT	
	6. Comunicazioni ed informazioni in materia di risorse idriche, rilascio pareri.	SLT, tranne:	
	<i>Rapporti sulla qualità delle acque.</i>	10 anni	
	7. Concessioni in materia di acque minerali e termali.	10 anni	
	8. Finanziamento di interventi infrastrutturali in materia di acque.	SLT	
9. Aria (tutela aria)		SLT	
	1. Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.	SLT, tranne:	
	<i>Rapporti ARPA sulla qualità dell'aria.</i>	10 anni	
	2. Rilevamento qualità dell'aria e reti di monitoraggio.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi ad acquisto e manutenzione attrezzature.</i>	10 anni	
	3. Rilascio abilitazione all'attività di tecnico in acustica ambientale.	SLT	
	4. Emittenza radiotelevisiva.	SLT	
	5. Piano di risanamento della qualità dell'aria.	SLT	
	6. Comunicazioni ed informazioni in materia d'aria.	SLT	
10. Energia		SLT	
	1. Controllo degli impianti termici.	5 anni	
	2. Pianificazione energetica.	SLT	
	3. Autorizzazioni alla realizzazione di linee elettriche.	SLT	
	4. Rilascio abilitazioni alla conduzione di impianti termici.	SLT	
	5. Promozione del risparmio energetico e delle energie rinnovabili.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	6. Autorizzazione alla realizzazione di impianti di metanodotto.	SLT	
	7. Autorizzazione al deposito di olii minerali.	SLT	
11. Gestione rifiuti		SLT	
	1. Autorizzazioni alla realizzazione di impianti ed all'esercizio dell'attività di gestione rifiuti.	SLT	
	2. Autorizzazione al trasporto rifiuti.	10 anni	
	3. Bonifica dei siti inquinanti. <i>Rapporti ARPA sulla qualità delle acque.</i>	SLT, tranne: 10 anni	
	4. Pianificazione della gestione dei rifiuti.	SLT	
	5. Comunicazioni ed informazioni in materia di rifiuti.	SLT	
	6. Comunicazioni per l'esercizio della gestione rifiuti con procedure semplificate.	SLT	
12. Autorizzazione Integrata Ambientale		SLT	
	1. Procedure di rilascio autorizzazione.	SLT	
	2. Comunicazioni.	SLT	
13. Attività estrattive		SLT	
	1. Polizia mineraria.	SLT	
	2. P.I.A.E.: elaborazione e studio.	SLT	
	3. P.I.A.E.: approvazione.	SLT	
	4. P.I.A.E.: gestione.	SLT	
	5. Piani comunali e progetti di cava.	SLT	
14. Autorizzazione unica ambientale		SLT	
	1. Procedimenti per il rilascio delle Autorizzazioni.	SLT	
	2. Comunicazioni.	SLT	

10- CULTURA

Riferimento lettera c), comma 1 art. 19 tu 267/00 e comma 2 art. 19 tu 267/00 D. Lgs 112/1998 (Tit. IV, Capo VII).

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione delle attività culturali: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	2. Promozione delle attività sportive: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	3. Istanze, petizioni, proposte.	SLT	
3. Valorizzazione beni culturali		SLT	
	1. L.R. 18/2000. Beni museali e bibliotecari: documento di programmazione e gestione.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
4. Istituti culturali		SLT	
	1. Palazzo Magnani.	SLT	
5. Attività culturali		SLT	
	1. L.R. 13/99. Norme in materia di spettacolo: documento di programmazione e gestione.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	2. Promozione delle attività culturali: interventi diretti.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	3. Norme in materia di attività culturali.	SLT	
	4. Biennale del paesaggio.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
6. Attività sportive		SLT	
	1. Impianti sportivi.	SLT, tranne:	
	<i>Manutenzione ordinaria degli impianti.</i>	10 anni	
	<i>Fascicoli relativi alle concessioni temporanee di impianti sportivi.</i>	5 anni	
	<i>Fascicoli relativi agli acquisti di attrezzature sportive.</i>	10 anni	
	2. Attività di promozione dello sport.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	<i>Concessione di coppe, targhe e trofei.</i>	5 anni	

11- TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

Riferimento lettera d) comma 1 art. 19 tu 267/00 e le tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende quindi le funzioni di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, trasporti, motorizzazione (D. Lgs. 112/98 e L. Regione Emilia - Romagna n. 3/1999). LR. 30/98 Accordo di programma. Agenzia di Mobilità.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazioni e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
	<i>Domande relative all'iscrizione all' albo per procedure ristrette semplificate per lavori pubblici.</i>	10 anni	Dal 2013 è stato stabilito di classificare tali domande all'11.2.2.
2. Affari generali		SLT	
	1. Calamità naturali.	SLT	.
	2. Richieste, istanze, petizioni.	SLT, tranne:	.
	<i>Domande relative all'iscrizione all' albo per procedure ristrette semplificate per lavori pubblici.</i>	10 anni	Fino all'anno 2012 tali domande sono state classificate all'11.1.
	3. Strade di proprietà di enti diversi dalla Provincia.	SLT	
3. Pianificazione della mobilità		SLT	
	1. Censimento e studi sui flussi di traffico.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni	
	2. Politiche per la sicurezza dei trasporti.	SLT	
	3. Piano della viabilità.	SLT	La documentazione è compresa nel PTCP.
	4. Piano territoriale della mobilità.	SLT, tranne:	La documentazione è compresa nel PTCP.
	5. Piano della viabilità ciclo-pedonale.	10 anni	Documenti e studi relativi alla pianificazione e costruzione di piste

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
			ciclabili.
	6. Politiche per la mobilità sostenibile, la qualità dell'aria ed il trasporto pubblico.	10 anni	
4. Autoservizi di trasporto persone		SLT	
	1. Regolamenti per il servizio trasporto persone con conducente a mezzo autobus.	SLT, tranne:	Si tratta di documenti relativi a trasporto di passeggeri non di linea.
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative regionali e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	10 anni	
	2. Regolamenti per il servizio trasporto persone con conducente a mezzo auto, taxi e natanti.	10 anni	
	3. Commissione per la tenuta dell'albo autotrasportatori persone.	SLT	
	4. Abilitazione autotrasporto persone.	SLT	
	5. Gestione linee trasporto pubblico.	SLT, tranne:	
	<i>Variazione, esercizio/modifiche di linee.</i>	10 anni	
5. Servizi ferroviari		SLT	
	1. Trasporto ferroviario.	SLT	
6. Aeroporti e trasporto aereo		SLT	
7. Navigazione fluviale e marittima		SLT	
8. Autotrasporto merci		SLT	
	1. Albo autotrasportatori merci conto terzi.	SLT, tranne:	Apertura fascicoli all'avvio del procedimento relativo a ciascuna ditta.
	<i>Fascicoli relativi alle ditte la cui richiesta di iscrizione all'albo è stata rigettata, salvo il caso in cui sia presente il diploma.</i>	5 anni	
	2. Licenza per il trasporto merci in conto proprio.	SLT, tranne:	Fascicoli relativi a ciascun mezzo.
	<i>Fascicoli delle ditte accertate come inattive presso la Camera di Commercio.</i>	5 anni dal provvedimento di cancellazione/revoca delle licenze	
	3. Abilitazione autotrasporto merci.	SLT	
	4. Commissione unica autotrasporto merci.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	5. Vigilanza.	SLT	
	<i>Vigilanza su attività di autotrasporto merci.</i>	10 anni	Rimane traccia delle sanzioni e dei verbali ricevuti nella procedura informatica "Gaat".
	<i>Vigilanza su attività di trasporto persone.</i>	SLT	
9. Impianti a fune		SLT	
10. Autoscuole		SLT	
	1. Autorizzazione all'esercizio.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi all'inserimento/distoglimento di doppi comandi nelle autovetture e al personale docente.</i>	10 anni	Rimane traccia nei database delle autoscuole.
	2. Vigilanza.	10 anni	
	3. Idoneità professionale alla attività di insegnante e istruttore di guida.	SLT	
	4. Rilascio autorizzazione ai consorzi ed ai centri di istruzione automobilistica.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi all'inserimento/distoglimento di doppi comandi nelle autovetture e al personale docente.</i>	10 anni	
	5. Programmazione numerica.	SLT	
11. Agenzie pratiche automobilistiche		SLT	
	1. Autorizzazione all'esercizio.	SLT	
	2. Vigilanza.	10 anni	
	3. Idoneità professionale alla attività di consulenza automobilistica.	SLT	
	4. Programmazione numerica.	SLT	
12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni		SLT	
	1. Autorizzazione all'esercizio.	SLT	
	2. Vigilanza.	10 anni	
	3. Idoneità professionale alla attività di responsabile tecnico.	SLT	
13. Scuole nautiche		SLT	
	1. Autorizzazione all'esercizio.	SLT	
	2. Vigilanza.	10 anni	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
14. Classificazione stradale		SLT	
	1. Declassificazioni.	SLT	
	2. Classificazioni.	SLT	
15. Demanio stradale provinciale: 1° Reparto		SLT	
	1. Nuove opere stradali.	SLT	
	2. Manutenzione ordinaria.	SLT, tranne:	Si conservano a tempo indeterminato i fascicoli relativi alla segnaletica stradale, in quanto utili ai fini di un eventuale contenzioso.
	<i>Documentazione relativa alla manutenzione delle strade qualora quest'ultima non alteri il tracciato e non siano presenti perizie.</i>	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Sinistri.	10 anni	Ad eccezione dei fascicoli che non hanno dato vita ad un contenzioso da conservare fino alla conclusione del procedimento.
	5. Sgombro neve.	10 anni	
	6. Segnaletica orizzontale.	SLT	
	7. Segnaletica verticale.	SLT	
	8. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alla chiusura temporanea di strade per manifestazioni sportive.</i>	10 anni	
	9. Transiti e trasporti eccezionali.	5 anni	
	10. Interventi per la sicurezza.	SLT	
	11. Ordinanze per la disciplina del traffico.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alle ordinanze temporanee.</i>	5 anni	
16. Demanio stradale provinciale: 2° reparto		SLT	
	1. Nuove opere stradali.	SLT	
	2. Manutenzione ordinaria.	SLT, tranne:	Si conservano a tempo indeterminato i fascicoli relativi alla segnaletica stradale, in quanto possono dare vita a contenzioso.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Documentazione relativa alla manutenzione delle strade qualora quest'ultima non alteri il tracciato e non siano presenti perizie.</i>	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Sinistri.	SLT	Ad eccezione dei fascicoli che non hanno dato vita ad un contenzioso.
	5. Sgombro neve.	10 anni	
	6. Segnaletica orizzontale.	SLT	
17. Demanio stradale provinciale: 3° reparto		SLT	
	1. Nuove opere stradali.	SLT	
	2. Manutenzione ordinaria.	SLT, tranne:	Si conservano a tempo indeterminato i fascicoli relativi alla segnaletica stradale, in quanto possono dare vita a contenzioso.
	<i>Documentazione relativa alla manutenzione delle strade qualora quest'ultima non alteri il tracciato e non siano presenti perizie.</i>	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Sinistri.	SLT	Ad eccezione dei fascicoli che non hanno dato vita ad un contenzioso.
	5. Sgombro neve.	10 anni	
	6. Segnaletica orizzontale.	SLT	
	7. Segnaletica verticale.	SLT	
	8. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta.	SLT, tranne:	
	<i>Chiusura temporanea delle strade per manifestazioni sportive.</i>	10 anni	
	9. Transiti e trasporti eccezionali.	5 anni	
	10. Interventi per la sicurezza.	SLT	
	11. Ordinanze per la disciplina del traffico.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi e ordinanze temporanee.</i>	5 anni	
18. Ponti e manufatti: 1 ^ Reparto		SLT	
	1. Nuove realizzazioni.	SLT	
	2. Manutenzione ordinaria.	SLT, tranne:	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Documentazione relativa alla manutenzione dei ponti qualora quest'ultima non modifichi in modo significativo il manufatto.</i>	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Adeguamento funzionale.	SLT	
	5. Ordinanze per la disciplina del traffico.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alle ordinanze temporanee.</i>	5 anni	
19. Ponti e manufatti: 2 ^ Reparto		SLT	
	1. Nuove realizzazioni	SLT	
	2. Manutenzione ordinaria	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa alla manutenzione dei ponti qualora quest'ultima non modifichi in modo significativo il manufatto.</i>	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Adeguamento funzionale.	SLT	
	5. Ordinanze per la disciplina del traffico.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alle ordinanze temporanee.</i>	5 anni	
20. Ponti e manufatti: 3 ^ Reparto		SLT	
	1. Nuove realizzazioni.	SLT	
	2. Manutenzione ordinaria.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa alla manutenzione dei ponti qualora quest'ultima non modifichi in modo significativo il manufatto.</i>	10 anni	
	3. Manutenzione straordinaria.	SLT	
	4. Adeguamento funzionale.	SLT	
	5. Ordinanze per la disciplina del traffico.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alle ordinanze temporanee.</i>	5 anni	

12- CACCIA E PESCA

Riferimento lettera f) comma 1 art. 19 tu 267/00. Si intende anche la pesca marittima per le Province rivierasche. (L. 963/65, L. 81/88). Delega caccia L.R. Emilia-R 8/94; delega pesca L. R. Emilia-R. 11/93.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione delle attività in materia di caccia e pesca: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	2. Promozione delle attività in materia di caccia e pesca: attività propria.	10 anni, tranne:	
	<i>Documentazione per abilitazione guardie giurate venatorie e ittiche.</i>	SLT	
	<i>Fascicoli relativi ai divieti di caccia.</i>	SLT	
	<i>Fascicoli relativi alla commissione provinciale per l'abilitazione venatoria.</i>	SLT	
	3. Istanze, petizioni, proposte.	SLT	
3. Pianificazione faunistica venatoria		SLT	
	1. Piano faunistico venatorio provinciale.	SLT	
	2. Piano annuale degli interventi.	SLT	
	3. Aziende venatorie.	10 anni, tranne:	
	<i>Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive (es: nutrie, storni, cinghiali).</i>	5 anni	
	<i>Fascicoli relativi alla istituzione e/o modifica delle aziende faunistico-venatorie.</i>	SLT	
	4. Zone di addestramento cani.	SLT	
	5. Zone di protezione della fauna selvatica.	SLT, tranne:	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Documentazione relativa alla immissione selvaggina a scopo di ripopolamento.</i>	5 anni	
	6. Ambiti territoriali di caccia.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alle squadre di caccia al cinghiale.</i>	5 anni	
4. Programmazione ittica		SLT	
	1. Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci e zone a regime speciale di pesca.	SLT	
5. Esercizio venatorio		SLT	
	1. Calendario venatorio.	SLT	
	2. Appostamenti fissi di caccia.	5 anni	In mancanza di richiesta di rinnovo.
	3. Gestione faunistico venatoria degli ungulati selvatici.	SLT, tranne:	
	<i>Domande per cacciatore specializzato.</i>	10 anni	Si conservano gli attestati SLT.
	<i>Domande di equipollenza.</i>	5 anni	
	<i>Documentazione relativa al recupero animali morti o feriti.</i>	5 anni	
	4. Esame abilitazione venatoria.	SLT, tranne:	
	<i>Domande per l'abilitazione all'esercizio venatorio.</i>	10 anni	Si conservano gli attestati SLT.
	5. Rilascio titolo di equipollenza a cacciatori extraregionali.	5 anni	
6. Controllo e tutela fauna		SLT	
	1. Allevamenti fauna selvatica.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli per autorizzazione allevamenti fauna selvatica.</i>	5 anni	Le autorizzazioni sono valide per 7 anni.
	<i>Fascicoli relativi alla detenzione da parte di privati di richiami vivi.</i>	5 anni	
	2. Piani di controllo della fauna selvatica.	SLT, tranne:	
	<i>Domande per coadiutore animali nocivi.</i>	10 anni	Si conservano gli attestati SLT.
	3. Prevenzione ed indennizzo dei danni alle produzioni agricole.	Vedi premessa punto 13	
7. Attività di pesca		SLT	
	1. Commissione pescatori di mestiere.	SLT	
	2. Licenze e autorizzazioni.	5 anni	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	3. Divieti e deroghe.	5 anni	
	4. Attività agonistica.	5 anni	
	5. Pesca a pagamento.	5 anni	
	6. Piscicoltura.	10 anni	
8. Tutela fauna ittica		SLT	
	1. Servizi, studi, campionamenti.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	2. Commissioni ittiche.	SLT	
	3. Piani e programmi ittici.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alle gare sportive.</i>	5 anni	
	4. Tutela specie ittiche.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi a lavori in alveo di fiume.</i>	10 anni	
	5. Interventi in alveo e variazione regime idraulico.	10 anni	
	6. Danni ittico-ambientali.	10 anni	
	7. Recuperi e immissioni.	10 anni	.
	8. Incubatoi produzione uova e avannotti.	5 anni	.

13- POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

(SICUREZZA SOCIALE E SANITA')

Riferimento lettera h) comma 1 art. 19 tu 267/00 e le altre funzioni in materia di tutela della salute e servizi sociali (D.Lgs 112/98 e L. Regione Emilia – Romagna n. 3/1999). L. 285/97 e L. 328/2000 (vedi nota in fondo)

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazioni e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione delle Politiche Sociali e Sanitarie: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	2. Istanze, petizioni, proposte.	SLT	
	3. Rapporti con il Terzo Settore (volontariato, cooperazione sociale e associazionismo).	SLT	
	4. Tutela dei consumatori.	SLT	
3. Programmazione e coordinamento sistema integrato interventi e servizi sociali		SLT	
	1. Osservatori e sistemi informativi sulle politiche sociali.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni	
	2. Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	<i>Documentazione relativa a interventi con fondi europei.</i>	Vedi premessa punto 14	
	3. Tenuta di registri ed albi.	SLT, tranne:	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Fascicoli relativi ai soggetti del Terzo Settore la cui richiesta di iscrizione all'albo o ai registri non è stata accolta.</i>	5 anni	
	4. Organismi collegiali nel settore delle politiche sociali.	SLT	
	5. Conferenza sociosanitaria.	SLT	
	6. Piani di zona.	SLT	
	7. Istituzione e funzionamento delle Aziende di Servizi alla persona.	SLT	
4. Coordinamento servizi sanitari		SLT	
	1. Pianta organica delle farmacie.	SLT	
	2. Concorsi per l'assegnazione delle sedi farmaceutiche.	SLT, tranne:	
	<i>Domande.</i>	10 anni	
5. Igiene e profilassi pubblica		SLT	
	1. Comitato consultivo randagismo.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	2. Animali d'affezione.	SLT	
	3. Protezione animali.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	4. Emergenze sanitarie in campo zootecnico.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	

14- ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Riferimento lettera i) comma 1 art. 19 tu 267/00, art. 139 D.Lgs. 112/1998 ed eventuali funzioni attribuite da leggi regionali specifiche (ad es. L. Regione Emilia – Romagna n. 54/1995, n. 26/2000). L. 144/1999 art. 68 obbligo formativo, LL: 236/93, 53/2000 voucher formativi; legge delega LR. 19/79,

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazioni e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione delle attività scolastiche e formative: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	2. Promozione delle attività scolastiche e formative: attività propria.	SLT	
	3. Istanze, petizioni, proposte.	SLT	
	4. Uffici periferici del MIUR.	10 anni	
	5. Rapporti con le istituzioni universitarie.	SLT	
	6. Servizi alle scuole.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi al trasporto scolastico.</i>	10 anni	
	7. Organi collegiali scolastici.	SLT	
	8. Revisori dei conti istituzioni scolastiche.	SLT	
	9. Coordinamento del sistema scolastico e formativo.	SLT	
	10. Programmazione di attività integrate tra istruzione e formazione professionale.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	<i>Documentazione relativa a interventi con fondi europei.</i>	Vedi premessa punto 14	
	11. Istituti tecnici.	SLT	
	12. Istituti professionali.	SLT	
	13. Licei ed istituti artistici.	SLT	
	14. Scuole Superiori Paritarie.	SLT	
	15. Politiche giovanili.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
3. Programmazione scolastica		SLT	
	1. Piani provinciali di sviluppo dell'offerta formativa.	SLT	
	2. Razionalizzazione rete scolastica.	SLT	
	3. Istituzione, aggregazione, fusione soppressione di scuole.	SLT	
	4. Organizzazione della rete scolastica.	SLT	
	5. Assegnazione fondi per il funzionamento delle scuole.	Vedi premessa punto 13	Comprende i trasferimenti di natura gestionale alle scuole superiori denominati «fondo unico».
	6. Servizi educativi per la prima infanzia.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	7. Rilevazioni, studi e statistiche.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni	
4. Orientamento scolastico e diritto allo studio		SLT	
	1. Orientamento scolastico e tirocini orientativi.	10 anni	
	2. Piani provinciali per il diritto allo studio.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	3. Borse di studio.	10 anni	
	4. Servizi alle scuole.	10 anni	
	5. Centri supporto.	SLT	
	6. Intercultura.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	7. Integrazione scolastica, lavorativa e sociale delle persone disabili.	SLT	
5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale		SLT	
	1. Programmazione attività formative per disoccupati.	Vedi premessa punto 14	Sono conservati SLT i repertori degli attestati di qualifica e abilitazione rilasciati a seguito dei corsi approvati dalla Provincia. Dal 2011 per alcuni corsi il repertorio è stato centralizzato dalla Regione Emilia-Romagna tramite sistema informativo SIFER.
	2. Programmazione attività formative per occupati.	Vedi premessa punto 14	Sono conservati SLT i repertori degli attestati di qualifica e abilitazione rilasciati a seguito dei corsi approvati dalla Provincia. Dal 2011 per alcuni corsi il repertorio è stato centralizzato dalla Regione Emilia-Romagna tramite sistema informativo SIFER.
	3. Orientamento professionale.	SLT	Sono conservati SLT i repertori degli attestati di qualifica e abilitazione rilasciati a seguito dei corsi approvati dalla Provincia. Dal 2011 per alcuni corsi il repertorio è stato centralizzato dalla Regione Emilia-Romagna tramite sistema informativo SIFER.
	4. Formazione permanente e attività per gli adulti.	SLT, tranne:	Sono conservati SLT i repertori degli attestati di qualifica e abilitazione rilasciati a seguito dei corsi approvati dalla Provincia. Dal 2011 per alcuni corsi il repertorio è stato centralizzato dalla Regione Emilia-Romagna tramite sistema informativo SIFER.
	<i>Documentazione relativa a interventi con fondi europei.</i>	Vedi premessa punto 14	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	5. Formazione per il personale scolastico e di altri enti.	SLT	
6. Controllo attività e corsi di formazione professionale		10 anni	
	1. Verifiche in itinere delle attività formative.	10 anni dalla rendicontazione	
	2. Verifiche ex post e rendicontuali delle attività formative.	10 anni dalla rendicontazione	

15- POLITICHE DEL LAVORO

Centri per l'impiego. Riferimento D. Lgs. 467/1997, LR. 25/98. Collocamento disabili: L. 68/99.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione delle politiche per il lavoro: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	2. Attività generali in materia di politiche del lavoro.	SLT	
	3. Istanze, petizioni, proposte.	SLT	
3. Osservatorio sul mercato del lavoro		SLT	
4. Servizi di politica attiva del lavoro		SLT	
	1. Interventi a favore dei disoccupati, delle fasce deboli e del reinserimento professionale.	SLT, tranne:	
	<i>Documentazione relativa a contributi con fondi provinciali, regionali e statali.</i>	Vedi premessa punto 13	
	<i>Documentazione relativa a interventi con fondi europei.</i>	Vedi premessa punto 14	
	2. Orientamento.	SLT	
	3. Tirocini.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alle convenzioni e ai singoli progetti formativi.</i>	20 anni	
	4. Servizio di incontro domanda/offerta di lavoro	SLT	
	5. S.I.L. (Sistema Informativo Lavoro) e Servizi Telematici.	SLT	
	6. Comunicazione esterna.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	7. Pari opportunità.	SLT	
	8. Logistica.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli relativi alla manutenzione ordinaria dei Centri per l'Impiego e alla fornitura di beni.</i>	10 anni	
5. Monitoraggio del mercato del lavoro		SLT	
	1. Statistiche e report.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni	
	2. Altri interventi di monitoraggio.	SLT	
6. Collocamento mirato		SLT	
	1. Servizi ai lavoratori: consulenza, gestione status di disoccupazione, iscrizioni, certificazioni, chiamata sui presenti, incontro domanda/offerta di lavoro.	10 anni dall'ultima data di cancellazione, tranne:	Si tratta di fascicoli personali di soggetti appartenenti alle categorie protette, iscritti negli elenchi del collocamento mirato. Tali fascicoli sono comprensivi della documentazione inerente all'iscrizione, alle certificazioni mediche, alle certificazioni di iscrizione ai predetti elenchi.
	<i>Schede lavoratori C/2 (industria e agricoltura).</i>	SLT	Si tratta delle schede che consentono la ricostruzione della vita lavorativa di ogni individuo.
	2. Servizi alle imprese: consulenza, certificazioni, convenzioni, esoneri, compensazioni incentivi, computabilità, elenchi disabili, sanzioni.	SLT, tranne:	
	<i>Prospetti informativi prodotti dalle aziende.</i>	5 anni	
	3. Inserimenti lavorativi.	SLT	
7. Servizi amministrativi e gestionali in materia di lavoro.		SLT	
	1. Gestione status di disoccupazione.	10 anni dalla data di rilascio del certificato	
	2. Assunzioni, cessazioni, proroghe, iscrizioni.	5 anni dall'anno del movimento	Dall'1 marzo 2008 sussiste l'obbligo di comunicazione telematica tramite SARE, a sua volta destinato a confluire nel SIL. Inoltre le comunicazioni precedenti a tale data sono state inserite nella banca dati del SIL che contiene tutte le

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
			registrazioni dal 1995.
	3. Certificazioni, autorizzazioni, verifiche. <i>Richieste di accesso agli atti.</i>	SLT, tranne: 5 anni	
	4. Chiamata sui presenti.	10 anni	
	5. Lavoro a domicilio.	SLT	
	6. Gestione liste di mobilità.	10 anni	
	7. Contratti Formazione Lavoro.	SLT	
8. Organismi collegiali in materia di lavoro		SLT	
	1. Commissione per l'Emersione lavoro nero.	SLT	
	2. Commissione Provinciale Tripartita.	SLT	
	3. Comitato Tecnico L.68/99.	SLT	
9. Controversie collettive (e conflitti di lavoro) e crisi aziendali		SLT	
	1. Procedure di mobilità.	SLT	
	2. Cassa integrazione.	SLT	
	3. Altri ammortizzatori sociali.	SLT	

16-AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE

Riferimento leggi regionali specifiche (ad es. L. Regione Emilia – Romagna n. 15/1997) e D. Lgs. 143/1997 “Conferimento alle regioni delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e pesca e riorganizzazione dell’Amministrazione centrale”

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazioni e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Promozione del settore agricolo: contributi con fondi provinciali e patrocini.	Vedi premessa punto 13	
	2. Rilevazioni, studi e statistiche.	SLT, tranne:	
	<i>Dati preparatori delle elaborazioni di sintesi.</i>	5 anni	
	3. Composizione delle controversie.	SLT	
3. Programmazione		SLT	
4. Interventi a sostegno imprese e produzioni agricole		SLT	
	1. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 1 A.	Vedi premessa punto 14	
	2. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 1B.	Vedi premessa punto 14	
	3. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 1C.	Vedi premessa punto 14	
	4. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 1G.	Vedi premessa punto 14	
	5. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 2 E.	Vedi premessa punto 14	
	6. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 2 F.	Vedi premessa punto 14	
	7. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 2 H.	SLT	Gli interventi relativi alla presente

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
			misura attengono alla realizzazione di piani forestali e di all'arboricoltura da legno, per i quali si instaurano vincoli i cui effetti possono estendersi anche fino a tempo indefinito.
	8. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 3 M.	Vedi premessa punto 14	
	9. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 3 O.	Vedi premessa punto 14	
	10. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 3 P.	Vedi premessa punto 14	
	11. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 3 Q.	Vedi premessa punto 14	
	12. P.R.S.R. 2000-2006. Misura 3 R.	Vedi premessa punto 14	
	13. Reg. CE 2080/92.	SLT	Gli interventi relativi alla presente misura attengono alla realizzazione di piani forestali e relativi all'arboricoltura da legno, per i quali si instaurano vincoli i cui effetti possono estendersi anche fino a tempo indefinito.
	14. Reg. CE 1272/88.	Vedi premessa punto 14	
	15. Reg. CEE 1609/89.	SLT	Gli interventi relativi alla presente misura attengono alla realizzazione di piani forestali e riguardanti l'arboricoltura da legno, per i quali si instaurano vincoli i cui effetti possono estendersi anche fino a tempo indefinito.
	16. Pac seminativi (reg. CE 1251/99-2316/99).	10 anni	
	17. Credito d'imposta.	10 anni	
	18. L. R. 25/2000.	Vedi premessa punto 13	
	19. Agriturismo: concessione di contributi ex L.R. 26/94.	Vedi premessa punto 13	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	20. Calamità naturali: gestione L. 256/2002 e L. 102/2004.	10 anni	
	21. Assegnazione agevolazioni carburante agricolo (UMA).	SLT, tranne:	Fascicoli aziendali comprendenti certificazioni macchine agricole, iscrizioni e cancellazioni.
	<i>Ammissione al beneficio fiscale per acquisto carburanti.</i>	5 anni	
	22. Danni da cavallette: gestione L. 98/1931.	SLT	
	23. Contributi per la lotta alla flavescenza dorata: gestione D.M. 31/05/00.	SLT	
	24. Piano ristrutturazione e riconversione vigneti: gestione Reg. CE 1493/99 e Reg. CE 1227/2000, DGR 186/2001 e successive modificazioni.	SLT	I fascicoli aziendali comprendono istanze e autorizzazioni all'impianto di vigneti per i quali si instaurano vincoli ed effetti che si possono estendere in modo permanente.
	25. Distillazione preventiva vini da tavola.	Vedi premessa punto 14	
	26. Magazzinaggio privato vini da tavola.	Vedi premessa punto 14	
	27. Indennizzi per danni da cani rinselvaticiti: gestione L.R. 27/2000.	10 anni	
	28. Contributi alla produzione e commercio miele e prodotti dell'apicoltura: gestione reg. CE 797/2004.	10 anni	
	29. Ammasso privato formaggio.	Vedi premessa punto 14	
	30. Ammasso privato burro e panna.	Vedi premessa punto 14	
	31. Ammasso privato carni.	Vedi premessa punto 14	
	32. Aiuti comunitari alla produzione di foraggi essiccati. Reg. CE 382/2005.	Vedi premessa punto 14	
	33. Programmi zootecnici. L.R. 11/80.	Vedi premessa punto 13	
	34. Servizi di sviluppo al sistema agro-alimentare. L.R.28/98.	Vedi premessa punto 13	
	35. Aiuti al latte scremato in polvere per	Vedi premessa punto	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	l'alimentazione animale. Reg. CE 2799/1999.	14	
	36. Aiuti al consumo dei prodotti lattiero caseari nelle scuole. Reg. CE 1255/1999 e 2707/2000.	Vedi premessa punto 14	
	37. Condizionalità. Reg. CE 1782/2003.	Vedi premessa punto 14	
	38. Interventi di miglioramento della competitività del settore agricolo.	Vedi premessa punto 14	
	39. Interventi di miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale.	Vedi premessa punto 14	
	40. Interventi di valorizzazione delle zone rurali.	Vedi premessa punto 14	
	41. Strategie di sviluppo locale.	Vedi premessa punto 14	
	42. Provvidenze per la ristrutturazione ed il miglioramento qualitativo delle produzioni agricole (L.R. 31/1975).	Vedi premessa punto 13	
5. Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestione albi		SLT	
	1. Rilascio autorizzazioni per prodotti fitosanitari.	10 anni	Rimane traccia nella procedura regionale denominata "Servizio fitosanitario regionale-Programma per il rilascio o rinnovo delle autorizzazioni all'utilizzo dei prodotti fitosanitari".
	2. Gestione quote latte.	10 anni	
	3. Rilascio attestati di qualifica.	10 anni	Rimane traccia nel protocollo.
	4. Rilascio certificazioni per acquisto fondi rustici.	20 anni	Il termine decorre dalla stipula del rogito.
	5. Gestione delle autorizzazioni alla raccolta del tartufo. L.R. 24/91.	10 anni, tranne:	
	<i>Verballi d'esame.</i>	SLT	
	<i>Autorizzazioni.</i>	SLT	
	6. Rilascio licenze di trebbiatura.	10 anni	
	7. DGR 1949/2003. Gestione catasto vigneti.	SLT	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
	8. DGR 1949/2003. Gestione albo vigneti.	SLT	
	9. Controlli libri genealogici.	10 anni	
	10. Gestione attività finalizzate alla inseminazione artificiale: L. 30/91.	10 anni	
	11. Disciplina nomadismo api. L.R. 18/95.	10 anni	
	12. Riconoscimento idoneità degli stabilimenti di produzione agro-alimentare.	10 anni	
	13. Gestione competenze in materia di uova e pulcini.	10 anni	
	14. Disciplina della raccolta e della commercializzazione dei funghi.	10 anni	
	15. DGR 1949/2003. Gestione delle autorizzazioni ed attestazioni relative alle pratiche del vitivinicolo.	SLT	
	16. Gestione elenco regionale operatori agrituristici.	SLT	
	17. Multifunzionalità. Art. 15 D. Lgs. 228/2001.	SLT	
6. Promozione, divulgazione e valorizzazione prodotti agricoli		SLT	
	1. Promozione e controllo del circuito Fattorie Didattiche.	SLT	
	2. Orientamento dei consumi ed educazione alimentare.	SLT	
7. Ricerca e sperimentazione		SLT	

17- POLIZIA PROVINCIALE

Riferimento D.lgs 112/1998 (Titolo V), per le materie di polizia amministrativa locale.

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari		SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli delle disposizioni normative e di natura informativa ricevute da altri enti, salvo il caso in cui diano vita ad un procedimento amministrativo.</i>	5 anni	
2. Affari generali		SLT	
	1. Istanze, petizioni e proposte.	SLT, tranne:	
	<i>Fascicoli annui relativi alle istanze.</i>	10 anni	
	2. Contributi per iniziative in materia di vigilanza.	Vedi premessa punto 13	
3. Personale		SLT	
	1. Gestione turni e ordini di servizio.	10 anni, tranne:	
	<i>Indennità di turno.</i>	5 anni	
	2. Dotazione addestramento armi.	SLT	
	3. Qualifica agente PS.	SLT	
4. Polizia amministrativa		SLT	
	1. Rilascio e rinnovo decreti di approvazione a guardia giurata volontaria.	SLT	
	2. Coordinamento Vigilanza in materia ittico-venatoria.	SLT	
5. Prevenzione		10 anni	
	1. Codice della strada.	5 anni	
	2. Tutela dell'ambiente.	10 anni	
	3. Tutela della fauna.	10 anni	
	4. Attività produttive.	10 anni	

CATEGORIA	FILZA	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
6. Vigilanza e sanzioni		10 anni	
	1. Codice della strada.	5 anni	Salvo eventuali verbali oggetto di contenzioso o ancora in fase di riscossione.
	2. Tutela dell'ambiente.	10 anni	Salvo eventuali verbali oggetto di contenzioso o ancora in fase di riscossione.
	3. Tutela della fauna.	10 anni	Salvo eventuali verbali oggetto di contenzioso o ancora in fase di riscossione.
	4. Attività produttive.	10 anni	Salvo eventuali verbali oggetto di contenzioso o ancora in fase di riscossione.