PROVINCIA DI BRESCIA

Allegato n. 9 al Manuale di Gestione Documentale

Massimario di scarto

Provincia di Brescia

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
1	A.I.A. agricole	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
2	Abbonamenti e acquisto pubblicazioni	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
3	Abusi edilizi	15 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
4	Accertamento violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
5	Affidamento e gestione dei servizi di ristoro negli istituti scolastici (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
6	Affidamento incarichi: intero carteggio	10 ANNI	AFFARI GENERALI
7	Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc)	20 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
8	Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
9	Agevolazioni e contributi in materia ambientale	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
10	Aggregazione e soppressione Comuni: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
11	Albo conto terzi e Albo conto proprio (conservare per 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo)	40 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
12	Albo dei beneficiari dei contributi	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
13	Albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle professioni turistiche: aggiornamento e tenuta	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
14	Albo delle associazioni di competenza Provinciale	10 ANNI	SERVIZI SOCIALI
15	Albo fornitori, delle ditte e degli operatori economici	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
16	Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio	10 ANNI	AFFARI GENERALI
17	Enti soppressi e/o documentazione storica	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
18	Alienazione e permute di beni mobili	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
19	Analisi periodiche sugli impianti industriali: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
20	Applicazione della L.287/1991 sui pubblici esercizi	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
21	Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti, per la produzione di energia e di depurazione (intero carteggio)	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
22	Approvazione progetti sbarramenti (dighe)	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
23	Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria — suolo — energia - rumore e relativa documentazione tecnica a corredo	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
24	Ascensori: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
25	Assicurazioni immobili: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione, con il Broker	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
26	Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
27	Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici: funzionamento e attività delle strutture, iniziative specifiche (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI SOCIALI
28	Associazioni di volontariato di Protezione Civile	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
29	Atti di concessione	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
30	Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle Commissioni e delle Conferenze dei capigruppo	10 ANNI	AFFARI GENERALI
31	Atti di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
32	Atti di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
33	Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AVVOCATURA
34	Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a ruolo ecc.	10 ANNI	AVVOCATURA
35	Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
36	Atti e documenti relativi a contenzioso tributario	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
37	Atti relativi a partecipazione societarie	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
38	Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
39	Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti	10 ANNI	AVVOCATURA
40	Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
41	Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
42	Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
43	Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento)	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
44	Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione)	15 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
45	Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
46	Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
47	Attività di prevenzione ed educazione stradale	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
48	attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
49	Attività manutentorie varie	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
50	Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio	10 ANNI	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
51	Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
52	Autorizzazione all'uso del mezzo proprio	10 ANNI	RISORSE UMANE
53	Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
54	Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
55	Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all' autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
56	Autorizzazioni ai servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
57	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
58	Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
59	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
60	Autorizzazioni amministrative: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
61	Autorizzazioni di Pubblica sicurezza	da conservare senza limiti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
62	Autorizzazioni idrauliche: intero carteggio	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
63	Autorizzazioni Integrate Ambientali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
64	Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo sulle acque ed impianti elettrici.	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
65	Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)	15 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
66	Autorizzazioni per deposito oli minerali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
67	Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
68	Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive	5 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
69	Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
70	Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
71	Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria (sostituzione mezzi, inserimento personale): la corrispondenza er la documentazione relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
72	Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi ecc)	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
73	Autoscuole, agenzie di pratiche automobilistiche, scuole nautiche, studi di consulenza: autorizzazioni amminsitrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
74	Avvisi di convocazione delle Commissioni, delle sedute della Giunta e del Consiglio provinciale;	10 ANNI	AFFARI GENERALI
75	Azienda di promozione turistica: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
76	Bandi, capitolati e verbali di gara, offerta dell'impresa aggiudicataria	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
77	Bilanci di previsione, consuntivi e bilanci sociali / di mandato	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
78	Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
79	Bollini blu (autovetture)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
80	Bonifica di siti inquinati	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
81	Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali (fogli di marcia)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
82	C.A.T.A.: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
83	Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano le proposte di spesa, i verbali , i progetti originali,. i libri delle misure)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
84	Carteggio attività non soggette ad autorizzazione emissioni in atmosfera (trasmesse dalla Regione ai sensi del DPR 203/1988)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
85	Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade proviciali (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
86	Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
87	Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando senza limiti di tempo i carteggi generali per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, eventuali rendiconti particolari)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
88	Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
89	Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli istituti scolastici)	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
90	Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
91	Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
92	Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
93	Carteggio relativo all'acquisto di materiale per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
94	Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
95	Carteggio relativo alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dagli affari generali (esempio resocontazione sedute organi consiliari, rassegna stampa): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
96	Cartellini marcatempo e fogli di presenza dei dipendenti	10 ANNI	RISORSE UMANE
97	Caseifici - AIMA - burro - LR 2078/92; elettrificazione agricola; contributi a sostegno economia bresciana agriturismo; interventi e contributi per miglioramenti fondiari;	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
98	Censimenti e statistiche	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
99	Centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
100	Centri per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione-lavoro, comunicazioni di assunzione,cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando senza limiti di tempo le schede riassuntive)	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
101	Centri per l'Impiego: Istanze inserimento liste mobilità e corrispondenza con INPS	15 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
102	Centri per l'Impiego: Orientamento (PAI, convocazioni, schede colloqui)	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
103	Centri per l'Impiego: Provvedimenti di cancellazione	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
104	Centri per l'Impiego: Richiesta certificati alle liste di collocamento	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
105	Centri per l'Impiego: Richieste di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e istanze studi legali	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
106	Centri per l'Impiego: Richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
107	Centri per l'Impiego: Segnalazioni al Servizio ispettivo	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
108	Centri per l'Impiego: trasferimento di iscrizione al collocamento ordinario	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
109	Certificati attestanti la donazione di sangue	10 ANNI	RISORSE UMANE
110	Cessione del quinto	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
111	Circolari di Enti statali o della Regione	10 ANNI	AFFARI GENERALI
112	Circolari per l'orario degli uffici	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
113	Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
114	Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e rendiconti, deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbali, documenti esauriti da oltre un quarantennio	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
115	Comitato Provinciale di Protezione Civile: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
116	Comitato Tecnico Regionale per la valutazione del richio di incidente rilevante nei siti industriali (D. Lgs 17,8,99 n. 334)	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
117	Commissioni consiliari permanenti: atto di nomina dei membri delle Commissioni e registri presenze	10 ANNI	AFFARI GENERALI
118	Commissioni tecniche del settore ecologia: atti di nomina, verbali e pareri	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
119	Comunic. Relative a contratti di FP	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
120	Comunicazioni di assunzioni apprendisti	da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
121	Comunicazioni di assunzioni, CFL, cessazioni e trasformazioni di rapporto di lavoro	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
122	Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
123	Comunicazioni relative alle assunzioni di apprendisti e dati relativi al tutor aziendale	da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
124	Concessionari della riscossione	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
125	Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	10 ANNI	AFFARI GENERALI
126	Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati per la partecipazione ad eventi, manifestazioni e mostre	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
127	Concessioni demaniali per derivazioni sotterranee ed acque superficiali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
128	Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)	10 ANNI	RISORSE UMANE
129	Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
130	Congedi parentali	10 ANNI	RISORSE UMANE
131	Conto dell'economato	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
132	Contratti di repertorio provinciale	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
133	Contratti di ufficiali roganti della Provincia e di ufficiali esterni all'Ente (notaio, segretari comunali)	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
134	Contravvenzioni: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
135	Contributi in conto capitale	20 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
136	Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari	20 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
137	Contributi in materia di "impianti e attività sportive"	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
138	Contributi in materia di "promozione della cultura"	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
139	Contributi per attività sportive ed il tempo libero	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
140	Contributi per calamità naturali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
141	Contributi relativi al diritto allo studio: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
142	Controllo e monitoraggio sulle società partecipate dalla Provincia e acquisizione dei bilanci annuali	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
143	Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (es.: di educazione ambientale, per il personale e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
144	Convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
145	Convegni, seminari, giornate di studio con rilascio attestati di partecipazione (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
146	Convenzione CAAF: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	RISORSE UMANE
147	Convenzione pasti esterna: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
148	Convenzioni di deposito	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
149	Convenzioni varie	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
150	Convenzioni, comitati vari: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
151	Convenzioni, Dichiarazioni di intenti, Accordi di programma e Protocolli d'intesa con altri enti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
152	Copie attestati di servizio	10 ANNI	RISORSE UMANE
153	Copie di minute di progetti	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
154	Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
155	Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali inventariati	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
156	Corsi di formazione	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
157	Corsi di formazione del personale	10 ANNI	RISORSE UMANE
158	Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
159	Corsi di formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni	10 ANNI	PROTEZIONE CIVILE
160	Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
161	Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
162	Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta per partecipazione a assemblee enti partecipati	10 ANNI	AFFARI GENERALI
163	Deleghe sindacali (nel fascicolo personale)	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
164	Deliberazioni e atti di Giunta e di Consiglio provinciale	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
165	Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
166	Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
167	Derivazioni d'acqua: intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
168	Dichiarazione redditi dell'Ente	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
169	Dimensionamento scolastico: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
170	Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi	40 ANNI	RISORSE UMANE
171	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
172	Documentazione relativa a lavori su strade ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza: si conservano soltanto i progetti e loro allegati	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
173	Documentazione relativa a contributi a vario titolo elargiti dalla Provincia	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
174	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone	10 ANNI	AFFARI GENERALI
175	Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
176	Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
177	Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
178	Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
179	Documentazione relativa alla concessione di patrocini	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
180	Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori	10 ANNI	AFFARI GENERALI
181	Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative	10 ANNI	AFFARI GENERALI
182	Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori)	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
183	Documentazione relativa alle elezioni amministrative	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
184	Documentazione verifica anomalia	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
185	Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
186	Documenti anagrafe edilizia scolastica	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
187	Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
188	Documenti del contenzioso legale	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
189	Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 ANNI	AFFARI GENERALI
190	Documenti inerenti le missioni del personale	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
191	Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
192	Documenti relativi a patrocini	10 ANNI	AFFARI GENERALI
193	Documenti relativi a tassidermia	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
194	Documenti relativi al Patto di stabilità	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
195	Documenti relativi all'acquisto e donazione di opere d'arte	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
196	Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
197	Documenti relativi contributi	10 ANNI	AFFARI GENERALI
198	Domande contributi concessi (intera pratica)	15 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
199	Domande contributi non concessi	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
200	Domande di assunzione e/o conferimento incarichi e relativa risposta	10 ANNI	RISORSE UMANE
201	Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere), il resto si scarta dopo 10 anni	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
202	Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi	10 ANNI	AFFARI GENERALI
203	Domande di mobilità del personale e relativa risposta	10 ANNI	RISORSE UMANE
204	Domande di partecipazione alla gara di appalto, relative a concorrenti non aggiudicatari	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
205	Domande di richiesta contributi alla Regione dai Comuni del territorio provinciale	10 ANNI	AFFARI GENERALI
206	Donazione e gestione opere d'arte	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
207	Edifici di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazioni a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze). Si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
208	Educazione e sicurezza stradale: la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
209	Esame di idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole: elaborati delle prove di esame, verbali delle commisisioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati;	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
210	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto): elaborati delle prove di esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
211	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto: elaborati delle prove di esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
212	Esami professioni turistiche: l'intero carteggio	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
213	Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
214	Esposti in materia ambientale e notizie di reato	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
215	Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
216	Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni (compresa la L.816/85)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
217	Fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo, non di ruolo, a tempo determinato	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
218	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia, ripartite in ambiti ottimali	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
219	Ferie e moduli assenze	10 ANNI	RISORSE UMANE
220	Fideiussioni	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
221	Fondazione Sant'apollonia, Centro Vitivinicolo provinciale, Centro per il miglioramento del latte, Centro Agrometeorologico Provinciale, Centro Studi sulla montagna, A.I.M.A., cooperative agricole, Consorzi, Comunità montane: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
222	Fondi F.R.I.S.L., progetti FSE, e bandi di finanziamento in genere: intero carteggio	20 ANNI	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
223	Formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni	10 ANNI	PROTEZIONE CIVILE
224	Gestione albo fornitori (richieste di iscrizione e cancellazione; certificati)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
225	Gestione amministrativo/contabile delle pratiche relative a tasse e tributi	20 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
226	Gestione danni alluvionali: si conserva l'intero carteggio	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
227	Gestione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si conservano permanentemente le carte ralative a: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
228	Gestione dei lavori in economia	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
229	Gestione dei veicoli rimossi	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
230	Gestione del Comitato Faunistico Venatorio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
231	Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni dei canoni	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
232	Gestione entrate	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
233	Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori: auto liquidazione INAIL, cedolini buste paga mensili, denunce contributive annuali, denunce GLA, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, mod. 730 e 740	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
234	Gestione mutui: documenti generali per la richiesta (anche estinti)	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
235	Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale , congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese per obiettori di coscienza, documentazione propedeutica alla valutazione del personale etc)	10 ANNI	RISORSE UMANE
236	Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamenti bolli)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
237	Gestione prestiti obbligazionari: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
238	Gestione sale del Palazzo provinciale	10 ANNI	AFFARI GENERALI
239	Gestione selvaggina e fauna selvatica	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
240	Gestione servizio di pulizia	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
241	Gestione servizio esattoria	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
242	Gestione servizio mensa (tabulati, elenchi ritiro buoni, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento,etc)	10 ANNI	RISORSE UMANE
243	Gestione servizio tesoreria	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
244	Gestione tributi passivi	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
245	Graduatorie collocamento mirato	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
246	Graduatorie collocamento ordinario	da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
247	Graduatorie lavoratori avviati c/o EEPP	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
248	Graduatorie lavoratori LSU	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
249	Gruppi consiliari: documentazione relativa alla costituzione dei singoli gruppi e alla designazione dei capigruppo	10 ANNI	AFFARI GENERALI
250	Guardie Giurate/Ecologiche Volontarie	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
251	Illegittimità edilizie	15 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
252	Immobili di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze): l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
253	Impianti a fune, piste da sci: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
254	Impianti di recupero rifiuti non pericolosi – procedure semplificate	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
255	Impianti distribuzione carburanti: rilevazioni stato nella rete, erogato degli impianti, plano dei turni, impianti sportivi, comunicazioni alla Regione: corrispoindenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
256	Impianti termici (emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
257	Impianto Visano gestione reflui - Suini ves. - Aviaria - Fitodepurazione - Riscossione crediti - Fallimenti	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
258	Incendi boschivi (comunicazioni)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
259	Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
260	Iniziative culturali di carattere occasionale	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
261	Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
262	Inquinamento ambientale: violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi acque refglue domestiche e simili senza autorizzaizone) sanzioni amministrative	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
263	Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
264	Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
265	Interventi di manutenzione ordinativa relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
266	Interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose:si conservano soltanto i progetti e loro allegati	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
267	Interventi di ripristino, implermentazione ed adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
268	Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
269	Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
270	Istanze di partecipazione alla gara da parte delle imprese	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
271	Istanze, petizioni, proposte, esposti	10 ANNI	AFFARI GENERALI
272	Istituti culturali di ambito provinciale: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
273	Istituzione e tenuta dell'inventario patrimoniale dell'ente (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e disponibili, fabbricati e strade), con relativo aggiornamento catastale	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
274	Lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere: si conservano soltanto i progetti e loro allegati	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
275	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure che sono destinati alla conservazione permanente	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
276	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: carteggio relativo all'ordinaria e alla straordinaria manutenzione	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
277	Lavori pubblici relativi alle pertinente stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
278	Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libri delle minure	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
279	Lavoro interinale: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	RISORSE UMANE
280	Legge 11/75 - Domande di finanziamento	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
281	Legge 7/2000: Formazione dei tecnici e degli operatori	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
282	Legge forestale regionale n. 8/76: pratiche varie	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
283	Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
284	Lettere di solleciti di pagamento fatture (ricevute dai settori)	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
285	Lettere di vettura	5 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
286	Libri contabili obbligatori, mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
287	Licenze annuali di attingimento	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
288	Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
289	Liste mobilità	15 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
290	Mandati di pagamento (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie)	40 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
291	Messa in sicurezza permanente di siti contaminati	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
292	Modelli 770	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
293	Modelli C2	da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
294	Modelli CUD	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
295	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
296	Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
297	Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
298	Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
299	Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
300	Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione	10 ANNI	AFFARI GENERALI
301	Onorificenze, elogi: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
302	Ordinanze di limitazione al traffico	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
303	Ordinanze e circolari	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
304	Ordini del giorno e informazione	10 ANNI	AFFARI GENERALI
305	Ordini di servizio	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
306	Organismi istituzionali di Protezione Civile	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
307	Organizzaizone del servizio di pattugliamento	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
308	Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
309	Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
310	Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
311	Originali Fatture liquidate	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
312	Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
313	Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
314	Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
315	Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
316	pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
317	Partecipazione a cortei con gonfalone: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	AFFARI GENERALI
318	Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
319	Patrimonio artistico culturale e sportivo: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
320	Permessi di studio, permessi vari	10 ANNI	RISORSE UMANE
321	Personale assunto a tempo determinato: fascicolo personale	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
322	Piani della FP e delle politiche del lavoro	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
323	Piani di bacino e politiche ambientali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
324	Piani di evacuazione	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
325	Piani di sicurezza D. Lgs 81/2008 e s.m.i.	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
326	Piani di Sviluppo rurale: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
327	Piani di zonizzazione acustica	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
328	Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
329	Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
330	Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
331	Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni) in materia edilizia e ambientale	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
332	Piani Urbanistici Comunali	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
333	Piani/progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
334	Pianificazione degli interventi da inserire nel Programma triennale OO.PP.	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
335	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale: piano sociale, programmazione per settori, accordi con i differenti soggetti (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
336	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati per il volontariato sociale	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI SOCIALI
337	Piano del fabbisogno triennale del personale	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
338	Piano della formazione	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
339	Piano Esecutivo di Gestione	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
340	Piano provinciale della rete scolastica	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
341	Piano sociale, Programmazione per settori, iniziative specifiche accordi con i differenti soggetti (previo sfoltimento temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI SOCIALI
342	Pianta o dotazione organica; piano occupazione annuale (piano della manodopera)	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
343	Politiche ambientali e pianificazione ambientale	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
344	Polizia stradale: direttive e disposizioni	da conservare senza limiti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
345	Polizze assicurative	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
346	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
347	Pratica per licenza annuale di attingimento	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
348	Pratiche concernenti concessioni di contributi e sovvenzioni	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
349	Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
350	Pratiche per le licenze annuali di attingimento	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
351	Pratiche sinistri stradali	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
352	Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
353	Premio incentivante	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
354	Presidente della Provincia, Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio, Giunta Provinciale. Insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
355	Prevenzione e, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: campagne di prevenzione interventi di recupero e reintegrazione, ricxognizxione dei rischi (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI SOCIALI
356	Pro loco: aggiornamento e tenuta dell'albo provinciale	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
357	Procedimenti concertativi	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
358	Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente)	10 ANNI	RISORSE UMANE
359	Procedimenti stragiudiziali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AVVOCATURA
360	Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi rispetto ai criteri regionali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
361	Procedure autorizzative e relativi atti finali	da conservare senza limiti di tempo	AVVOCATURA
362	Procedure autorizzative: autorizzazioni , condoni, sanatorie, pareri, sanzioni relativi ad opere ricadenti in zone sottoposte a vincolo idrogeologico e forestale	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
363	Procedure espropriative e relativi atti finali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
364	Procedure negoziate: Protocolli' d'intesa, Convenzioni, accordi di programma	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
365	Procedure per la richiesta di autorizzazione ad operare l'esecuzione di tagli colturali e le utilizzazioni forestali in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: Tab.A "Tipologie degli interventi nelle zone boscate e non boscate"; Tab.B "Tipologie degli interventi in zone boscate"; Tab.C "Tipologie degli interventi in zone non boscate"	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
366	Procedure relative ai pareri, autorizzazioni e verifiche in applicazione del PAI	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
367	Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
368	Progetti connessi a disastri naturali	40 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
369	Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
370	Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
371	Progetti ex DLgs 112/1998	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
372	Progetti per la riqualificazione, l'ampliamento e il completamento degli Istituti superiori	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
373	Progetti sociali	10 ANNI	SERVIZI SOCIALI
374	Programma di manutenzione idraulica	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
375	Programmazione delle opere stradali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
376	Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
377	Programmazione e piani di intervento in campo sociale	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
378	Programmi di previsione e prevenzione, Piani di emergenza e (atti relativi alla loro predisposizione), Censimento danni per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
379	Programmi provinciali di difesa del suolo	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
380	Provincializzazioni stradali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
381	Provvedimenti dirigenziali	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
382	Pubblicazioni curate e/o finanziate dalla Provincia	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
383	Pubblicazioni delle indizioni e degli esisti delle gare	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
384	pubblicazioni riportate sul sito web dell'Ente	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
385	Pubblicità degli incarichi di amministratore e relativi compensi	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
386	Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resoconti annuali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
387	Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
388	Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e miniera	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
389	Registri dell'albo pretorio	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
390	Registri delle circolari della Provincia	10 ANNI	AFFARI GENERALI
391	Registri delle direttive del direttore generale	10 ANNI	AFFARI GENERALI
392	Registri delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico e scarico dei materiali	da conservare senza limiti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
393	Registri delle notifiche	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
394	Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
395	Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
396	Registri di protocollo	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
397	Registro albo pretorio	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
398	Registro committenti lavoratori a domicilio	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
399	Registro di cassa economale, conto e cassa economale	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
400	Registro notifiche	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
401	Regolamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
402	Relazioni dettagliate delle ditte appaltatrici	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
403	Rendiconti di gestione	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
404	Rendiconti economali (economo, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole)	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
405	Reversali di riscossione	40 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
406	Revisori dei conti: intero carteggio e relazioni	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
407	Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
408	Richiesta assegni familiari	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
409	Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
410	Richiesta di rilascio della licenza per il trasporto di merci in contro proprio: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
411	Richieste certificati per la sottoscrizione del contratto e/o spese contrattuali	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
412	Richieste di accesso agli atti	10 ANNI	AFFARI GENERALI
413	Richieste di ammissione all'esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti: gli elaborati delle prove d'esame, i verbali delle commisisoni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
414	Richieste di avviamento alla selezione presso EEPP	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
415	Richieste di iscrizione all'albo autotrasportatori di cose per conto terzi: si conservano permaqnentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
416	richieste per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
417	Richieste spese contrattuali	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
418	Riepilogo mensile timbrature	10 ANNI	RISORSE UMANE
419	Rilasci di Nulla Osta relativi ad interventi da effettuarsi su strade provinciali	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
420	Rilascio del Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
421	Rilascio del Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga alberghi	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
422	Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
423	Ruoli delle imposte e tasse	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
424	Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
425	Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto terzi: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentaizone relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
426	Sanzioni autoscuole, agenzie di pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	20 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
427	Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza di titoli di viaggio: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	20 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
428	Sanzioni pecuniarie	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
429	Schedari, rubriche e repertori dell'archivio	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
430	Scuole di proprietà provinciale (lavori): carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
431	Sdemanializzazioni	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
432	Segnalazioni e reclami all'ufficio relazione con il pubblico	10 ANNI	AFFARI GENERALI
433	Segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
434	Servizio ordinario e straordinario di Pubblica sicurezza	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
435	Sgombero neve	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
436	Sicurezza o ordine pubblico: direttive e disposizioni generali, verbali degli accetamenti dei diversi settori	da conservare senza limiti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
437	Sicurezza sul lavoro: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
438	Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
439	Sistemi informativi territoriali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
440	Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
441	Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
442	Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
443	Stage: l'intero carteggio	10 ANNI	RISORSE UMANE
444	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	da conservare senza limiti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
445	Statistiche sul personale	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
446	Statistiche, registri in genere	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
447	Statuti, regolamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
448	Stemma e logo della Provincia	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
449	Strumenti urbanistici attuativi	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
450	Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
451	Studi e ricerche naturalistiche ambientali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
452	Tabelle straordinario, permessi e ticket, prospetti missioni e partecipazioni a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
453	Tavoli tecnici (previo smaltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
454	Telegrammi della prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
455	Traporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli: si conservano permentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
456	Trasporto pubblico locale: autorizzazioni alle fermate e servizi aggiuntivi, la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
457	Trattenute sindacali	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
458	Turni di servizio e reperibilità	10 ANNI	RISORSE UMANE
459	Utenze varie	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
460	Valutazione impatto ambientale: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
461	Verbali conferenze di servizio	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
462	Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
463	Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
464	Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
465	Verbali della Conferenza di Servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
466	Verbali delle commissioni di concorso	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
467	Verbali delle Conferenze di Servizi relative all'apertura delle grandi strutture di vendita	10 ANNI	AFFARI GENERALI
468	Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
469	Verbali di aste	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
470	Verbali di chiusura esercizio finanziario	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
471	Verbali di rilevazione degli incidenti	20 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
472	Verbali Nucleo di Valutazione	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
473	Verifiche ed ispezioni	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
474	VIA (valutazione impatto ambientale) NON agricole	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA

n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
475	Visite fiscali	10 ANNI	RISORSE UMANE