



Provincia di Ancona

***ALLEGATO N. 4 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI. DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2025
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. DEL)***

PIANO DI CONSERVAZIONE

CATEGORIA 01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI	pag. 3
CATEGORIA 02 ORGANI ISTITUZIONALI	pag. 4
CATEGORIA 03 FINANZE E BILANCIO	pag. 6
CATEGORIA 04 PROVVEDITORATO ECONOMATO	pag. 7
CATEGORIA 05 PATRIMONIO	pag. 8
CATEGORIA 06 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	pag. 9
CATEGORIA 07 INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI	pag. 12
CATEGORIA 08 TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA	pag. 13
CATEGORIA 09 TUTELA DELL'AMBIENTE	pag. 15
CATEGORIA 10 GESTIONE TERRITORIO E ACQUE DEMANIALI	pag. 17
CATEGORIA 11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO	pag. 18
CATEGORIA 12 TRASPORTI	pag. 20
CATEGORIA 13 AGRICOLTURA	pag. 22
CATEGORIA 14 SVILUPPO ECONOMICO	pag. 23
CATEGORIA 15 TURISMO	pag. 23

CATEGORIA 16 POLITICHE COMUNITARIE	pag. 24
CATEGORIA 17 ISTRUZIONE PUBBLICA	pag. 24
CATEGORIA 18 SPORT TEMPO LIBERO E ATTIVITA' PER GIOVANI	pag. 25
CATEGORIA 19 CULTURA	pag. 25
CATEGORIA 20 SERVIZI SOCIALI	pag. 25
CATEGORIA 21 LAVORI PUBBLICI	pag. 26
CATEGORIA 22 FORMAZIONE PROFESSIONALE	pag. 28
CATEGORIA 23 POLITICHE DEL LAVORO	pag. 29
CATEGORIA 24 CENTRI PER L'IMPIEGO E LA FORMAZIONE	pag. 29
Appendice 1. Disposizioni in materia di archivio e protocollo	pag. 31
Appendice 2. Disposizioni in materia di appalti e contratti	pag. 32

NB:

La CATEGORIA 08, a seguito alle modifiche del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali operate nel 2023, ha subito modifiche, fra cui il cambio di denominazione in CATEGORIA 08 POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA. Le voci non più attive sono segnalate in corsivo rosso.

CATEGORIE

CLASSI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Registro dell'albo pretorio;	Permanente	
	Registro delle notifiche;	Permanente	
	Pubblicazioni riportate sul sito web dell'Ente;	Permanente	
	Richieste o proposte di contributo;	Permanente	
	Copie di deliberazioni per contributi;	5 anni	
	Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;	5 anni	
	Affidamento incarichi: intero carteggio;	10 anni	
.02 ELEZIONI	Documentazione relativa alle elezioni amministrative;	Permanente	
	Documenti relativi alla liquidazione delle spese per le elezioni amministrative;	10 anni	
.03 UNIONE EUROPEA			
.04 ORGANI DI STATO	Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consultazioni;	10 anni	conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni
.05 REGIONE MARCHE	Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consultazioni;	10 anni	conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
			interpellanze ed eventuali progetti e relazioni
.06 UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA	Atti relativi alla partecipazione;	Permanente	
.07 ENTI LOCALI	Carteggi generali su iniziative comuni	10 anni	
.08 ENTI AMMINISTRATIVI	Atti relativi alla partecipazione in, Consorzi, Associazioni, Istituzioni, Fondazioni;	Permanente	
.09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA	Atti relativi alla partecipazione;	Permanente	
.10 CONTENZIOSO LEGALE	Intero carteggio;	Permanente	
	Procedimenti stragiudiziali: intero carteggio	Permanente	
	Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossioni, iscrizione a ruolo, ecc.;	10 anni	
	Affidamento incarichi: intero carteggio;	10 anni	
	Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti;	10 anni	
.11 INFORMAZIONI E PUBBLICHE RELAZIONI	Richieste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi;	5 anni	
	Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili;	5 anni	
	Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;	5 anni	
	Carteggi generali per commemorazioni e solennità civili, copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture;	10 anni	
.12 SERVIZIO DEGLI UFFICI	Registri e bollettari di spese postali;	5 anni	
.13 ASSICURAZIONI	Polizze assicurative;	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Assicurazioni sugli immobili: originali delle polizze RC fabbricati, assicurazione generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione, con il Broker;	10 anni	
.14 INCIDENTI	Pratiche relative a sinistri;	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni
.15 STATISTICA	Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;	Permanente	
02 ORGANI ISTITUZIONALI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Statuti e Regolamenti;	Permanente	
	Convenzioni e Protocolli d'intesa;	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma e del gonfalone;	Permanente	
	Partecipazione a cortei con gonfalone;	Permanente	
	Verifiche ed ispezioni;	Permanente	
	Provvedimenti dirigenziali;	Permanente	
.02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	Insedimento, dimissioni, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	
	Decreti e ordinanze;	Permanente	
	Deleghe per partecipazione alle assemblee negli enti partecipati;	10 anni	
.03 GIUNTA	Nomina, dimissioni, revoca, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Deliberazioni e atti;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
	Avvisi di convocazioni;	5 anni	
.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Nomina, dimissioni, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	
.05 CONSIGLIO	Insedimento, convalida, dimissioni, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	
	Deliberazioni e atti;	Permanente	
	Interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, emendamenti;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
	Avvisi di convocazioni;	5 anni	
.06 ASSESSORI E CONSIGLIERI	Fascicoli degli amministratori;	Permanente	
	Documentazione inerente le missioni degli amministratori;	10 anni	
.07 GRUPPI CONSILIARI	Gruppi consiliari: costituzione e designazione dei capigruppo;	Permanente	
.08 COMMISSIONI CONSILIARI	Commissioni consiliari permanenti: atto di nomina dei componenti e registri delle presenze;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
	Verbali della Conferenza dei capigruppo;	Permanente	
	Avvisi di convocazione;	5 anni	
.09 SPESE DI RAPPRESENTANZA	Spese sostenute dagli amministratori;	5 anni	
.10 SEGRETARIO GENERALE	Determinazioni e circolari;	Permanente	
.11 DIRETTORE GENERALE	Determinazioni e circolari;	Permanente	
.12 DIFENSORE CIVICO	Nomina, dimissioni, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
.13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI	Atti di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni ed associazioni;	Permanente	
.14 PARI OPPORTUNITA'	Atto di nomina dei componenti e registri delle presenze;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
.15 CIRCONDARI	Atti di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia di Ancona;	Permanente	

03 FINANZE E BILANCIO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Permanente	
	Libri mastri	Permanente	
	Libri giornale	Permanente	
	Verbali di chiusura esercizio finanziario;	Permanente	
	Dichiarazione redditi dell'Ente;	Permanente	
	Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti;	Permanente	
	Albo delle associazioni di competenza provinciale;	10 anni	
	Albo dei beneficiari dei contributi;	10 anni	
.02 BILANCI E INVESTIMENTI	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica;	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione;	Permanente	Previo sfoltimento
.03 PROGRAMMI INVESTIMENTI	PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo;	Permanente	Previo sfoltimento
	Rendiconti di gestione;	Permanente	
	Conto consuntivo;	Permanente	
.05 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE			
.06 MUTUI CASSA DD.PP.	Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti;	Permanente	
.07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO	Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti;	Permanente	
.08 CONTRIBUTI REGIONALI			
.09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI	Gestione: intero carteggio;	Permanente	

.10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI			
.11 SPESE	Originali delle fatture liquidate;	10 anni	
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti): copie inviate alla Ragioneria: repertorio annuale;	2 anni	
	Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale;	2 anni	
	Eventuali copie di mandati;	2 anni	purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Solleciti di pagamento fatture pervenuti alla Provincia;	5 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale;	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale;	10 anni dall'approvazione del bilancio	
.12 TESORIERE PROVINCIALE	Corrispondenza generale;	Permanente	
.13 REVISORI DEI CONTI	Verbali;	Permanente	
.14 CONTROLLO DI GESTIONE	Documenti relativi al Patto di stabilità;	Permanente	
04 PROVVEDITORATO ECONOMATO			
.01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE	Rendiconti economati;	Permanente	

	Conto dell'economato;	10 anni	
	Registro di cassa economale;	10 anni	
.02 FORNITURE E SERVIZI	Utenze varie;	5 anni	
	Preventivi non utilizzati.	5 anni	
	Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione;	5 anni	
	Gestione servizio di pulizia;	5 anni	
	Gestione del parco autovetture (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamento bolli, ecc.);	5 anni	
	Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali (fogli di marcia);	5 anni	
	Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino provinciale;	10 anni	si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti
	Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici;	10 anni	
	Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e materiale di cancelleria;	10 anni	si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti;
	Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste;	10 anni	
	Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia;	10 anni	conservando eventuali preventivi di spesa, contratti;
	Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori;	10 anni	conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti;
.03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI	Albo dei fornitori;	Permanente	
	Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;	10 anni	

05 PATRIMONIO			
.01 BENI MOBILI REGISTRATI	Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari;	10 anni	conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti;
	Libretti dei veicoli;	10 anni	
	Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali inventariati;	10 anni	
	Movimentazione varia attestante il "carico e lo scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati;	10 anni	
	Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati;	10 anni	
.02 BENI MOBILI	Alienazione e permuta beni mobili;	10 anni	
.03 BENI IMMOBILI	Immobili di proprietà provinciale (acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo, quali concessioni, locazioni, affittanze): intero carteggio;	Permanente	
	Locazioni passive (assunzione di immobili da privati):intero carteggio;	Permanente	
	Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc.);	5 anni	
.04 BENI DEMANIALI	Concessione dallo Stato : intero carteggio;	Permanente	
	Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali;	10 anni	
.05 GESTIONE BENI			
.06 INVENTARI DI BENI	Inventari dei beni mobili ed immobili;	Permanente	
	Atti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;	Permanente	

06 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 DOTAZIONE ORGANICA	Pianta o dotazione organica;	Permanente	
	Piano annuale dell'occupazione;	Permanente	
.03 CONTRATTO DI LAVORO	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro;	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi;	Permanente	
	<verbal di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;	Permanente	
.04 ORGANIZZAZIONE	Verbal del Nucleo di Valutazione;	Permanente	
.05 RECLUTAMENTO	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli;	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto; Domande; Allegati alle domande (ove previsti dal bando); Verbal; Prove d'esame; Copie bando restituite al Comune;	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei	Agli interessati

		termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione;	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione;	1 anno	
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità;	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali;	Permanente	
.06 TRATTAMENTO ECONOMICO	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi;	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede;	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati;	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio;	5 anni	
.07 ASSISTENZA E PREVIDENZA	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi;	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del	

		fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
.08 FORMAZIONE	Piano della formazione;	Permanente	
.09 RAPPORTO DI LAVORO	Fascicoli personali dei dipendenti;	Permanente	
	Adempimenti 81/2008;	Permanente	
.10 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	Criteri generali e normativa per le assenze;	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore; permessi d'uscita per motivi personali; permessi per allattamento; permessi per donazione sangue; permessi per motivi sindacali; opzione per orario particolare ;e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario; congedo straordinario per motivi di salute; congedo straordinario per motivi personali e familiari; aspettativa per infermità; aspettativa per mandato parlamentare o altre	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente	

	cariche elettive; aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio; aspettativa facoltativa per maternità e puerperio; aspettativa per motivi di famiglia; aspettativa sindacale; certificati medici.	Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale;	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze;	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede; prospetti riassuntivi;	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
.11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto;	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale;	Permanente	
.12 ASSICURAZIONE INFORTUNI	Prevenzione infortuni;	Permanente	
	Registro infortuni;	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza;	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali;	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro);	10 anni	

.13 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI	Verballi del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari ;	Permanente	
.14 FORNITURE BENI/SERVIZI	Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto ecc.);	10 anni	

07 INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Verbali di gara	Permanente	
	Libri delle misure	Permanente	
.02 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO			
.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI			
.04 PROGETTI	Relativi a lavori (eseguiti e non) su edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza;	Permanente	Con allegati
	Relativi lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione delle reti e delle apparecchiature;	Permanente	Con allegati
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
.05 TELEFONIA			

08. TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA			
08. POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Autorizzazioni in materia di caccia e pesca,	Permanente	
	Agevolazioni e contributi in materia di caccia e pesca;	Permanente	
	Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca	Permanente	
	Registri, elenchi, albi dei cacciatori e dei pescatori	Permanente	
	Gestione della commissione faunistico venatoria;	Permanente	
	Certificati originali (eventualmente rilegati) delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio (C.A.E.V.);	Permanente	
	Convocazione della commissione faunistico venatoria;	5 anni	
	Tessere di licenza caccia e pesca (giacenze non distribuite);	10 anni	
.02 CACCIA E PROTEZIONE DELLA FAUNA TERRESTRE	Piano faunistico venatorio provinciale e regionale;	Permanente	
.02 FAUNISTICA			
	Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso;	Permanente	
	Parchi, Riserve Naturali, Aree protette, Aree naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione;	Permanente	
	Divieti permanenti e temporanei di caccia e dislocazione squadre;	Permanente	

	Registri delle opzioni di caccia;	Permanente	
	Registri (anche stampe dei dati elettronici) delle domande per appostamenti fissi di caccia;	Permanente	
	Certificati originali (eventualmente rilegati) delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio (C.A.E.V.);	Permanente	
	Programmi faunistici (calendari venatori, piani di abbattimento);	5 anni	
	Comunicazione della forma di caccia prescelta in via esclusiva;	5 anni	
	Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;	5 anni	
	Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande e autorizzazioni;	5 anni	
	Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali e comprensori di caccia;	5 anni	
	Tesserini venatori: lettere di invio tesserini, denuncia di smarrimento;	5 anni	
	Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive;	5 anni	
	Domande per appostamenti fissi di caccia;	5 anni	
	Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica;	5 anni	
	Autorizzazione per fauna selvatica non cacciabile e non protetta;	10 anni	
	Documenti relativi a tassidermia;	10 anni	
	Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;	10 anni	
.03 PESCA E PROTEZIONE DELLA	Carta Ittica;	Permanente	

FAUNA ITTICA			
	Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: intero carteggio;	Permanente	
	Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: intero carteggio;	Permanente	
	Divieti di pesca ed interventi promozionali per l'incremento della pesca: l'intero carteggio;	Permanente	
	Registri delle licenze di pesca;	Permanente	
	Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura su terreni temporaneamente allagati: l'intero carteggio;	5 anni	
	Autorizzazione allo svolgimento di gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio;	5 anni	
	Domande di rilascio di licenza di pesca;	5 anni	
	Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio;	5 anni	
	Ripopolamento ittico: l'intero carteggio;	5 anni	
	Autorizzazione per la semina ittica: l'intero carteggio;	10 anni	
.04 CINOFILIA	Autorizzazione per le aree per addestramento cani;	Permanente	
	Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni;		
.05 VIGILANZA ITTICO VENATORIA	Contravvenzioni: l'intero carteggio;	Permanente	
.05 VIGILANZA E CONTROLLO			
	Esposti in materia e notizie di reato;	Permanente	
	Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;	Permanente	
	Registro di carico e scarico dei materiali della polizia	Permanente	

	provinciale;		
	Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale;	Permanente	
	Registri di protocollo dei rapporti della polizia provinciale;	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento;	5 anni	
	Violazioni in materia di caccia e pesca: sanzioni amministrative;	10 anni	
	Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza;	10 anni	

09 TUTELA DELL'AMBIENTE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Studi e ricerche naturalistiche ambientali;	Permanente	
	Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante;	Permanente	
	IPPC – AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale): intero carteggio	Permanente	
	Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (educazione ambientale, convegni per il personale, guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica ecc.): carteggio;	5 anni	
	Commissioni tecniche del settore ecologia: convocazioni, carteggio, corresponsione indennità, corrispondenza varia;	5 anni	
	Agevolazioni e contributi in materia ambientale	10 anni	
	Esemplari del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni, dei resoconti Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia;	10 anni	il restante carteggio si elimina dopo 5 anni
	Esposti in materia ambientale e notizie di reato;	10 anni	
02 RIFIUTI, BONIFICHE			
	Autorizzazione per deposito oli minerali: l'intero carteggio;	Permanente	Con relativa documentazione
	Bonifica di siti inquinati: carteggio;	Permanente	
	Impianti di smaltimento e di recupero rifiuti: documentazione relativa all'approvazione del progetto e all'autorizzazione alla realizzazione;	Permanente	
	Impianti di recupero di rifiuti non pericolosi –	Permanente	

	procedure semplificate: carteggio;		
	Messa in sicurezza permanente di siti contaminati: carteggio;	Permanente	
	Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio e determinazioni dirigenziali,	Permanente	
	Raccolta differenziata dei rifiuti urbani: carteggio relativo ai resoconti annuali;	Permanente	
	Sanzioni;	Permanente	
	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative;	5 anni	
	Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri;	5 anni	
	Spargimento residui e residui del ciclo enologico in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione;	5 anni	
	Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione;	5 anni	
	Organizzazione dello smaltimento dei rifiuti urbani: carteggio dei provvedimenti regionali, verbali delle riunioni, istanze e varie;	20 anni	
	Raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani: carteggio schede e certificazioni varie;	20 anni	
.03 TUTELA DELL'ARIA	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera;	Permanente	Con relativa documentazione
	Sanzioni;	Permanente	
	Impianti termici: denunce e rapporti di controllo;	5 anni	
	Emissioni in atmosfera: carteggio relativo alle attività non soggette ad autorizzazione;	5 anni	
	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera: l'intero carteggio	10 anni	
.04 TUTELA DELLE ACQUE	Autorizzazione allo scarico delle acque reflue;	Permanente	Con relativa documentazione

	Approvazione dei progetti di impianti di depurazione;	Permanente	
	Sanzioni;	Permanente	
	Spargimento fanghi di depurazione in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione	5 anni	
	Autorizzazione allo scarico di acque reflue: l'intero carteggio;	10 anni	
	Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio;	10 anni	
	Analisi periodiche sugli impianti industriali e sui depuratori che abbiamo restituito risultati regolari;	10 anni	in caso di irregolarità vengono conservate;
	Domande di autorizzazioni all'utilizzo dei fanghi di depurazione;	10 anni	qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio
.05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO	Approvazione piani di zonizzazione acustica;	Permanente	
	Sanzioni;	Permanente	
.06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTRROMAGNETICO	Autorizzazione al rilascio di emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv);	5 anni	
.07 RISORSE ENERGETICHE	Linee elettriche: autorizzazioni e pareri;	Permanente	
.08 OASI E PARCHI	Parchi e riserve naturali: piani, progetti e programmi; istituzione e gestione, atti e relativi verbali;	Permanente	
10 GESTIONE TERRITORIO E ACQUE DEMANIALI			

.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 ACQUE	Atti di concessione;	Permanente	
	Pratiche per licenze annuali di attingimento;	5 anni	
	Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi);	5 anni	
	+	20 anni	si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche;
.03 TERRITORIO	Autorizzazione integrata ambientale: atti relativi;	Permanente	
	Autorizzazioni (es. deroga alla distanze; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare);	20 anni	si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche;
.04 DEMANIO IDRICO	Atti di concessione;	Permanente	
	Programma di manutenzione idraulica	10 anni	
	Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni canoni;	10 anni	
	Derivazioni d'acqua: intero carteggio;	10 anni	
	Pareri previsti dalle norme di piano di bacino;	20 anni	
	Autorizzazioni idrauliche: intero carteggio;	20 anni	

11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Verbali delle conferenze di servizi.	Permanente	
.02 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Sistemi informativi territoriali;	Permanente	
.03 VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA	Procedure autorizzative: autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni in materia edilizia e ambientale: atti autorizzativi finali;	Permanente	
	Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi rispetto ai criteri regionali;	Permanente	
	Rilascio del Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga alberghi;	Permanente	
	Rilascio del Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi;	Permanente	
	Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi;	Permanente	
	Segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi;	10 anni	
	Abusi edilizi	15 anni	
	Illegittimità in materia edilizia	15 anni	
.04 PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI			
.05 ATTIVITA' ESTRATTIVE	Piani di bacino; Piano Provinciale Attività Estrattive (PPAE); e relative autorizzazioni;	Permanente	
	Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e di miniera;	5 anni	

	Progetti delle attività estrattive e di recupero, relative autorizzazioni;	20 anni	
.06 DIFESA DEL SUOLO	Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica;	Permanente	
	Programmi provinciali di difesa del suolo	Permanente	
.	Comunicazioni interventi ininfluenti ai fini del vincolo idrogeologico;	10 anni	
.07 PIANI URBANISTICI	Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri;	Permanente	
	Piani Urbanistici Comunali (il termine decorre dall'adozione definitiva)	10 anni	
	Procedimenti concertativi	10 anni	
	Strumenti Urbanistici Attuativi	20 anni	
.08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO			
.09 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			
.10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO			
.11 PROTEZIONE CIVILE	Piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimenti danni per calamità naturali;	Permanente	
	Contributi per calamità naturali;	Permanente	
	Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione;	Permanente	
	Piano di Emergenza Provinciale;	Permanente	
	Organismi istituzionali di Protezione Civile;	Permanente	

	Comitato Tecnico Regionale per la valutazione del rischio di incidente rilevante nei siti industriali (Decreto Legislativo 17 agosto 1999 n. 334);	Permanente	
	Associazioni di Volontariato di Protezione Civile;	Permanente	
	Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni;	5 anni	
	Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;	10 anni	
	Incendi boschivi: comunicazioni;	10 anni	
	Organizzazione di Corsi di Formazione per gli operatori di protezione civile;	10 anni	
	Partecipazione alle attività di antincendio boschivo;	10 anni	
	Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio;	20 anni	
	Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico;	20 anni	
	Verbali di rilevazione degli incidenti;	20 anni	

12 TRASPORTI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 INFRASTRUTTURE			
.03 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Piani per il trasporto e interventi relativi;	Permanente	
	Autoservizi pubblici di linea per trasporto persone: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
	rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico: intero carteggio;	Permanente	
	Richiesta rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico;	5 anni	
	Lettere di vettura;	5 anni	
	Attestazioni all'impiego temporaneo di autobus di linea in servizi occasionali da parte dei concessionari al trasporto pubblico locale;	10 anni	conservando le autorizzazioni
	Corrispondenza e la documentazione relativa all'attività ordinaria (es. istituzione e modifica di linee e fermate, incidenti, ecc.);	10 anni	
	Corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti di autorizzazioni a servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio;	10 anni	
	Corrispondenza e la documentazione relativa alle autorizzazioni alle fermate;	10 anni	
	Servizi aggiuntivi: si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai		

	procedimenti;		
.04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'			
.05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Sanzioni;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
.06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE	Approvazione regolamenti comunali in materia di taxi, noleggio con conducente, noleggio autobus;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
.07 TRASPORTI ECCEZIONALI	Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali;	10 anni	
.08 TRASPORTO MERCI	Iscrizione all'albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
	Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
	Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo degli autotrasportatori;	10 anni	
	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;	10 anni	
	Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;	10 anni	
	Corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti di rilascio della licenza per il trasporto di merci in conto proprio;	10 anni	

	Albo conto terzi;	40 anni	
	Albo conto proprio;	40 anni	
.09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	Autorizzazioni amministrative all'esercizio;	Permanente	
	Verbalì delle sanzioni;	10 anni	conservando i registri o i prospetti riepilogativi
	Agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria: intero categgio;		
	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto: elaborati delle prove d'esame, verbalì delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;		
.10 AUTOSCUOLE	Autorizzazioni amministrative all'esercizio;	Permanente	
	Verbalì delle sanzioni;	10 anni	conservando i registri o i prospetti riepilogativi
	Autoscuole, relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi, inserimento personale, ecc.): intero carteggio	10 anni	
	Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole: elaborati delle prove d'esame, verbalì delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;	10 anni	
.11 SCUOLE NAUTICHE	Autorizzazioni amministrative all'esercizio;	Permanente	
	Verbalì delle sanzioni	10 anni	conservando i registri o i prospetti riepilogativi

	Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle scuole nautiche: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati	10 anni	
.12 CENTRI DI REVISIONE	Corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti	Permanente	

13 AGRICOLTURA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Agevolazioni e contributi;	Permanente	
	Censimenti e statistiche in materia di agricoltura;	Permanente	
	Contabilità: cedolini, contributi e documentazione simile di dipendenti che abbiano lavorato presso le aziende agricole;	Permanente	
	Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbali, documenti esauriti da oltre un quarantennio;		
	Domande di concessione di contributi;	10 anni	
	Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere inclusi nell'albo degli imprenditori agricoli;	10 anni	
.02 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Piani agricoli e autorizzazioni relative; piani di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale;	Permanente	
	Domande di autorizzazioni di taglio alberi in zone soggette a vincolo;	10 anni	
.03 SVILUPPO AGRICOLO			
.04 AIUTI ALLE IMPRESE	Agevolazioni e contributi;	Permanente	
	Domande di concessione di contributi;	10 anni	
.05 FORESTAZIONE PRODUTTIVA	Progetti interventi di forestazione di iniziativa pubblica;	Permanente	
.06 RACCOLTA FUNGHI E TARTUFI	Registro elenco autorizzazione alla raccolta di funghi;	Permanente	
	Domande per l'autorizzazione alla raccolta di	5 anni	

	funghi epigei;		
.07 TERRITORIO E ASSETTO FONDIARIO			
.08 INFRASTRUTTURE RURALI			
.09 VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI ALIMENTAZIONE	Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio;	10 anni	
	Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio;	10 anni	
.10 AGRITURISMO			
.11 PESCA COSTIERA			
14 SVILUPPO ECONOMICO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
.03 INDUSTRIA E ARTIGIANATO			
.04 COMMERCIO	Autorizzazioni all'esercizio del commercio;	Permanente	
.05 FIERE MOSTRE MERCATI	Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazioni;	Permanente	
.06 AREA PORTUALE			
15 TURISMO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 PROGRAMMAZIONE	Documentazione relativa a: Borsa	20 anni	

PROMOZIONE	Internazionale del Turismo di Milano (BIT); ed iniziative di promozione turistica varie;		
.03 OFFERTA TURISTICA			
.04 STRUTTURE RICETTIVE	Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: intero carteggio;	Permanente	
	Denuncia prezzi annuali delle strutture ricettive ed alberghiere;	5 anni	
	Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature;	10 anni	
	Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari;	20 anni	
	Contributi in conto capitale;	20 anni	
.05 AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO	Autorizzazioni, controlli e sanzioni;	Permanente	
.06 PROFESSIONI TURISTICHE	Albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle professioni turistiche;	Permanente	
	Esami professioni turistiche: intero carteggio;	5 anni	
.07 ASSOCIAZIONI ED ENTI TURISTICI			
16 POLITICHE COMUNITARIE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 PROGETTI COMUNITARI			
.03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI	Convenzioni e accordi;	Permanente	

17 ISTRUZIONE PUBBLICA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Contributi relativi al diritto allo studio:intero carteggio;	Permanente	
	Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici;	5 anni	
.02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica	Permanente	
	Documenti relativi alla raccolta dei dati sulla frequenza scolastica;	10 anni	si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi;
.03 INIZIATIVE	Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici (intero carteggio)	Permanente	
.04 ISTITUTI TECNICI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.06 LICEI SCIENTIFICI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.07 LICEI CLASSICI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.08 ISITUTI MAGISTRALI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.09 ISTITUTI D'ARTE	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.10 ISTITUTI PROFESSIONALI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	

18 SPORT TEMPO LIBERO E ATTIVITA' PER GIOVANI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 ATTIVITA' MINIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO	Contributi per attività sportive ed il tempo libero;	5 anni	
.03 IMPIANTI SPORTIVI	Contributi in materia di "impianti e attività sportive";	5 anni	
.04 INIZIATIVE E ATTIVITA' PER I GIOVANI			
19 CULTURA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 BENI CULTURALI	Programmi e piani	Permanente	
.03 MUSEI E COLLEZIONI	Istituti culturali di ambito provinciale: lintero carteggio;	Permanente	
.04 BIBLIOTECHE	Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: intero carteggio	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni;
.05 ARCHIVI STORICI			
.06 SPETTACOLO			
.07 MANIFESTAZIONI CULTURALI ED ESPOSITIVE	Pubblicazioni curate dalla Provincia;	Permanente	
	Organizzazione manifestazioni, iniziative e convegni provinciali; materiale informativo e attività di divulgazione;	Permanente	una copia dei programmi e dei manifesti;
	Iniziative culturali di carattere occasionale;	5 anni	

	Contributi in materia di “promozione della cultura”;	5 anni	
20 SERVIZI SOCIALI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO	Programmi e piani	Permanente	
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni
.03 VOLONTARIATO ASSOCIAZIONISMO COOPERATIVE SOCIALI			
.04 PIANO SOCIO ASSISTENZIALE			
.05 IMMIGRAZIONE			
.06 MINORI	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.07 GIOVANI	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.08 HANDICAP	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.09 FARMACIE			

21 LAVORI PUBBLICI			
.01 DISPOSIZIONI A AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 VIABILITA'	Provincializzazioni stradali: intero carteggio	Permanente	
	Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: intero carteggio	Permanente	
	Progetti relativi a lavori su strade di competenza:	Permanente	Con relativi allegati
	Progetti relativi a lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e di urgenza relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere	Permanente	Con relativi allegati
	Originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure relativi a lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti	Permanente	Con relativi allegati
	Progetti relativi a interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose;	Permanente	Con relativi allegati
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
	Rapporti dei cantonieri;	5 anni	
	Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive;	5 anni	
	Ordinanze relative alle limitazioni al traffico: si conserva l'intero carteggio;	5 anni	
	Sinistri stradali;	5 anni	
	Sgombero neve	5 anni	

	Interventi di ripristino, implementazione e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale;	5 anni	
	Acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi: carteggi;	10 anni	Conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti,
	Ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali: carteggi;	10 anni	Conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali;
	Contravvenzioni: l'intero carteggio;	10 anni	
.03 EDILIZIA	Progetti relativi a lavori (eseguiti e non) su edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza;	Permanente	Con relativi allegati
	Piani di evacuazione	Permanente	
	Piani di sicurezza D. Lgs 81/2008	Permanente	
	Originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure dei lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale;	Permanente	
	Locazioni passive: intero carteggio;	Permanente	
	Corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive convenzioni relative alla gestione degli edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore.	Permanente	
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
	Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc.)	5 anni	
	Lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili: carteggi	10 anni	conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali;
	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli	10 anni	Gli originali dei progetti e

	edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore: carteggio;		i loro allegati, i verbali di gara, i libri delle misure sono destinati alla conservazione permanente
	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: carteggio;	10 anni	Gli originali dei progetti e i loro allegati, i verbali di gara, i libri delle misure sono destinati alla conservazione permanente
.04 OPERE IDRAULICHE	Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia;	Permanente	
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
	Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma.	20 anni	
.05 CONCESSIONI	Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: l'intero carteggio;	Permanente	
	Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali	5 anni	
	Autorizzazioni per gare sportive su strade provinciali	5 anni	
	Pareri tecnici su apertura Accessi Carrabili, realizzazione di Recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari	5 anni	
	Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali: l'intero carteggio	10 anni	
	Rilasci di Nulla Osta relativi ad interventi da effettuarsi su strade provinciali	10 anni	
.06 ESPROPRI	Procedure espropriative	Permanente	

22 FORMAZIONE PROFESSIONALE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;	Permanente	
.02 OBBLIGO FORMATIVO			
.03 APPRENDISTATO			
.04 CORSI ISTRUZIONE FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE			
.05 CORSI AUTORIZZATI	Verbalì di inizio e fine corsi, verbalì degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe;	Permanente	
.06 PROGETTI EUROPEI	Attività corsuali realizzate a valere su finanziamenti europei e nazionali;	15 anni	occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione.
.07 CREAZIONE NUOVI POSTI DI LAVORO			
.08 FONDO SOCIALE EUROPEO OBIETTIVO 3			
.09 BORSE STUDIO E LAVORO			
23 POLITICHE DEL LAVORO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 MIGLIORAMENTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO			
.03 SERVIZI DISABILI			

.04 MOBILITA'			
.05 LAVORO A DOMICILIO	Registri committenti di lavoro a domicilio;	Permanente	
.06 CONTRATTI D'INSERIMENTO			
.07 PIANI D'INSERIMENTO PROFESSIONALE			
.08 AVVIAMENTO A SELEZIONE PRESSO ENTI PUBBLICI			
.09 PARI OPPORTUNITA'			
24 CENTRI PER L'IMPIEGO E LA FORMAZIONE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Schede riepilogative della situazione lavorativa;	Permanente	
	Graduatorie collocamento ordinario,	Permanente	
	Richiesta certificati alle liste;	10 anni	
	Richieste di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e istanze studi legali;	5 anni	
	Segnalazioni al Servizio Ispettivo;	5 anni	
.02 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO			
.03 ACCOGLIENZA E ISCRIZIONE			
.04 ORIENTAMENTO	Orientamento (PAI, convocazioni, schede colloqui);	5 anni	
.05 INCROCIO DOMANDA OFFERTA	Richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori;	5 anni	
.06 SERVIZIO IMPRESE			
.07 MOBILITA'	Liste di mobilità;	Permanente	

	Progetti di lavori socialmente utili;	Permanente	
	Richiesta di inserimento nelle liste di mobilità e corrispondenza INPS relativa alla mobilità	5 anni	
	Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavori socialmente utili;	5 anni	
.08 TIROCINI FORMATIVI			
.09 PIANI INSERIMENTO PROFESSIONALE	Comunicazioni relative a contratti di formazione;	10 anni	
.10 CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE			
.11 COLLOCAMENTO DISABILI	Graduatorie collocamento obbligatorio	Permanente	
.12 COLLOCAMENTO NELLO SPETTACOLO			
.13 PARI OPPORTUNITA'			
.14 COLLOCAMENTO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Richiesta di avviamento a selezione presso enti pubblici;	10 anni	
.15 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Relative alle assunzioni di apprendisti e dati relativi al tutore aziendale;	Permanente	
	Trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario;	10 anni	
	Comunicazioni: assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro;	10 anni	
	Rapporti di apprendistato;	10 anni	conservando schede riassuntive
	Provvedimenti di cancellazione;	5 anni	

Appendice 1

Disposizioni in materia di Archivi e protocollo

Documentazione da conservare senza limiti di tempo =**PERMANENTE**

- **Registri di protocollo;**
- **Schedari, rubriche e repertori dell'archivio;**
- **Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;**
- **Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio;**
- **Convenzioni di deposito;**
- **Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto.**

Appendice 2
Disposizioni in materia di Appalti e contratti

Documentazione da conservare senza limiti di tempo= PERMANENTE

- Contratti;
- Repertorio dei contratti;
- Bandi di gara;
- Capitolati di gara;
- Verbali di gara;
- Offerta dell'impresa aggiudicataria;
- Fideiussioni;
- Relazioni di qualificazione delle ditte appaltatrici.

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

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

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Pubblicazioni indizioni/esiti di gara;
- Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese;
- Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori);
- Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
- Domande di partecipazione alla gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
- Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
- Documentazione per la verifica dell'anomalia;
- Richieste di certificati per la sottoscrizione del contratto;
- Richiesta spese contrattuali;
- Lettera di richiesta di certificati per la sottoscrizione del contratto;
- Lettera di richiesta spese contrattuali.