



Massimario di scarto

Disposizioni comuni

Il presente Massimario è stato redatto seguendo le indicazioni della Soprintendenza archivistica ai BB.CC. Della Sicilia.

All'interno del presente Massimario quando si parlerà di “documenti” si intenderà indifferentemente documenti cartacei e documenti informatici.

Tempi di conservazione standard per tipi di documento

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

- I “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- I “registri”, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
- Studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.

Si conservano 5 anni:

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

Si conservano 10 anni:

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

Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da "conservare senza limiti di tempo" è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'Ufficio che ha trattato l'affare.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare. Il responsabile dell'Archivio valuterà l'opportunità di un inserimento del documento nel Massimario.

Elenco documentazione

Amministrazione – conservare senza limiti di tempo

- Statuti
- Regolamenti
- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente
- Deliberazioni e atti di Giunta
- Deliberazioni e atti di Consiglio
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni
- Verbali Nucleo di Valutazione
- Provvedimenti dirigenziali
- Ordinanze e circolari
- Convenzioni
- Protocolli d'intesa
- Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari
- Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
- Registro di protocollo
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Atti relativi a partecipazione societarie
- Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni (compresa la L.816/85)
- Atti e documenti del contenzioso legale
- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici

Amministrazione – 5 anni

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

Gare e contratti – conservare senza limiti di tempo

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

Gare e contratti - 5 anni

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

Gare e contratti - 10 anni

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

Personale e organizzazione – conservare senza limiti di tempo

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

Personale e organizzazione– 5 anni

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

Personale e organizzazione– 10 anni

- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce

- contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA)
- Statistiche sul personale

Ecologia – conservare senza limiti di tempo

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

Ecologia – 5 anni

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

Ecologia – 10 anni

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

Ecologia - 20 anni

- Gestione cacciatori stranieri
- Gestione impianti di ripopolamento ed allevamento

Ecologia – 40 anni

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

Ambiente – conservare senza limiti di tempo

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

Ambiente - 5 anni

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

Ambiente - 10 anni

- Esposti in materia ambientale e notizie di reato

Provveditorato – conservare senza limiti di tempo

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

Provveditorato – 5 anni

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

- Gestione parco autovetture (es: noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, etc)

Provveditorato – 10 anni

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

Affari finanziari – conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
- Rendiconti
- Piano Esecutivo di Gestione
- Verbali di chiusura esercizio finanziario
- Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
- Libri mastri
- Libri giornale
- Dichiarazione redditi dell'Ente
- Gestione mutui
- Gestione prestiti obbligazionari
- Ruoli delle imposte e tasse
- Gestione servizio esattoria
- Gestione servizio tesoreria
- Gestione entrate
- Gestione tributi passivi

Affari finanziari – 10 anni

- Reversali di riscossione
- Fatture liquidate
- Concessionari della riscossione

Affari finanziari– 40 anni

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

Urbanistica – conservare senza limiti di tempo

- Atti autorizzativi finali

Urbanistica – 10 anni

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

(*) il termine decorre dall'adozione definitiva

-

Urbanistica – 15 anni

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

Urbanistica – 20 anni

- Strumenti Urbanistici Attuativi

Difesa suolo – conservare senza limiti di tempo

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

Difesa suolo – 5 anni

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

Difesa suolo – 10 anni

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

Difesa suolo – 20 anni

- Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
- Pareri previsti dalle norme di piano di bacino
- Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
- Gestione danni alluvionali
- Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma

Lavori pubblici e patrimonio – conservare senza limiti di tempo

- Atti relativi a lavori (eseguiti e non) su strade, edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza limitatamente ai progetti e loro allegati
- Procedure di esproprio
- Autorizzazioni / Concessioni rilasciate su strade provinciali
- Piani di evacuazione
- Piani di sicurezza D.Lgs. 81/2008

Lavori pubblici e patrimonio – 5 anni

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

Trasporti – conservare senza limiti di tempo

- Gestione trasporto pubblico locale

Trasporti – 5 anni

- Lettere di vettura

Trasporti – 10 anni

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

Trasporti – 40 anni

- Albo conto terzi (*)
- Albo conto proprio (*)
- Autoscuole
- Studi di consulenza

(*) conservare per soli 5 anni se è verificata la cancellazione / esclusione dall'Albo

Turismo – conservare senza limiti di tempo

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

Turismo - 5 anni

- Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere
- Esami professioni turistiche

Turismo - 10 anni

- L.287/1991 sui pubblici esercizi

Turismo - 20 anni

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

Cultura, sport e tempo libero – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani relativi a iniziative culturali
- Concorsi culturali

Cultura, sport e tempo libero – 5 anni

- Iniziative culturali di carattere occasionale
- Contributi in materia di “impianti e attività sportive”
- Contributi in materia di “promozione della cultura”
- Contributi per attività sportive ed il tempo libero

Pubblica istruzione e politiche sociali – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani

Pubblica istruzione e politiche sociali – 10 anni

- Progetti sociali
- Dimensionamento scolastico

- Progetti ex D.Lgs. 112/1998

Formazione professionale e politiche del lavoro – conservare senza limiti di tempo

- Attività corsuali: verbali inizio e fine corsi, verbali degli esami, registri, attestati

Formazione professionale e politiche del lavoro – 5 anni

- Domande per contributi non concessi

Formazione professionale e politiche del lavoro – 10 anni

- Attività corsuali non realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali
- Comunicazioni assunzioni, cessazioni trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato ex L 56/87 art. 21 – L 25/55 art. 26 – L 276/03

Formazione professionale e politiche del lavoro – 15 anni

- Pratiche di contributi concessi
 - Attività corsuali realizzate, a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali
- (*) occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione