

*MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELLA PROVINCIA DEL MEDIO
CAMPIDANO*

ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 156 DEL 30/11/2010

Assessorato alla Cultura

Massimario di Selezione e Scarto della Provincia del Medio Campidano

INDICE SISTEMATICO

Premessa	4
Definizioni	5
Selezione della documentazione proponibile per lo scarto	6
Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	6
La proposta di scarto	6
Titolo 1 DIREZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	9
Titolo 2 AFFARI GENERALI - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE - SERVIZI GENERALI (AREA AMMINISTRATIVA)	10
Titolo 3 PERSONALE	12
Titolo 4 PATRIMONIO PUBBLICO INTERESSE	14
Titolo 5 PROMOZIONE CULTURALE, BENI ARCHEOLOGICI, STORICI E MONUMENTALI	15
Titolo 6 ISTRUZIONE E SCUOLE	15
Titolo 7 POLITICHE SOCIALI	16
Titolo 8 POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZIONE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E CENTRI PER L'IMPIEGO, IMMIGRAZIONE	17
Titolo 9 AMBIENTE ED ECOLOGIA	18
Titolo 10 TURISMO	20
Titolo 11 AGRICOLTURA e PRODUZIONI ECOCOMPATIBILI	21
Titolo 12 TUTELA FLORA, FAUNA RIMBOSCHIMENTO E FORESTAZIONE. CACCIA E PESCA	21
Piano faunistico venatorio provinciale e regionale:	23
Autorizzazione per le aree per addestramento cani:	23
Titolo 13 ASSOCIAZIONI AGRICOLE, INDUSTRIALI E COMMERCIALI, CONVEGNI, CENSIMENTI E STATISTICHE	23
Titolo 14 GARE E CONTRATTI	24
Titolo 15 ECONOMATO	24
Titolo 16 PROVVEDITORATO	25
Titolo 17 INVENTARI	26

Assessorato alla Cultura

Massimario di Selezione e Scarto della Provincia del Medio Campidano

TIPO DOCUMENTO: <i>Relazione</i>	VER.: <i>n. 1 del 09.11.2010</i>	APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 156 del 30/11/2010</i>
AREA: <i>Cultura</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Maria Collu</i>
SETTORE: <i>Beni Culturali</i>		RESPONSABILE <i>Responsabile</i>
SERVIZIO: <i>Archivi e Biblioteche</i>		SEDE: <i>Via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93561</i>	FAX.: <i>070 9370383</i>	SIGLA: <i>Alessandro Cuccu</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL: <i>cultura@provincia.mediocampidano.it</i>

Titolo 18	LOCAZIONE/AFFITTI _____	26
Titolo 19	SANITÀ PUBBLICA _____	26
Titolo 20	CONTABILITA' -AFFARI FINANZIARI _____	27
Titolo 21	PATRIMONIO PROVINCIALE _____	28
Titolo 22	PATRIMONIO, EX OSPEDALI _____	28
Titolo 23	CALAMITA' PUBBLICA/PROTEZIONE CIVILE - POLIZIA PROVINCIALE	28
Titolo 24	EDIFICI, LAVORI PUBBLICI, STRADE _____	30
Titolo 25	TRASPORTI _____	31
Titolo 26	PIANIFICAZIONE URBANISTICA e VINCOLI IDROGEOLOGICI _____	33

PREMESSA

La Provincia del Medio Campidano è stata costituita il 13 maggio 2005. Si tratta di una Provincia molto giovane che tutt'ora si è dovuta occupare soltanto della gestione della documentazione corrente. L'adozione di questo massimario di scarto nasce in relazione alla creazione del Manuale di gestione e del titolario di classificazione predisposti al fine di adeguare la tenuta degli archivi e la gestione dei flussi documentali alla normativa nazionale. Contemporaneamente si è resa necessaria la predisposizione dei lavori di censimento e riordino della documentazione prodotta dall'Amministrazione nei cinque anni trascorsi, avviando le prime selezioni di documentazione in vista del versamento nei locali predisposti ad archivio di deposito e della documentazione annuale nell'Archivio generale. Il manuale prodotto dovrà intendersi come documento dinamico suscettibile di integrazioni che saranno attuate in stretta collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

Per operazioni di scarto si intendono quelle operazioni atte ad eliminare quella documentazione non più utile all'attività amministrativa dell'Ente e priva di qualsiasi valore storico. L'operazione di selezione e scarto è una delle operazioni più delicate in ambito archivistico, in quanto una volta attuato il processo di scarto della documentazione, l'operazione sarà del tutto irreversibile. Tale operazione viene svolta dal responsabile della gestione dei flussi documentali col supporto degli uffici produttori della documentazione e previo parere favorevole emesso dalla Soprintendenza archivistica della Sardegna.

I termini di conservazione e di scarto decorrono dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Le pratiche esaurite verranno ritrasmesse all'archivio generale che ne predisporrà le operazioni di versamento.

È nelle facoltà del responsabile del servizio di protocollo dell'Ente poter richiedere la protrazione dei termini di conservazione della documentazione proponibile per lo scarto, qualora le esigenze amministrative ne facciano richiesta.

DEFINIZIONI

Atti di archivio o documenti: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Ente.

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

Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

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

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

Scarto: eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

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

Gli archivi provinciali: sono beni culturali ai sensi dell'art.2 del D. Lgs 42/04 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 cc. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'insuscipibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROPONIBILE PER LO SCARTO

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

- scarto in itinere: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito o presso l'archivio generale e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa (comunque documenti non protocollati), modulistica in bianco;
- scarto preordinato: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto e previo parere della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna;
- scarto differito: effettuato al momento del passaggio dell'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

Le operazioni di scarto potranno essere decise e valutate solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e riordinato, e previa redazione di un elenco di consistenza che censisca l'intero complesso archivistico.

VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

I documenti protocollati devono essere consegnati all'archivio generale alla fine di ogni anno solare, previa attività di sfoltimento di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante ai fini amministrativi. Prima del trasferimento il Responsabile del protocollo o dell'archivio di riferimento deve accertarsi che gli originali siano stati tutti restituiti dagli utenti ed eventualmente, ove necessario, procedere alla scansione degli stessi.

Sarà cura del responsabile dell'ufficio utente riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, eliminando eventuali fotocopie, bozze ed appunti che non costituiscano documentazione rilevante ai fini dell'attività amministrativa dell'ufficio. Saranno dunque eliminati tutti quei documenti privi di utilità ai fini della ricerca storica e privi di validità giuridica-amministrativa.

LA PROPOSTA DI SCARTO

L'Ente, qualora intenda procedere allo scarto dei documenti, deve inviare alla Soprintendenza archivistica n. 3 copie della determinazione del dirigente responsabile del Servizio protocollo e archivio e n. 3 copie della proposta di scarto (elenco dei documenti che si intendono eliminare).

La proposta di scarto dovrà contenere:

- breve introduzione del lavoro svolto;
- elenco di scarto sul modello qui proposto;
- massimario.

In base al D.P.R. n. 854/1975 la Soprintendenza archivistica competente, dopo aver valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti dati sensibili (elencati all'art.22 della legge n. 675/1996). Una volta pervenuta la lettera di risposta dall'Ispettorato, la Soprintendenza restituisce all'Ente un esemplare della proposta di scarto munito di autorizzazione.

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 37/2001 le modalità di cessione degli atti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la CRI (Croce Rossa Italiana).

L'eliminazione della documentazione avverrà tramite:

- Incenerimento negli appositi impianti.
- triturazione meccanica.
- immissione sotto il controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere.

Del sistema adottato dovrà essere data notizia nel testo della determinazione relativa alla proposta di scarto nonché nella comunicazione conclusiva da farsi alla Sovrintendenza archivistica. Si ribadisce in ogni caso la necessità di garantire la distruzione della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO

Numero progressivo	Quantità	Tipologia documentaria	Estremi cronologici	Metri lineari e peso	Motivi della proposta

Numero progressivo	Quantità	Tipologia documentaria	Estremi cronologici	Metri lineari e peso	Motivi della proposta

DISPOSIZIONI COMUNI: TEMPI DI CONSERVAZIONE RELATIVI A SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE: CONSERVAZIONE SENZA LIMITI DI TEMPO

In linea generale si conservano senza limiti di tempo:

- i “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali delle sedute della Giunta provinciale o del Consiglio provinciale, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc.;
- i “registri”, e repertori 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 repertorio dei contratti. il registro delle deliberazioni degli organi collegiali. il registro delle determinazioni dirigenziali);
- statuti e regolamenti;
- studi, relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione cartografica, documentazione fotografica propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale;
- atti o documenti riepilogati del materiale da proporsi per lo scarto, gli elenchi di consistenza prodotti nell’ambito di processo di versamento, selezione e scarto;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA E RIDUZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE PER DOCUMENTI DA CONSERVARE PER 5 ANNI

È ammesso lo scarto dopo un anno della documentazione cartacea i cui termini di conservazione siano cinque anni per quei documenti per i quali si sia provveduto all’archiviazione ottica sostitutiva, nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

DOCUMENTI NON ELENCATI

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile dell’Archivio e dal responsabile che ha trattato l’affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica per la Sardegna.

Titolo 1 DIREZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atto di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia.
- Atto di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi.
- Commissioni consiliari permanenti: si conservano l'atto di nomina dei membri delle Commissioni e i registri delle presenze.
- Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio: si conservano permanentemente gli atti relativi a: insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative.
- Decreti e Determinazioni dirigenziali.
- Decreti ed ordinanze del Presidente della Provincia.
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta.
- Deliberazioni e atti del Consiglio.
- Documentazione relativa alle elezioni amministrative.
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni consiliari.
- Gruppi consiliari: si conserva la documentazione relativa alla costituzione dei singoli Gruppi e alla designazione dei capigruppo.
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti.
- Nomine e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni: si conserva l'intero carteggio.
- Revisori dei Conti: atti costitutivi. Si conserva l'intero carteggio e le relazioni.
- Verbali del Consiglio Provinciale, della Giunta e delle Commissioni Consiliari.
- Verbali delle Commissioni e delle Conferenze dei capigruppo.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Avvisi di convocazione delle Commissioni.
- Avvisi di convocazioni delle sedute del Consiglio.
- Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta per partecipazione a assemblee e enti partecipati.
- Documentazione relativa alla liquidazione delle spese per le elezioni amministrative.
- Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Ordini del giorno e informazione.

Titolo 2 AFFARI GENERALI - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE - SERVIZI GENERALI (AREA AMMINISTRATIVA)

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva l'intero carteggio.
- Atti e documenti relativi a concessioni su beni demaniali.
- Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali).
- Circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare).
- Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti.
- Corrispondenza (carteggio) in arrivo e in entrata, compresa la riservata.
- Documenti del contenzioso legale.
- Documento programmatico di sicurezza dati (DPS).
- Inchieste, indagini ambientali e socio economiche.
- Inventari, schedari.
- Istanze, petizioni, proposte, esposti.
- Locazioni attive e passive: si conserva l'intero carteggio.
- Manifestazioni diverse: patrocini.
- Manuale di gestione del protocollo (e relativi allegati).
- Massimario di selezione e scarto della documentazione.
- Norme e disposizioni Economato.
- Norme e disposizioni relative al personale e CCLN.
- Norme e disposizioni relative all'archivio.
- Norme e regolamenti interni (regolamenti di istituto, carte dei servizi, direttive).
- Norme e regolamenti relativi al sistema archivistico provinciale, al sistema bibliotecario provinciale, al sistema museale provinciale e al sistema teatrale provinciale.
- Nucleo di valutazione: l'intero carteggio.
- Onorificenze, elogi: l'intero carteggio.
- Partecipazione a cortei con gonfalone: l'intero carteggio.
- Polizze assicurative (previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni).
- Pratiche relative a sinistri (previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni).
- Privacy: regolamenti.
- Procedimenti stragiudiziali: si conserva l'intero carteggio.
- Procedure autorizzative e relativi atti finali.
- Procedure espropriative e relativi atti finali: l'intero carteggio.
- Progetti operativi nazionali (PON) progetti operativi regionali (POR).
- Pubblicazioni curate dalla Provincia.

- Pubblicazioni riportate sul portale web della Provincia del Medio Campidano.
- Registri dell'albo.
- Registri delle circolari della Provincia.
- Registri delle direttive del direttore generale.
- Registri delle notifiche.
- Registri di protocollo, repertori dell'archivio, Rubriche.
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate.
- Scarti di atti di archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione).
- Schedari.
- Statuto.
- Titolari di classificazione degli archivi (compresi quelli non più in uso).
- Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI.

- Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio.
- 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.
- Diritto di accesso: richieste.
- Gestione sale del Palazzo Provinciale: carteggio interlocutorio.
- Onorificenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione.
- Premi, coppe e medaglie: concessione e acquisto.
- Richieste di certificati e loro trasmissione.
- Segnalazioni e reclami all'ufficio relazione con il pubblico.
- Telegrammi della prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente).

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Affidamento incarichi: intero carteggio.
- Assicurazioni immobili: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione, con il Broker.
- Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a ruolo, etc.
- Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti.
- Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali.
- Documenti inerenti le missioni degli amministratori.
- Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi.

Titolo 3 PERSONALE

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale.
- Cedolini degli stipendi.
- Cessione del quinto.
- Circolari per l'orario degli uffici.
- Deleghe sindacali (nel fascicolo personale).
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo o non di ruolo comprendenti:
 - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica).
 - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.).
 - Azioni legali del singolo dipendente.
 - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo.
 - Certificati di sana e robusta costituzione.
 - Certificati di servizio.
 - Cessione "quinto" dello stipendio.
 - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.).
 - Decreti aspettative.
 - Decreti congedi parentali.
 - Decreti congedi straordinari.
 - Decreti di nomina e contratti individuali.
 - Decreti di trasferimento.
 - Domande di trasferimento.
 - Domande scatti anticipati.
 - Lettere di invito per l'assegnazione della sede.
 - Modello 01/M.
 - Modello 101 e CUD.
 - Ordini di servizio individuali.
 - Pensione e trattamento di quiescenza.
 - Permessi di studio.
 - Permessi.
 - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie.

- Presa di servizio.
- Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti).
- Riscatto periodi assicurativi.
- Stato di famiglia e relativa documentazione.
- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc..
- INPDAP, INPS, INAIL: denunce e sistemazioni contributive. modello 01/M. Archiviato nel fascicolo personale.
- Modelli 101, archiviati nel fascicolo personale.
- Ordini di servizio.
- 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.
- Personale: documenti relativi a contenzioso e contrattuale.
- Pianta o dotazione organica, piano occupazionale.
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali.
- Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola.
- Sicurezza sul lavoro.
- Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali.
- Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari.
- Verifiche ed ispezioni.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
- Certificati attestanti la donazione di sangue.
- Copie attestati di servizio.
- Domande di assunzione e/o conferimento incarichi e relativa risposta.
- Domande di mobilità del personale e relativa risposta.
- Gestione ordinaria del personale (elenchi turni di servizio e reperibilità del personale, congedo ordinario, permessi sindacali, documentazione propedeutica alla valutazione del personale).
- Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico.
- Richiesta assegni familiari.
- Riepilogo mensile timbrature.
- Stage: l'intero carteggio.
- Tabelle straordinario, permessi, ticket, prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori.

- Trattenute sindacali.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Cartellini marcatempo.
- Congedi parentali.
- Convenzione CAAF: l'intero carteggio.
- Convenzione pasti esterna: l'intero carteggio.
- Corsi di formazione del personale.
- Documenti inerenti le missioni del personale.
- Domande di partecipazione ai concorsi, elaborati scritti e pratici, lettere di convocazione (salvo ricorsi).
- Ferie e moduli assenze.
- Fogli di presenza dei dipendenti.
- Lavoro interinale: l'intero carteggio.
- Permessi di studio, permessi vari.
- Premio incentivante.
- Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente).
- Statistiche (percentuali di invalidi, assunzione di militari, sindacati, conto annuale).
- Straordinari.
- Turni di servizio e reperibilità.
- Visite fiscali.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

- Denunce annuali IRAP.
- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi.
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori: modelli 730, 740, 770, denunce contributive annuali, auto liquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA.
- Tabelle stipendi nominative.

Titolo 4 PATRIMONIO PUBBLICO INTERESSE

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notaio, segretari comunali).
- Contratti di repertorio provinciale.
- Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà.

- Documenti relativi ad acquisto e donazione di opere d'arte.
- Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere), il resto si scarta dopo 10 anni.
- Patrimonio artistico culturale.
- Patrimonio sportivo.
- Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport.
- Programmazione e piani di intervento in campo sociale.
- Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili.
- Stemma e logo della Provincia del Medio Campidano.
- Verbali di aste.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Albo dei beneficiari dei contributi.
- Albo delle associazioni di competenza Provinciale.
- Domande di concessione contributi, elargizioni (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni e i rendiconti, gli originali delle delibere).

Titolo 5 PROMOZIONE CULTURALE, BENI ARCHEOLOGICI, STORICI E MONUMENTALI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni).
- Concorsi culturali: l'intero carteggio.
- Convegni, seminari, giornate di studio con rilascio di attestati di partecipazione (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni).
- Istituti culturali di ambito provinciale: l'intero carteggio.
- Programmi e piani relativi a iniziative culturali.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Contributi in materia di "promozione della cultura".
- Contributi per attività sportive ed il tempo libero.
- Iniziative culturali di carattere occasionale.

Titolo 6 ISTRUZIONE E SCUOLE

Assessorato alla Cultura

Massimario di Selezione e Scarto della Provincia del Medio Campidano

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici.
- Contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio.
- Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio.
- Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia.
- Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica.
- Piano Provinciale della rete scolastica: l'intero carteggio.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule.
- Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli istituti scolastici).
- Piani di evacuazione e disinfestazione aule.
- Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Affidamento e gestione dei servizi di ristoro negli istituti scolastici (previo sfolto del carteggio interlocutorio ogni 5 anni).
- Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi.
- 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.
- Scuole di proprietà provinciale (lavori): carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Titolo 7 POLITICHE SOCIALI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Assistenza diretta e indiretta, benefici economici: funzionamento e attività delle strutture, iniziative specifiche (previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni).
- 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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni).
- Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: campagne di prevenzione, interventi di recupero e reintegrazione, ricognizione dei rischi (previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni).

- Politiche per il sociale: iniziative specifiche (previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni).

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Domande di concessione di contributi qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico (conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio).
- Domande di concessione di sussidi straordinari.
- Progetti sociali.

Titolo 8 POLITICHE DEL LAVORO, FORMAZIONE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E CENTRI PER L'IMPIEGO, IMMIGRAZIONE

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Centro per l'Impiego: schede riassuntive relative a comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione dei rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato.
- Comunicazioni assunzioni apprendisti e dati tutore aziendale.
- Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri.
- Graduatorie del collocamento ordinario.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI

- Centro per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione.
- Centro per l'Impiego: comunicazioni relative ad assunzioni, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando le schede riassuntive).
- Centro per l'Impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici.
- Centro per l'Impiego: orientamento (PAI - convocazioni - schede colloqui).
- Centro per l'Impiego: provvedimenti di cancellazione.
- Centro per l'Impiego: richiesta certificati alle liste.
- Centro per l'Impiego: richiesta di inserimento nelle liste di mobilità (L. 223/91 e L. 236/93) e corrispondenza INPS relativa alla mobilità.
- Centro per l'Impiego: richieste controllo veridicità autocertificazioni e istanze studi legali.
- Centro per l'Impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori.
- Centro per l'Impiego: segnalazioni al Servizio Ispettivo.
- Centro per l'Impiego: trasferimento di iscrizione collocamento ordinario.
- Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utili.
- Liste di mobilità.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Domande per contributi non concessi.
- Graduatorie collocamento obbligatorio.
- Registri committenti di lavori a domicilio.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro.

V) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 15 ANNI

- 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.
- Pratiche relative a contributi concessi.

Titolo 9 AMBIENTE ED ECOLOGIA

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata.
- Autorizzazione per deposito oli minerali: l'intero carteggio.
- Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero rifiuti: l'intero carteggio.
- Bonifica di siti inquinati.
- Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante.
- Commissioni tecniche del settore ecologia: atti di nomina, verbali e pareri.
- Concessioni demaniali per derivazioni sotterranee ed acque superficiali.
- Documentazione relativa all'approvazione dei progetti e alle autorizzazioni in materia di acqua, aria, suolo, energia, rumore quali:
 - Approvazione dei progetti / Autorizzazione per l'installazione di impianti per la produzione di energia.
 - Approvazione dei progetti /Autorizzazione di impianti industriali e artigianali.
 - Approvazione dei progetti di impianti di depurazione.
 - Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti.
 - Approvazione piani di zonizzazione acustica.
 - Autorizzazione alle emissioni in atmosfera.
 - Autorizzazione allo scarico delle acque reflue.
 - Autorizzazione integrata ambientale.

- Impianti di recupero rifiuti non pericolosi - procedure semplificate.
- Impianti di smaltimento e di recupero rifiuti relativamente all'approvazione del progetto e all'autorizzazione e alla realizzazione.
- Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva l'intero carteggio.
- Messa in sicurezza permanente di siti contaminati.
- Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio e determinazioni dirigenziali.
- Parchi, Riserve Naturali, Aree protette, Aree naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali, regolamenti e classificazione.
- Piani di bacino.
- Piani di zonizzazione acustica.
- Pianificazione in materia ambientale.
- Procedure relative ai pareri, autorizzazioni e verifiche in applicazione del PAI.
- Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resoconti annuali.
- Studi e ricerche naturalistiche ambientali.
- Valutazione impatto ambientale: l'intero carteggio.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Analisi periodiche sugli impianti industriali e sui depuratori che abbiano restituito risultati regolari (in caso di irregolarità vengono conservate).
- Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv).
- Bollini blu (autovetture).
- Carteggio attività non soggette ad autorizzazione emissioni in atmosfera (trasmesse dalla Regione ai sensi del D.P.R. n. 203/1988).
- Commissioni tecniche settore ecologie: convocazioni, carteggio corresponsione indennità e corrispondenza varia.
- Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri.
- 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.).
- Impianti termici (emissioni da insediamento civili): denunce e rapporti di controllo.
- Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative.
- Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi).
- Rapporti informativi infortuni in attività di cava e miniera.
- Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura.
- Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Agevolazioni e contributi in materia ambientale.
- Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio.
- Autorizzazione emissioni in atmosfera: l'intero carteggio.
- Autorizzazione scarico acque reflue: l'intero carteggio.
- Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: 1 copia programma, manifesti, pubblicazioni, relazioni, resoconti. 5 anni per il restante carteggio.
- Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio.
- Esposti in materia ambientale e notizie di reato.
- Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio.
- Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali.
- Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali.
- Licenze annuali di attingimento.
- Piani/progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

- Autorizzazioni idrauliche: l'intero carteggio.
- Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio.
- Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera.
- Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie.
- Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie.

Titolo 10 TURISMO

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni.
- Azienda di promozione turistica: l'intero carteggio.
- Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio.
- Pro Loco.
- Pubblicazioni editoriali della Provincia e pubblicazioni finanziate dalla Provincia del Medio Campidano.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Denunce prezzi annuali delle strutture ricettive e alberghiere.
- Esami professioni turistiche: l'intero carteggio.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

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

Titolo 11 AGRICOLTURA E PRODUZIONI ECOCOMPATIBILI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Avvisi pubblici in materia di agriturismo.
- Censimenti e statistiche in materia di agricoltura.
- Contabilità: cedolini, contributi e documentazione simile di dipendenti che abbiano lavorato presso le aziende agricole.
- Elenco provinciale dei soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di agriturismo: tenuta ed aggiornamento.
- Registri delle autorizzazioni rilasciate per la raccolta dei funghi epigei.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei.
- Tesserini di autorizzazione alla raccolta di funghi epigei spontanei. Rilascio, rinnovo e duplicazione.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio.
- Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio.
- Dichiarazioni di raccolta, giacenza uva e vino.
- Notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti.
- Sperimentazione in agricoltura: l'intero carteggio.

Titolo 12 TUTELA FLORA, FAUNA RIMBOSCHIMENTO E FORESTAZIONE. CACCIA E PESCA

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio.
- Carta Ittica.
- Censimenti e statistiche in materia di caccia, pesca.
- Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso.
- Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio.
- Contravvenzioni: l'intero carteggio.
- Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio.
- Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca: l'intero carteggio.
- Esposti in materia e notizie di reato.
- Gestione della commissione faunistico venatoria.
- Guardie giurate: l'intero carteggio.
- Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti, programmi.
- Studi e ricerche naturalistiche.
- Verbali della commissione esaminatrice le domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI

- Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica.
- Domande per appostamenti fissi di caccia.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura in zone di risaia o su terreni temporaneamente allagati : l'intero carteggio.
- Autorizzazione allo svolgimento di gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio.
- Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande e autorizzazioni.
- Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva.
- Convocazione commissione faunistico venatoria.
- Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia e comprensori alpini.
- Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio.
- Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive.
- Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei.
- Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni.

- Programmi faunistici (calendari venatori, piani di abbattimento).
- Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio.
- Ripopolamento ittico: l'intero carteggio.
- Tesserini venatori: lettere di invio tesserini, denuncia di smarrimento.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 6 ANNI

- Domande di rilascio di licenza di pesca.

V) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta.
- Autorizzazione semina ittica: l'intero carteggio.
- Documenti relativi a tassidermia.
- Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia.
- Tessere di licenza caccia e pesca (giacenze non distribuite).

Voci a parte:

PIANO FAUNISTICO VENATORIO PROVINCIALE E REGIONALE:

- Trattasi di atti la cui scadenza è prevista negli stessi. Ogni piano faunistico approvato stabilisce la sua scadenza ed è in vigore fino all'approvazione del successivo.

AUTORIZZAZIONE PER LE AREE PER ADDESTRAMENTO CANI:

- La durata delle autorizzazioni allo scarto è legata alla durata del piano faunistico venatorio regionale.

TITOLO 13 ASSOCIAZIONI AGRICOLE, INDUSTRIALI E COMMERCIALI, CONVEGNI, CENSIMENTI E STATISTICHE

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Censimenti e statistiche.
- 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.
- Convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio.
- Tavoli tecnici (previo sfoltoimento del carteggio interlocutorio).

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.
- Domande di richiesta di contributi alla Regione Sardegna dai Comuni del territorio provinciale.

Titolo 14 GARE E CONTRATTI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Albo dei fornitori.
- Bandi di gara.
- Capitolati di gara.
- Contratti.
- Fideiussioni.
- Offerta dell'impresa aggiudicataria.
- Repertori dei contratti di ufficiali roganti della Provincia.
- Verbali di gara.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

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

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- 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.).
- Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante).

Titolo 15 ECONOMATO

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Rendiconti economici (economista, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole).

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste, pubblicazioni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate.
- Matrici di buoni acquisto, generi di refezione/consumo.
- Preventivi non utilizzati.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Alienazione e permuta beni mobili.
- Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali: si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti.
- Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e materiale di cancelleria.
- Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici.
- Conto dell'economato.
- Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità) e tassa raccolta rifiuti, salvo contenzioso in atto.
- Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati.
- Registro di cassa economica.

Titolo 16 PROVVEDITORATO

- Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali.

I) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Dotazioni strumentali: richieste di intervento.
- Gestione Albo Fornitori.
- Gestione di lavori in economia.
- Gestione parco autoveicoli (noleggio ed acquisto, schede carburanti, libretti).
- Preventivi non utilizzati.
- Registro licenze software.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali (arredi, hardware, software, vestiario): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti).

- 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).
- Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste.
- Carteggio relativo alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dagli affari generali (rendicontazioni sedute organi consiliari, rassegna stampa): si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti.
- Licenze software.
- Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati.
- Registri dei materiali di facile consumo.
- Verbali di collaudo di apparecchiature e attrezzature, salvo contenzioso in corso.

Titolo 17 INVENTARI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati.

Titolo 18 LOCAZIONE/AFFITTI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Concessione di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio.
- Immobili di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze): l'intero carteggio.
- Locazioni passive (assunzione di immobili da privati): l'intero carteggio.

Titolo 19 SANITÀ PUBBLICA

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Campagne di derattizzazione e di disinfestazione: l'intero carteggio.
- Circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie.
- Malattie sociali (Aids, Tossicodipendenza).
- Patrimonio ex sanatori provinciali: affitti, convenzioni, contratti.

Titolo 20 CONTABILITA' -AFFARI FINANZIARI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Bilanci, conti consuntivi e rendiconti originali.
- Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e rendiconti.
- Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione.
- Dichiarazione dei redditi dell'Ente.
- Documenti del contenzioso tributario.
- Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti, prestiti obbligazionari.
- Documenti inviati alla Corte dei Conti.
- Documenti patto di stabilità.
- Gestione entrate.
- Gestione tributi passivi.
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali.
- Libri mastro, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario.
- Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio.
- Partitario delle entrate.
- Partitario delle uscite.
- Piano esecutivo di gestione.
- Registro cronologico dei contratti.
- Registro dei contratti per fornitura di materiali, espletamento dei servizi e assunzione del personale.
- Verbali del collegio dei revisori.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Lettere di solleciti di pagamento fatture (ricevute dai settori).

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Bollettini di conto corrente postale.
- Distinte di trasmissione al Tesoriere di Reversali e Mandati.
- Estratti conto bancari e postali.
- Originali fatture liquidate.
- Registro delle operazioni di conto corrente postale.
- Reversali di riscossione.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

- Mandati di pagamento (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie).

Titolo 21 PATRIMONIO PROVINCIALE

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Edifici di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze). Si conserva l'intero carteggio.
- Gestione Centri di Formazione Professionale (immobili): corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni.
- Gestione edifici scolastici ex lege 11 gennaio 1996 n. 23 (immobili concessi in uso dai comuni e dallo Stato per i fini dell'istruzione secondaria superiore): corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni.
- Istituzione e tenuta dell'inventario patrimoniale dell'Ente (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e disponibili, fabbricati e strade), con relativo aggiornamento catastale.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali).
- Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio.
- Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali inventariati.
- Gestione sale degli immobili della Provincia.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

- Gestione amministrativo-contabile delle pratiche relative a tasse e tributi.

Titolo 22 PATRIMONIO, EX OSPEDALI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Affitti degli immobili.
- Convenzioni Varie.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Lavori: carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano le proposte di spesa, i verbali, i progetti originali, i libri delle misure).

Titolo 23 CALAMITA' PUBBLICA/PROTEZIONE CIVILE - POLIZIA PROVINCIALE

Assessorato alla Cultura

Massimario di Selezione e Scarto della Provincia del Medio Campidano

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza.
- Comitato Provinciale di Protezione Civile.
- Contributi per calamità naturali: l'intero carteggio.
- Piano di Emergenza Provinciale.
- Polizia stradale: direttive e disposizioni.
- Programmi provinciali di difesa del suolo.
- Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco.
- Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della Polizia provinciale.
- Registro di carico e scarico dei materiali della Polizia provinciale. Statistiche delle violazioni e degli incidenti.
- Sicurezza e ordine pubblico: direttive e disposizioni generali.
- Sicurezza e ordine pubblico: verbali degli accertamenti nei diversi settori.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni.
- Attività di prevenzione ed educazione stradale.
- Gestione dei veicoli rimossi.
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza.
- Organizzazione del servizio di pattugliamento.
- Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni.
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza.
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio.
- Attività di polizia: sanzioni amministrative comminate nel corso dello svolgimento dell'attività di competenza.
- Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza.
- Incendi boschivi: (comunicazioni).
- Inquinamento ambientale (violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi da acque reflue domestiche e simili senza autorizzazione): sanzioni amministrative.
- Partecipazione alle attività di antincendio boschivo promosse dalla Regione Sardegna.
- Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni.
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza.
- Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

- Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio.
- Verbali di rilevazione degli incidenti.

Titolo 24 EDIFICI, LAVORI PUBBLICI, STRADE

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Ascensori: l'intero carteggio.
- Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione.
- Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: l'intero carteggio.
- Concessioni idrauliche: l'intero carteggio.
- Documenti anagrafe edilizia scolastica.
- Espropri propri e delegati.
- 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.
- Lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici di proprietà provinciale limitatamente a: originali dei progetti, proposte di spesa, verbali di gara, libri delle misure.
- Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure.
- Linee elettriche ed elettrodotti: l'intero carteggio.
- Piani di evacuazione.
- Piani di sicurezza Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i..
- Provincializzazioni stradali: l'intero carteggio.
- Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: l'intero carteggio.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Attività manutentorie varie.
- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive.
- Interventi di manutenzione ordinaria relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere.
- Ordinanze limitazione al traffico: l'intero carteggio.
- Pareri tecnici su aperture di passi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari.
- Rapporti dei cantonieri.
- Sinistri stradali.

- Sgombero neve.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità.
- Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali: l'intero carteggio.
- Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti).
- 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).
- Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti).
- Contravvenzioni: l'intero carteggio.
- Copie e minute di progetti.
- Rilasci di Nulla Osta relativi ad interventi da effettuarsi su strade provinciali.

Titolo 25 TRASPORTI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Approvazione regolamenti comunali in materia di taxi, noleggio con conducente, noleggio autobus, servizi non di linea su acqua: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Autorizzazioni amministrative: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti.
- Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Centri di revisione: autorizzazioni amministrative: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Impianti distribuzione carburanti: pareri ai comuni, verbali collaudo impianti: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Richieste di iscrizione all'albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

- Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive.
- Lettere di vettura.
- Richiesta e rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Autorizzazioni a servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria: sostituzione mezzi, inserimento personale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi ecc.).
- Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Esame di idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati.
- Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzia pratiche auto), elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati.
- Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati.
- Impianti distribuzione carburanti: rilevazioni stato della rete, erogato impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni Regione. corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Richiesta di rilascio licenza per il trasporto di merci in conto proprio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Richieste ammissione esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti, elaborati prove d'esame, verbali commissioni: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Trasporto pubblico locale: autorizzazioni fermate, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

- Trasporto pubblico locale, servizi aggiuntivi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

- Sanzioni autoscuole, agenzie di pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.
- Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza titolo di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti.

V) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

- Albo conto terzi (conservare per soli 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo).
- Albo conto proprio (conservare per soli 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo).
- Autoscuole.
- Studi di consulenza.

Titolo 26 PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VINCOLI IDROGEOLOGICI

I) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Aggregazione Comuni: l'intero carteggio.
- Approvazione di progetti di sbarramenti (dighe).
- Atti autorizzativi finali per opere ricadenti in zone sottoposte a vincolo idrogeologico e forestale.
- Atti di concessione.
- Denuncia delle opere in conglomerato cementizio.
- Piani di Bacino.
- Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri.
- Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni) in materia edilizia e ambientale e ad opere sottoposte a vincolo idrogeologico e forestale.
- Procedure per la richiesta di autorizzazione ad operare l'esecuzione di tagli colturali e le utilizzazioni forestali in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: "Tipologie degli interventi in zone boscate e non boscate". "Tipologie degli interventi in zone boscate". "Tipologie degli interventi in zone non boscate".
- Progetti di difesa del suolo.
- Programmi di difesa del suolo.

- Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi.
- Sdemanializzazioni.
- Sistemi informativi territoriali.
- Soppressione Comuni: l'intero carteggio.
- Verbali conferenze di servizio.
- Verbali della Conferenza di Servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita.

II) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- Pratiche licenze annuali di attingimento.

III) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- Segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico).

IV) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 15 ANNI

- Abusi edilizi: l'intero carteggio.
- Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio.
- Autorizzazioni paesistico ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica conservando quella inerente studi e ricerche).
- Derivazioni d'acqua.
- Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni dei canoni.
- Illegittimità in materia edilizia.
- Incendi boschivi: comunicazioni.
- Pratiche concernenti concessioni di contributi e sovvenzioni.
- Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale.
- Programma di manutenzione idraulica.

V) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI

- Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio.
- Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: l'intero carteggio.
- Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: l'intero carteggio.
- Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo.
- Progetti di opere idrauliche gestiti in Accordo di programma.
- Strumenti urbanistici attuativi.