

PIANO DI CONSERVAZIONE O MASSIMARIO DI SCARTO

Il presente piano di conservazione è riferito alla documentazione prodotta dalla provincia di Venezia fino all'anno 2015 ed utilizzato ancor oggi per l'archiviazione definitiva o lo scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale o, in alcuni casi, ancora presente negli archivi correnti.

E' in programma un aggiornamento del piano alla luce del subentro della Città metropolitana alle funzioni della Provincia e ad una riduzione delle stesse, nonché per la determinazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, ai sensi di quanto disposto dalle Linee guida Agid.

TITOLO 1 - Organi di governo, gestione, controllo, garanzia

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Fascicolo personale del Presidente della Provincia
- Decreti e ordinanze del Presidente della Provincia
- Patrocini
- Istanze, petizioni, esposti al Presidente
- Inviti
- Deleghe
- Verbali deliberazioni della Giunta
- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori
- Fascicoli degli assessori
- Verbali deliberazioni del Consiglio
- Nomine, revoche, dimissioni dei consiglieri
- Fascicoli dei consiglieri
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni emendamenti
- Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari, registri delle presenze, verbali delle commissioni e delle conferenze dei capigruppo
- Atti di nomina delle commissioni e sottocommissioni elettorali
- Atti di nomina e scioglimento delle commissioni e comitati di competenza provinciale
- Fascicoli personali del Segretario generale e del Direttore generale
- Registri e provvedimenti del Segretario generale e del Direttore generale
- Fascicoli personali del Difensore civico
- Pratiche attività di difesa civica
- Costituzione dei gruppi consiliari e designazione dei capigruppo
- Fascicoli Revisori dei conti
- Fascicoli Nucleo di valutazione
- Fascicoli attività anticorruzione

Documenti eliminabili dopo 10 anni

- Documenti inerenti le missioni degli amministratori
- Rimborso spese sostenute dagli amministratori

Documenti eliminabili dopo 5 anni

- Dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione delle firme in occasione di referendum, elezioni, etc.
- Rimborsi ai comuni per spese sostenute per le elezioni amministrative provinciali
- Anagrafica e situazione patrimoniale di consiglieri e assessori
- Domande per la nomina di commissioni e comitati di competenza provinciale

TIITOLO 2 - PERSONALE

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Fascicoli personali dei dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) e dei lavoratori a qualsiasi titolo (co.co.co., co.co.pro., lsu etc.) contenenti:
 - determinazioni di assunzione/cessazione, comandi, distacchi, mobilità
 - contratti individuali di lavoro
 - aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa), congedo straordinario per motivi di salute/personali/familiari, aspettativa per cariche elettive, aspettativa sindacale, aspettativa per infermità,
 - cessione del quinto
 - deleghe sindacali
 - dichiarazioni di infermità/ invalidità
 - elenco degli incarichi conferiti
 - pratica part-time
 - ordini di servizio
 - pratiche ricongiunzione, riscatto periodi assicurativi
 - indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento pensionistico
 - Inquadramenti ed applicazione dei contratti collettivi di lavoro
- Bandi di concorso/selezioni pubbliche e verbali delle commissioni
- Fascicoli relativi al piano di formazione
- Registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti
- Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola
- Tutela della sicurezza sul luogo di lavoro: intero carteggio tranne i fascicoli relativi alle visite periodiche
- Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari

Documenti eliminabili dopo 10 anni

- Carteggio relativo al lavoro interinale
- Compenso incentivante
- Concorsi e selezioni: domande di partecipazione, elaborati e carteggio transitorio
- Fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro
- Procedimenti disciplinari (con esclusione dei verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente)
- Modello 770
- Anagrafe delle prestazioni

Documenti eliminabili dopo 5 anni

- Permessi di studio
- Certificati medici del personale

- Permessi sindacali
- Liquidazione indennità varie al personale e agli amministratori (turno, trasferta, missione, straordinario)
- Giustificativi assenze dal servizio
- Carteggio transitorio relativo a mobilità interne
- Domande di mobilità
- Turni del personale
- Dichiarazioni per assegni familiari
- Dichiarazioni per detrazioni fiscali per familiari a carico
- Stage (intero carteggio)
- Richieste di visite fiscali

TITOLO 3 - AMMINISTRAZIONE

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Leggi e relative circolari applicative: intero carteggio
- Circolari per l'orario degli uffici
- Pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale
- Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
- Verbali di contrattazione e concertazione con le organizzazioni sindacali
- Assicurazioni: contratti e polizze
- Controllo di gestione
- Registri di protocollo
- Protocollo riservato

Documenti eliminabili dopo 10 anni

- Assicurazioni: pratiche sinistri

TITOLO 4- RAPPORTI E INCARICHI ISTITUZIONALI

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Nomine dei rappresentanti della Provincia in Enti e società
- Società partecipate: intero carteggio (statuti, bilanci, verbali, relazioni)
- Partecipazioni finanziarie: l'intero carteggio
- Corrispondenza con altri soggetti istituzionali

Documenti eliminabili dopo 10 anni

- Domande per la nomina a rappresentanti della Provincia in Enti e società

TITOLO V- FINANZE, CONTABILITA' E BILANCIO

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Adempimenti fiscali: l'intero carteggio
- Bilanci sociali/bilanci di mandato
- Bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione previsionale e programmatica
- Bilancio consuntivo e rendiconto originale

- Carteggio generale per la richiesta di mutui, contratti di mutuo, prestiti obbligazionari
- Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari
- Documenti del contenzioso tributario
- Documenti inviati alla Corte dei conti
- Documenti relativi al patto di stabilità
- Giornale di cassa
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario
- Mutui estinti
- Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi
- Programmazione degli investimenti
- Rendiconto economale
- Registri di cassa economale
- Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione
- Tributi passivi (dichiarazione dei redditi dell'Ente)
- Variazioni di bilancio: l'intero carteggio
- Variazioni di Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi: l'intero carteggio
- Verbali del collegio dei revisori dei conti
- Documentazione relativa alle entrate
- Mandati di pagamento quietanzati
- Reversali di riscossione

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Atti relativi alla liquidazione di spese in attuazione delle elezioni amministrative
- Bollettari vari
- Conto dell'economato
- Diritti di segreteria: registri annuali
- Ruoli TOSAP ed altre imposte e tasse
- Fatture (comprese quelle relative alle utenze, note di addebito, ecc)
- Atti di liquidazione
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)
- Ricevute pagamenti vari
- Bollettini pagamento sanzioni amministrative

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Note di sollecito di pagamento fatture
- Ordini di incasso

TITOLO 6 - BENI MOBILI, MATERIALI. ATTREZZATURE E SERVIZI

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Forniture di beni: procedure di affidamento, verbali di gara e contratti relativi alla fornitura
- Forniture di servizi e spese varie di gestione: procedure di affidamento, verbali di gara e contratti relativi alla fornitura

Documenti eliminabili dopo 10 anni

- Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia
- Documentazione transitoria relativa alle spese postali
- Atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli, macchinari e attrezzatura varia (si conservano i contratti e preventivi di spesa)
- Servizio buoni pasto: l'intero carteggio
- Traslochi e servizi di facchinaggio: l'intero carteggio
- Utenze varie
- Gestione parco autovetture: manutenzione, carburante

TITOLO 7 - PATRIMONIO

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Acquisizioni di beni immobili
- Alienazioni
- Concessioni amministrative d'uso di fabbricati
- Concessione di beni immobili del demanio dello Stato: l'intero carteggio
- Dismissioni
- Documenti relativi ad acquisto/prestito di opere d'arte
- Inventario dei beni immobili
- Inventario dei beni mobili
- Locazioni passive
- Permute
- Beni immobili: servitù ed oneri

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Movimentazione varia attestante il carico e scarico (bolla interna di consegna), nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati
- Concessioni amministrative d'uso temporaneo di locali e palestre degli immobili provinciali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto pubblicazioni
- Brogliacci di viaggi degli automezzi provinciali

TITOLO 8 – AFFARI LEGALI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Contenzioso giudiziale
- Transazioni e recupero crediti
- Pareri, consulenze e affidamento cause a terzi

TITOLO 9 – ISTRUZIONE E CULTURA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Contributi per la realizzazione di eventi in ambito culturale

- Programmi di promozione e valorizzazione beni e attività culturali
- Autorizzazione accesso e riprese fotografiche documenti museali
- Documentazione relativa alle attività del sistema bibliotecario museale provinciale
- Istituzione nuovi corsi dell'autonomia scolastica e relativi pareri
- Dimensionamento scolastico
- Riparto oneri per Ufficio scolastico regionale
- Documentazione inerente le spese di funzionamento scolastico

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Concessione agevolazioni e riduzioni sul biglietto di ingresso al Museo di Torcello

TITOLO 10 – POLITICHE SOCIALI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Osservatorio sulle politiche sociali
- Piani di zona
- Iniziative varie in campo sociale
- Assistenza ai disabili sensoriali: affari generali
- Assistenza a minori riconosciuti da un solo genitore
- Iscrizione alla "Consulta Provinciale per l'immigrazione"
- Iscrizione alla "Consulta Provinciale per la politica del volontariato"

Documentazione da eliminare dopo 10 anni

- Richiesta di assistenza scolastica integrativa

TITOLO 11 – VIABILITA' E LAVORI PUBBLICI

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Progetti originali, contratti, verbali di gara – libri delle misure – preventivi di spesa relativi a lavori inerenti la rete viaria provinciale
- Progetti originali relativi alla straordinaria e ordinaria manutenzione delle strade provinciali
- Classificazione e declassificazione strade
- Nulla osta/ autorizzazione per accessi e passi carrai e relative volturazioni
- Concessione per occupazione suolo pubblico
- Concessione per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze
- Pareri in materia di condoni edilizi su fasce di rispetto stradali
- Concessioni e relativi nulla osta/ autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali
- Pareri per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali
- Espropri ed espropri delegati

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Nulla osta/autorizzazione per competizioni sportive su strada
- Concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico

- Regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo
- Nulla osta/autorizzazioni per transito di macchine agricole eccezionali e mezzi d'opera eccezionali su strade provinciali

TITOLO 12 – TUTELA DELL'AMBIENTE

Documenti da conservare senza limiti di tempo

- Verifica di assoggettabilità a Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA)
- VIA provinciale
- Autorizzazione integrata ambientale AIA
- Pareri per Screening di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di competenza regionale
- Valutazione di Incidenza Ambientale
- Autorizzazione impianti di teleradiocomunicazione
- Autorizzazione di carattere generale (ACG) per impianti termici civili
- Approvazione progetto di impianti di gestione rifiuti
- Autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti
- Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti
- Rinnovo di autorizzazioni alla gestione dei rifiuti
- Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata
- Comunicazioni di effettuazione di campagne di attività con impianti mobili di gestione rifiuti
- Autorizzazione alla gestione dei rifiuti, impianti di competenza regionale
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura ordinaria
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura semplificata (ACG)
- Autorizzazione unica ambientale
- Comunicazione di inizi spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura
- Bonifiche: pratiche e certificazioni

TITOLO 13 - AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Fiere, mostre, mercati, manifestazioni: agevolazioni e contributi
- Istanze di riconoscimento dei requisiti ed autorizzazioni conseguenti per attività di agriturismo
- Aziende agrituristiche: elenchi e piani aziendali
- Convegni e iniziative promozionali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura
- Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione

TITOLO 14 – GESTIONE FAUNISTICA E PRELIEVO VENATORIO

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di tassidermia
- Autorizzazione per le aree per addestramento cani
- Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso
- Convegni ed eventi promozionali
- Istituzione zone di ripopolamento
- Piani e programmi faunistici venatori
- Pianificazione faunistica venatoria: oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia - l'intero carteggio
- Istituzione di Centri pubblici di riproduzione della fauna selvatica
- Concessione di Aziende faunistico venatorie
- Concessione di Aziende agro-turistico venatorie
- Concessione di Centri privati di riproduzione della fauna selvatica
- Istituzione delle Zone per l'allenamento e l'addestramento dei cani
- Autorizzazioni alla cattura e traslocazione di fauna selvatica autoctona
- Registri degli impianti di cattura e dei centri di distribuzione
- Studi e ricerche naturalistiche
- Verbali della commissione d'esame per l'esercizio venatorio
- Zone di ripopolamento e cattura: l'intero carteggio
- Autorizzazione per allevamento per fini espositivi, ornamentali o amatoriali di specie ornitiche nate in ambiente domestico
- Iscrizione al registro dei falconieri
- Censimenti fauna selvatica

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

- Sanzioni amministrative

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta
- Contributi a proprietari e/o conduttori di fondi rustici
- Istanze e documenti relativi ad operazioni di tassidermia
- Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia
- Richieste di risarcimento danni alle produzioni
- Zone di addestramento cani

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Calendari venatori e/o piani di abbattimento
- Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande ed autorizzazioni
- Commissione faunistico – venatoria: convocazioni
- Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva (articolo 19 L.R. 50/93)
- Documenti riassuntivi per ULSS per allevamenti di richiami vivi
- Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio
- Domande per appostamenti fissi di caccia

- Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia
- Domande di assegnazione di richiami vivi
- Manifestazioni sportive relative a gare cinofile: domande e relative autorizzazioni
- Richieste richiami vivi
- Tesserini venatori

TITOLO XV - FAUNA ITTICA ED ESERCIZIO DELLA PESCA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Autorizzazioni alla gestione degli impianti di pesca dilettantistico e sportiva all'interno di proprietà private
- Concessioni per l'esercizio della pesca dilettantistico e sportiva
- Carta ittica
- Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura
- Divieti di pesca
- Interventi promozionali per l'incremento della pesca
- Istituzione zone di ripopolamento
- Registri delle licenze di pesca
- Verifica di congruità in merito alle scale di monta per l'installazione di nuovi impianti
- Istituzione di tratti di corsi d'acqua a divieto di pesca su richiesta degli Enti di gestione delle acque irrigue, di scolo, di espansione o di bonifica
- Concessioni a scopo di acquacoltura e piscicoltura
- Concessione per attività di venericoltura
- Riconoscimento esercizio attività pescaturismo
- Segnalazione certificata di inizio attività per pescaturismo

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

- Sanzioni amministrative

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Licenze per la pesca professionale
- Tesserino per la pesca dilettantistico sportiva in acque salmonicole (Zona A)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Autorizzazione alla pesca scientifica
- Autorizzazione per l'immissione di specie ittiche autoctone
- Autorizzazione per gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva
- Autorizzazione all'uso di attrezzi non consentiti dal regolamento provinciale per cattura di specie ittiche alloctone
- Autorizzazioni all'uso del bilancione
- Autorizzazione all'uso di bilancia a mano in zona B "Ciprinicola" riservato alle associazioni di volontariato a favore di soggetti diversamente abili
- Autorizzazioni per pesche tradizionali in laguna di Venezia
- Autorizzazioni per reti da posta per la pesca di professione
- Autorizzazioni per reoni da seppie per la pesca di professione
- Autorizzazione alla pesca professionale di vongole al di fuori di aree assegnate in concessione a scopo di acquacoltura

- Autorizzazione per la pesca di pesce novello
- Autorizzazione alla semina ittica
- Autorizzazione per la pesca del materiale seminale di molluschi
- Autorizzazioni per attività di pesca e acquacoltura per i soggetti che svolgono tirocini formativi
- Verifiche requisiti mantenimento titolarità licenza per la pesca professionale
- Riconoscimento del diritto esclusivo di pesca
- Ripopolamento ittico: intero carteggio

TITOLO 16 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Autorizzazioni paesaggistico-ambientali
- Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione
- Elenco mensile delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi
- Elettrodotti/Linee elettriche (autorizzazioni e pareri)
- Piani urbanistici comunali (generali ed attuativi), controlli e pareri
- Piani particolareggiati: controlli e pareri
- Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative in materia edilizia ed ambientale
- Piani territoriali di area vasta e di settore
- Piani urbani del traffico: controlli e pareri
- Sistema informativo territoriale
- Valutazione ambientale strategica
- Verbali conferenze di servizio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Ordinanze di demolizione abusi edilizi da parte dei Comuni
- Rapporti di abusi edilizi da parte dei Comuni
- Segnalazioni di abusi edilizi da parte dei Comuni

TITOLO 17 - TURISMO

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Autorizzazione agenzie di viaggio e turismo
- Classificazioni strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
- Controlli e sanzioni
- Convegni e iniziative promozionali
- Pratiche di contributo
- Progetti di promozione turistica
- Bando e verbali degli esami di ammissione per l'accesso alle professioni turistiche o il riconoscimento delle stesse

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Programmi di viaggio

- Documentazione transitoria e domande di ammissione per l'accesso alle professioni turistiche o il riconoscimento delle stesse

Documentazione eliminabile dopo 2 anni

- Dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e servizi)

TITOLO 18 – SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Albo provinciale delle Pro Loco
- Artigianato, Commercio, Industria: domande di contributo
- Commercio: istanze apertura e ampliamento grande strutture di vendita
- Patti territoriali
- Patti di distretto
- Individuazione dei Comuni a prevalente economia turistica e delle città d'arte

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Impianti di distribuzione carburanti (rilevazioni sullo stato della rete, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni alla Regione): l'intero carteggio

Documentazione eliminabile dopo 2 anni

- Deroga turni chiusura impianti distribuzione carburanti

TITOLO 19 – TRASPORTI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Autorizzazioni per messa in servizio/dismissione di automezzi per il TPL
- Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea-taxi e noleggio autovetture
- Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio per via d'acqua
- Riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso e delle fermate
- Segnalazione certificata inizio attività autoscuola
- Esame di abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola
- Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea
- Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di natanti in servizio pubblico non di linea e trasporto merci
- Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agenzia pratiche auto
- Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto merci su strada
- Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori su strada
- Iscrizione all'Albo Autotrasportatori di merci in conto terzi
- Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune

- Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle

infrastrutture di trasporto

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

- Licenze di trasporto di cose in conto proprio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Tessere di riconoscimento alle fasce deboli utenza TPL

Documentazione eliminabile dopo 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

- Autorizzazione all'effettuazione dei servizi di gran turismo
- Autorizzazione a impiegare in servizio di noleggio con conducente autobus destinati al TPL
- Autorizzazione trasporti atipici/commerciali
- Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica
- Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Incidentistica dei gestori del servizio di TPL
- Comunicazioni modifiche orari e servizi dei gestori del servizio di TPL
- Richieste immatricolazioni autobus dei gestori del servizio di TPL

TITOLO 20 – LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Contributi per l'attuazione di interventi nell'ambito delle politiche del lavoro e della formazione professionale (regionali, nazionali, europei carteggio relativo a relazioni e rendiconti)
- Rilevazioni statistiche sui servizi per l'impiego della Provincia
- Graduatorie del collocamento ordinario, obbligatorio, mirato per i disabili, dei lavoratori dello spettacolo
- Pari opportunità: l'intero carteggio
- Procedure di mobilità
- Schede riepilogative e Mod. C/2 delle comunicazioni di assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato
- Stato di disoccupazione: l'intero carteggio
- Vertenze collettive, conflitti di lavoro e ammortizzatori sociali: verbali delle riunioni con le parti datoriali e sociali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Centri per l'impiego: comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro)
- Centri per l'impiego: gestione interna stato di disoccupazione
- Centri per l'impiego: gestione servizio domanda/offerta (richieste delle aziende, curriculum lavoratori)

- Centri per l'impiego: autorizzazione progetti di inserimento professionale (contratti di formazione lavoro, piani di inserimento professionale)
- Centri per l'impiego: richiesta di avviamento a selezione presso Enti pubblici
- Centri per l'impiego: richiesta certificati iscrizione alle liste di collocamento
- Centri per l'impiego: richiesta controllo veridicità autocertificazioni

TITOLO 21 – DIFESA DEL SUOLO E PROTEZIONE CIVILE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Iscrizione all'albo regionale del volontariato di protezione civile
- Verifica di compatibilità dei piani comunali di protezione civile
- Interventi di protezione civile
- Attività estrattive e di recupero: pareri e autorizzazioni
- Autorizzazioni impianti geotermici a circuito chiuso

TITOLO 22– LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA, IMPIANTISTICA

- Lavori inerenti nuove costruzioni di immobili: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati
- Lavori di manutenzione, ristrutturazioni, restauri di immobili provinciali: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati

TITOLO 23 - POLIZIA PROVINCIALE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Nomine guardie volontarie in materia venatoria e della pesca
- Attività di polizia giudiziaria: intero carteggio
- Verbali di sequestro
- Notizie di reato
- Rapporti della polizia provinciale
- Verbali delle contravvenzioni
- Vigilanza e sanzioni in materia di ambiente (anche funghi, tartufi, polizia forestale)

DOCUMENTAZIONE RIFERITA A COMPETENZE DIVERSE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Contratti di repertorio provinciale
- Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notai, segretari comunali)
- Scritture private
- Bandi e verbali relativi a gare d'appalto lavori, forniture e servizi