



Gruppo di lavoro regionale per gli archivi delle Province

Piano di conservazione per gli archivi delle Province

Basato sul **Piano di classificazione per gli Archivi delle Province italiane** elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per l'organizzazione degli archivi delle Province istituito dalla Direzione Generale degli Archivi

Introduzione

Le complessità della selezione

La selezione è attività qualificante della gestione documentaria. La documentazione che supporta l'attività amministrativa di un ente pubblico risulta quanto mai eterogenea e particolarmente ampia è la gamma di tipologie documentarie diverse tra loro e riconducibili a diversi "spessori": giuridico-amministrativo, organizzativo, tecnico, culturale, ecc.

L'archivista è chiamato ad un tempo a mettere in campo rigorose procedure per garantire una corretta produzione, tenuta, organizzazione logica e fisica, archiviazione dei documenti e a valutarne contestualmente forme diplomatistiche e valore amministrativo e storico culturale, anche al fine di disporre la selezione pianificata ai fini dello scarto, così da mantenere un equilibrio coerente delle quantità e delle qualità delle serie archivistiche.

Ciò che consente di "leggere" un archivio e di ripercorrere le vicende dell'organizzazione che lo ha posto in essere non è la mole di documenti e di informazioni conservate, ma la qualità delle relazioni tra i documenti, la loro stabilità, il mantenimento delle informazioni di contesto, la presenza di strumenti di corredo, ovvero di una serie di misure e di strumenti pianificati in fase attiva.

Sullo scarto quale fase qualificante del lavoro archivistico si è scritto, anche se la letteratura nel nostro paese non è affatto sterminata. Il tema è sfuggente, perché implica riflessioni complesse sui criteri con cui una società sceglie di tramandare certi documenti piuttosto che altri, producendosi in esplicite forme di distruzione di informazioni e memorie dall'interno stesso degli istituti vocati alla conservazione di quelle memorie.

Attraversa tale complessità il filo rosso della composizione degli interessi diversi che presidiano il campo. Da un lato quello di sfoltire costi e incombenze di una conservazione indistinta di materiali che hanno spesso raggiunto aspetti quantitativi ingentissimi e di cui si valuta nel tempo l'irrilevanza dell'utilizzo di qualsiasi tipo, sia esso storico che giuridico-amministrativo piuttosto che statistico. Dall'altro l'interesse ad organizzare una raccolta organica, esaustiva e il più completa possibile dei

documenti prodotti dagli enti che hanno avuto il compito di governare un determinato territorio, come nel caso delle province.

Il gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro regionale delle province è stato istituito per iniziativa della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, che, recependo peraltro esigenze poste dalle province stesse, ha inteso dare continuità all'importante esperienza della redazione di uno schema tipo di classificazione su scala nazionale. Un decreto della Direzione Generale per gli Archivi aveva costituito nel 2003 un gruppo nazionale, anche sulla scia delle risultanze del progetto DocArea della Provincia di Bologna. Il buon risultato ottenuto in quella fase era anche frutto di una metodologia che prevedeva discussioni e confronti su base regionale, che poi venivano sottoposti ai colleghi archivisti del gruppo nazionale. Poiché il tema del massimario era rimasto fuori dai lavori del gruppo, anche per ragioni di economicità delle missioni dei suoi componenti, è parso opportuno riprendere i lavori su base regionale, non escludendo un percorso di validazione ulteriore dopo il coinvolgimento di altri archivisti. Le Province hanno partecipato attivamente tramite i funzionari archivisti, assicurando la gestione della segreteria tramite l'impegno della Provincia di Bologna nella persona di Letizia Bongiovanni. Ha fatto parte del gruppo anche la Regione Emilia Romagna, attraverso il contributo del dott. Bezzi, già funzionario archivistico della Provincia di Bologna oggi in forza al Servizio Polo archivistico regionale che si occupa di conservazione dei documenti informatici e dell'archivio storico e di deposito della Giunta Regionale.

I componenti:

Giampiero Romanzi, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna
Gabriele Bezzi, Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia Romagna – Polo Archivistico regionale (Par-ER)
Maria Letizia Bongiovanni, Provincia di Bologna
Sabrina Catani, Provincia di Forlì Cesena
William Damiani e Valerio Benelli, Provincia di Rimini
Alberto Ferraboschi, Provincia di Reggio Emilia
Paola Fornasari, Provincia di Piacenza
Lucia Pelagatti, Provincia di Parma
Paola Romagnoli, Provincia di Modena
Beatrice Rossi, Provincia di Pesaro
Daniela Simonini, Provincia di Ravenna
Laura Verdi, della Provincia di Ferrara, ha partecipato soltanto alle prime riunioni

La selezione come tema precoce

Uno degli assunti di partenza può essere detto così: mano a mano che procede la digitalizzazione dell'attività amministrativa, le riflessioni preliminari e la decisione finale inerenti la selezione dei documenti diventano attività precoci, da innestare senza inutili attese nel quadro della pianificazione di un sistema archivistico efficiente. Già l'implementazione dei sistemi di gestione informatica dei documenti ha portato con sé una richiesta di programmazione e pianificazione delle attività, tipica dei sistemi informativi, che tendono ad accentrare ed integrare dati, strumenti e procedure. Non di rado ci siamo sentiti chiedere dagli informatici di valorizzare un campo del sistema di protocollo informatico dedicato alla tenuta di documenti e fascicoli, inserendo il dato numerico degli anni di conservazione. Pur spiegando che il tema è difficilmente riconducibile ad automatismi predefiniti, la provocazione è da raccogliere, non fosse altro perché porta la riflessione direttamente a contatto con le fasi di produzione e prima organizzazione dei documenti.

Non è un caso che le discussioni del gruppo hanno spesso affrontato nodi operativi legati alla tipologia dei processi amministrativi e ai meccanismi della relativa produzione documentaria. Natura delle competenze (per esempio se proprie o delegate dalla regione), modalità operative di conduzione delle attività ad esse collegate (rapporti con altre pubbliche amministrazioni, associazioni di categoria, imprese, cittadini), forme diplomatiche dei documenti e archivistiche delle aggregazioni (documenti informatici firmati o meno digitalmente, costituzione di sistemi informativi autonomi o partecipati telematicamente, processi amministrativi spesso riconducibili ad un'applicazione dell'ICT superficiale e non accompagnata da una necessaria reingegnerizzazione dei processi) sono stati i temi centrali della lunga analisi che ha supportato lo schema di piano che si propone.

Si potrebbe in sintesi, semplificando molto, affermare che l'archivista della scorsa generazione impiantava il proprio punto di vista sullo scarto in un archivio di deposito già dato, i cui meccanismi di formazione, ormai sufficientemente lontani nel tempo, non gli erano necessariamente familiari, né, tanto meno, in grado di essere da lui determinati. La selezione si predispondeva dunque come intervento "macro" sia sotto il profilo fisico che concettuale.

Oggi il punto di vista si incardina piuttosto, come abbiamo visto, nelle fasi di pianificazione di un sistema documentario e - questo è l'aspetto più profondo e gravido di implicazioni - con una sorta di rovesciamento logico: le risposte che sul tema verranno date influenzeranno decisamente le modalità di creazione dei fascicoli, di archiviazione dei documenti, di gestione delle banche dati. Lo strumento-massimario consentirà di valutare preliminarmente come organizzare, ad esempio, il

fascicolo di un progetto finanziato con fondi europei, distinguendo gli aspetti tecnici sostanziali da quelli connessi alla rendicontazione di verifica meramente finalizzati alla regolarità formale e dunque non necessariamente destinati ad una conservazione permanente. L'organizzazione delle unità archivistiche supera la empirica improvvisazione di un tempo per fondarsi su valutazioni misurate sull'intero spettro del *lifecycle* documentale.

Persino i progetti di e-government, nel momento in cui prevederanno la digitalizzazione di processi amministrativi e la loro dematerializzazione interpellano i tempi di tenuta di questa o quella tipologia documentaria per valutare costi e benefici del progetto. In qualche modo la mappa dei tempi di tenuta disegnata da un massimario è già una *road map* vuoi per il dirigente che intraprende e pianifica nel tempo il passaggio alla informatizzazione dei procedimenti, vuoi per il responsabile della conservazione che schedula i suoi interventi tenendo conto delle diverse "densità" temporali delle serie archivistiche.

Il massimario

Le considerazioni sopra svolte permettono anche di meglio inquadrare caratteristiche e limiti dello strumento che di seguito si propone. Il massimario ricalca lo schema di titolario tipo per le province cui sopra si accennava e che il gruppo nazionale rilasciò nel 2005.

Che l'impianto di classificazione sia il medesimo anche per il piano di conservazione non può essere messo in dubbio, considerato il ruolo cruciale del titolario, quello di griglia logica esaustiva di attività e funzioni che producono l'archivio del soggetto produttore e che dell'archivio permette l'organizzazione e l'indicizzazione logica. Non lo ha mai messo in discussione la disciplina e lo ha in qualche modo sancito anche la norma, laddove, all'art. 68, comma 1, il Testo unico del 2000 sulla documentazione amministrativa, DPR n. 445, afferma che: "Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione...".

Evidentemente, la giovane età del titolario nazionale per le province fa sì che buona parte dei depositi archivistici sui quali andranno a impattare le procedure di selezione e scarto, non saranno organizzati secondo tale griglia, facendo del presente schema di massimario uno strumento non applicabile esaustivamente, bensì circoscritto alle serie più recenti. Esso andrà utilizzato integrandolo con massimari già esistenti presso le amministrazioni, oppure con massimari di altri enti di cui si siano ereditate le funzioni

(ad esempio, quello del Ministero del Lavoro per i documenti dei Centri per l'impiego). Ciò non toglie che le indicazioni dello schema proposto possano comunque offrire spunti e indicazioni utili agli archivisti impegnati in operazioni a più largo raggio.

In altri casi, ossia per gli enti che utilizzano piani di classificazione ormai storici, potrà rappresentare un incentivo ad adottare l'intero pacchetto e ad intraprendere progetti di revisione dei propri strumenti di gestione documentale.

Vi è poi una seconda considerazione, più schiettamente disciplinare, che va svolta riflettendo sul rapporto titolario/massimario.

Operativamente infatti accade che la classe, in sede di valutazione, rappresenti un dispositivo debole per supportare le valutazioni della selezione. Ciò è tanto più vero quando riferito ai nuovi modelli di titolario proposti dalla Direzione Generale per gli Archivi in questi ultimi anni, tendenti ad una rarefazione dei gradi divisionali, che toccano al massimo i tre livelli. Non a caso il lavoro del gruppo si è avvalso positivamente di quegli strumenti in essere presso alcune amministrazioni provinciali che meglio dettagliavano natura e tipologia di attività, vuoi titolari gerarchicamente più complessi (Bologna), vuoi piani di fascicolazione (Ravenna), fermo restando l'importante lavoro istruttorio condotto da Forlì e che ha rappresentato il punto di partenza operativo dei lavori.

Il massimario si articola dunque sullo schema a due livelli del titolario nazionale, segnalando al livello logico della singola classe un **valore prevalente**, che rimanderà o alla necessità della conservazione illimitata (SLT) o all'opportunità dello scarto, indicando in tal caso il periodo minimo di tenuta (per es. i 5 anni per la raccolta dei dati statistici della classe 03.07, di cui si conserverà solo l'aggregazione finale). Appare superfluo, ma non poi così tanto, sottolineare che il primo caso rappresenta operativamente una disposizione vincolante, nel senso che contravvenire ad essa comporterà una riflessione particolarmente ponderata sia all'interno dell'ente, sia con la Soprintendenza Archivistica (che imposterà le proprie istruttorie dei procedimenti di autorizzazione allo scarto sullo schema proposto); mentre il secondo caso produce indicazioni meno vincolanti, ossia dato per acquisito che una determinata serie non riveste interesse storico culturale e risulta dunque scartabile, per modificare i tempi di tenuta le valutazioni verteranno soprattutto su elementi giuridico amministrativi e/o organizzativi, per cui ragioni di opportunità o valutazioni di singoli dirigenti potranno allungare il periodo di conservazione, per diminuire il quale invece sarà bene evidenziare preliminarmente le motivazioni alla Soprintendenza.

Ma è più probabile che modifiche e integrazioni riguardino non tanto i tempi prevalenti individuati o le relative eccezioni esplicitate, quanto piuttosto altre eccezioni, vuoi

tipologie documentarie, vuoi attività o procedimenti che non sono emersi all'analisi e che potranno essere via via individuati nel corso delle procedure di selezione a venire. Altra avvertenza è quella di evitare utilizzi per così dire, "meccanici" della griglia: vi sono considerazioni che vanno attivate caso per caso, tenendo conto anche delle valutazioni generali e trasversali svolte nella premessa, per cui ad esempio, è evidente che la classe 4, *Sistema di controllo e di gestione interna* del Titolo 2, *Organizzazione generale e rapporti istituzionali*, risulta a tenuta permanente come generale valutazione concettuale, ma con molta probabilità produrrà sia documentazione ricognitiva o preparatoria che valutativa o di indirizzo. In questo caso sarà corretto applicare una distinzione anche in termini conservativi.

Per ogni titolo del piano di classificazione, sarebbe inoltre opportuna l'individuazione delle banche dati delle quali l'ente si avvale per la registrazione informatica di alcune attività ordinarie. Ogni banca dati dovrebbe essere corredata della descrizione di componenti, funzionalità, documenti prodotti, modalità di archiviazione e conservazione dei documenti prodotti ai fini di certezza giuridica e modalità di migrazione delle informazioni verso altri sistemi

In particolare dovrebbe essere approfondita l'analisi dei sistemi informativi/documentari implementati dalla Regione Emilia Romagna e utilizzati dalle Province per lo svolgimento di tutti quei procedimenti, che, per la fase amministrativa, sono stati loro delegati (es. libretti per il rilascio di carburante agevolato, dichiarazione relative ad effluenti avicoli o zootecnici, azioni e misure collegate al Piano regionale di sviluppo rurale, procedimenti Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura).

Al fine di un maggiore coordinamento, sarebbe inoltre necessario approfondire, i sistemi verticali e orizzontali utilizzati all'interno dei singoli enti, nella consapevolezza che tutti i data base utilizzati dai vari servizi rientrano come componenti nel sistema documentale.

Essi saranno oggetto di approfondimenti successivi da parte del Gruppo di Lavoro.

In questa fase, si è dedicata particolare attenzione al Sistema Informativo Lavoro Emilia Romagna (SILER), dedicando ad esso un apposito approfondimento.

Premessa

I tempi di conservazione esplicitati nel presente schema si riferiscono alla documentazione prodotta nell'adempimento di competenze proprie dell'ente.

Tutta la documentazione transitoria, temporale e residuale prodotta per attività corrente può essere sottoposta a scarto, motivando la relativa proposta.

È inoltre possibile prevedere la conservazione a campione di documentazione seriale per la quale sia previsto lo scarto, se si valuta che la campionatura possa preservare informazioni significative per la ricerca storica.

Il termine di conservazione decorre dalla data di chiusura dell'unità archivistica. I termini di conservazione, se non altrimenti definiti, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Il piano di conservazione indica inoltre tempi minimi di conservazione che possono essere superabili in base a scelte organizzative dell'ente.

Per quanto concerne le richieste di contributo, occorre distinguere tra:

- contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche dell'ente Provincia. In questo caso si ritiene opportuno che le relative richieste vengano conservate **SLT**, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e transitorio (scartabile dopo 10 anni dalla rendicontazione del contributo).
- contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente. Le relative richieste possono essere scartate dopo **10 anni** dalla rendicontazione del contributo, conservando SLT gli atti riassuntivi e deliberativi

Per quanto concerne le gare di appalto si raccomanda di :

- conservare il bando, i verbali e l'offerta vincitrice senza limiti di tempo,
- scartare le offerte delle ditte non vincitrici dopo 5 anni dalla data dall'aggiudicazione dell'appalto, salvo contenzioso (rif. Art 229, comma 2 del D.Lgs. 163 del 12-4-2006; Art. 50, direttiva 2004/17; art. 27 D.lgs. n. 158/1995)

È fuor di dubbio, infine, che vadano conservati senza limiti di tempo (anche se non espressamente menzionati nel presente piano di conservazione) gli atti fondamentali dell'ente: atti presidenziali, deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, accordi di programma, contratti, convenzioni, ed i relativi repertori.

titolo 1

Titolo 1 Atti fondamentali e organi					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
1.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
1.2	Affari generali	SLT			
			10 anni	carteggio transitorio e temporaneo relativo alla designazione dei componenti delle commissioni elettorali e circondariali	
1.3	Denominazione, territorio e confini	SLT			
1.4	Stemma, gonfalone, sigilli	SLT			
1.5	Statuto	SLT			
1.6	Regolamenti	SLT			
1.7	Elezioni provinciali	SLT			
			5 anni dalla fine della legislatura	Fasc. rimborsi ai Comuni	
1.8	Presidente	SLT			
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
1.9	Vice-presidente	SLT			
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
1.10	Consiglio	SLT			

titolo 1

			5 anni	convocazioni che non contengono l'ordine del giorno	
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
			1 anno dalla fine del mandato amministrativo	anagrafica e situazione patrimoniale dei consiglieri	si conserva SLT il documento riassuntivo finale
			5 anni dalla fine della legislatura	Comunicazioni al Presidente di dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme in occasione di referendum	
1.11	Presidente del Consiglio	SLT			
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
1.12	Conferenza dei capigruppo	SLT			
1.13	Commissioni consiliari	SLT			
1.14	Gruppi consiliari	SLT			
			5 anni dalla fine della legislatura	i fascicoli delle spese sostenute dai consiglieri se i documenti non costituiscono testimonianza dell'attività dei singoli gruppi consiliari	

titolo 1

1.15	Consigliere di parità	SLT		fascicoli relativi alla designazione e all'attività istituzionale (ed in particolare la relazione sull'attività svolta)	La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici
			10 anni dalla fine della carica	trattamento economico e fiscale	
1.16	Giunta	SLT			
			5 anni	convocazioni che non contengono l'ordine del giorno	
			1 anno dalla fine del mandato Amministrativo	anagrafica e situazione patrimoniale ad eccezione del	si conserva SLT il documento riassuntivo finale
1.17	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta	SLT			
1.18	Segretario generale e vicesegretario	SLT			anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale per motivi pensionistici
			10 anni	registro diritti di segreteria	
1.19	Direttore generale e dirigenza	SLT			anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale se conservati in questa posizione
1.22	Collegio Revisore dei Conti	SLT			

titolo 1

1.23	Difensore civico	SLT			La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici
			10 anni dalla fine della carica	trattamento economico e fiscale	
1.24	Organi consultivi	SLT			
1.25	Circondari	SLT			

titolo 2

Titolo 2 Organizzazione generale e rapporti istituzionali					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
2.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
2.2	Affari generali	SLT			
2.3	Ordinamento degli uffici e dei servizi	SLT			
2.4	Sistema di controllo e di gestione interna	SLT			
2.5	Relazioni internazionali, Comunità europea	SLT			
2.6	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura	SLT			
2.7	Regione Emilia Romagna	SLT			
2.8	Enti locali	SLT			
2.9	Associazioni di rappresentanza	SLT			
2.10	Società ed enti a partecipazione Provinciale	SLT			compresi i bilanci se inseriti in questa posizione
2.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze	SLT			comprende contributi erogati ai sensi dell'art.12 L. 241/1990
2.12	Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico	SLT			

titolo 3

Titolo 3 Risorse informative					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
3.1	Legislazione, circolari	SLT			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
3.2	Affari generali	SLT			
3.3	Albo pretorio	SLT			
			1 anno	le richieste di pubblicazione pervenute da altri enti e le relative notifiche di pubblicazione	il registro annuale delle pubblicazioni all'albo pretorio si conserva senza limiti di tempo
3.4	Archivio	SLT			strumenti di gestione dell'archivio (ivi compresi quelli che dettagliano le procedure informatiche adottate)
3.5	Biblioteca e servizi di documentazione	SLT			
3.6	Servizi e Sistemi informatici	SLT			
			5 anni	fascicoli relativi alla manutenzione ordinaria	
3.7	Statistica	SLT			
			5 anni dopo la redazione della sintesi	i dati preparatori delle elaborazioni di sintesi	
3.8	Comunicazione pubblica	SLT			compresi i comunicati stampa

titolo 3

			5 anni	documentazione accessoria e preparatoria	
3.9	Rapporti con il pubblico e sportelli Informativi	SLT			
			5 anni	fascicoli relativi alle richieste di accesso agli atti	le richieste di accesso endoprocedimentali si conservano all'interno dei fascicoli dei relativi affari e ne rispettano i tempi di conservazione
3.10	Tutela dei dati personali	SLT			si intende la documentazione relativa alle azioni di tutela rispetto ai dati conservati nel sistema informativa dell'ente

titolo 4

Titolo 4 Personale					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
4.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
4.2	Affari generali	SLT			
4.3	Matricola del personale	SLT			
4.4	Concorsi, selezioni, colloqui	SLT		bando e verbali	E' possibile valutare l'opportunità di conservare senza limiti di tempo le prove dei concorsi dirigenziali e la prova del vincitore di altre categorie di concorso se ritenute significative
			10 anni	domande e prove	Compatibilmente con quanto previsto dal bando, gli allegati ai curricula si restituiscono ai candidati, altrimenti si procede al loro scarto dopo 10 anni
			5 anni	domande di riammissione in servizio - se in questa posizione	
			5 anni	domande di mobilità e assunzione	se le domande hanno avuto esito positivo si conservano nel fascicolo del dipendente
4.5	Inquadramenti e applicazione contratti cc	SLT			
4.6	Retribuzioni e compensi	SLT			

titolo 4

			10 anni	Cedolini, buste paghe e documentazione annessa	In presenza dei ruoli degli stipendi. Si precisa che i cedolini ante 1970 potrebbero essere utilizzati dall'INPDAP, anche se ormai le ricostruzioni delle carriere dovrebbero essere state completate. I cedolini sono gestiti da appositi data base, che dovrebbero essere analizzati e descritti. Sarebbe inoltre opportuno stabilire quali report/output informatici devono essere prodotti dai database e classificati, fascicolati e conservati come ruoli degli stipendi. I data base dovrebbero inoltre modificarsi e migrare senza perdita di certezza giuridica.
			5 anni	Fascicoli relativi a missioni e trasferte	
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e Assicurativi	SLT			
			10 anni	denunce assicurative INPS e INAIL, denunce IRPEF e Cud	
4.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	SLT			
			10 anni	documentazione relativa a visite periodiche	
4.9	Servizi al personale su richiesta		10 anni	Fascicoli relativi alla assistenza fiscale dei dipendenti	

titolo 4

			5 anni	documentazione relativa ad altri tipi di assistenza	Si conservano SLT le convenzioni (ad esempio relative alle agevolazioni per i trasporti pubblici se conservate in questa posizione)
4.10	Orari di lavoro, presenze e assenze	5 anni			i cartellini finali e definitivi attestano la corretta esecuzione dell'orario di lavoro. Il periodo di tempo indicato è sufficiente per eventuali ricorsi o verifiche della Corte dei Conti
			10 anni	certificati medici	
			1 anno	richieste ferie	
4.11	Formazione ed aggiornamento	SLT			Documentazione relativa al piano di formazione. Si conservano anche i programmi dei corsi e gli elenchi o registri dei partecipanti laddove l'attestato non sia inserito nel fascicolo personale o comunque il dato non sia altrimenti ricavabile
			10 anni	Fascicoli relativi alla partecipazione a corsi esterni	
4.12	Collaboratori esterni	SLT			
4.13	Affari sindacali	SLT			

titolo 5

Titolo 5 Risorse finanziarie e bilancio					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
5.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
5.2	Affari generali	SLT			
5.3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	SLT			
5.4	Piano esecutivo di gestione (PEG)	SLT			Atti relativi al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi
			5 anni	carteggio degli uffici (atti preparatori e richieste di variazione)	
5.5	Entrate		SLT	Ruoli	
			10 anni	Reversali d'incasso e accertamenti d'entrata	
			5 anni	Diritti di segreteria	
			SLT	Registri mastri delle uscite	
			10 anni	mandati di pagamento	
5.7	Partecipazioni finanziarie	SLT			
5.8	Rendiconto della gestione	SLT			

titolo 5

5.9	Adempimenti fiscali	1 anno dopo il termine di prescrizione della singola imposta			
			10 anni	dichiarazioni Modello 770	
5.10	Mutui	5 anni successivi alla estinzione totale del mutuo comprese eventuali rinegoziazioni derivate dal mutuo originario			
5.11	Tesoreria unica	10 anni			
			5 anni	ordini di incasso, bollettari vari	
			SLT	la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria	qualora conservata in questa posizione

titolo 6

Titolo 6 Patrimonio e risorse strumentali					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
6.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
6.2	Affari generali	SLT			
			1 anno	proposte di esercizio del diritto di prelazione	
6.3	Inventario beni immobili	SLT			
6.4	Inventario beni mobili	SLT			
6.5	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	SLT			acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione
			10 anni	manutenzione ordinaria	
			10 anni	gestione	
			10 anni dalla fine del contratto	fascicoli relativi alle locazioni	Si conserva SLT il contratto di locazione
			5 anni	fascicoli relativi alle concessioni temporanee	
6.6	Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)	SLT			acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione
			10 anni	manutenzione ordinaria	

titolo 6

			10 anni	attività gestionale di natura ordinaria	
			10 anni dalla fine del contratto	fascicoli relativi alle locazioni	Si conserva SLT il contratto di locazione
			5 anni	fascicoli relativi alle concessioni temporanee	
6.7	Terreni, relitti stradali, servitù, oneri	SLT			
6.8	Affitti passivi	10 anni dalla scadenza del contratto di locazione			
6.9	Assicurazioni	2 anni dopo la scadenza del contratto		altre polizze assicurative	
			10 anni dopo la scadenza del contratto	risarcimento danni	
			10 anni dopo la scadenza del contratto	polizze personali e responsabilità civile	
6.10	Forniture di beni	10 anni			
6.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione	10 anni			

titolo 7

Titolo 7 Programmazione e pianificazione territoriale					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
7.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicoli delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
7.2	Affari generali	SLT			
7.3	Piano territoriale di coordinamento	SLT			
7.4	Urbanistica ed edilizia	SLT			
			5 anni	fascicoli delle segnalazioni mensili negative di abusi edilizi	
7.5	Sistema informativo territoriale e catasto	SLT			
			5 anni	rilascio e vendita cartografie	
7.6	Programmi speciali d'area	SLT			

titolo 8

Titolo 8 Attività produttive					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
8.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
8.2	Affari generali	SLT			
8.3	Industria	SLT			Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
8.4	Agricoltura				cfr titolo 17
8.5	Artigianato	SLT			

titolo 8

		SLT			Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
8.6	Commercio e pubblici esercizi	SLT			Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	

titolo 8

			10 anni dalla rendicontazione del contributo	Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
8.7	Turismo	SLT			Sarebbe opportuno destinare all'Archivio, in vista di una conservazione permanente, n. 5 copie delle pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	domande di contributi	
			10 anni	domande per l'accesso alle professioni turistiche o per il riconoscimento delle stesse	
			5 anni	programmi di viaggio (L. R. 7/2003)	
			2 anni	richieste di materiale informativo, dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e servizi riportati nell'Annuario)	
N.B.	Pesca marittima	SLT			presente nel titolario di Forlì Cesena
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	fascicoli relativi alla concessione di contributi	

titolo 9

Titolo 9 Ambiente					
<p>note Riguardo alla documentazione afferente a questo titolo il gruppo di lavoro formula una valutazione fortemente conservativa: le informazioni puntuali relative a opere idrauliche, gestione dei rifiuti, emissioni nell'atmosfera ecc. possono infatti essere oggetto di accesso e di contenzioso anche sul lungo periodo. La specifica cultura dei settori preposti – fortemente conservativa – conferma questa valutazione. Le denunce di esistenza di pozzi si considerano tuttavia scartabili in quanto l'attività della Provincia a questo proposito è chiusa. La relativa competenza, dapprima regionale, poi provinciale (per un biennio) è infatti ora nuovamente in capo alla Regione.</p>					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
9.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
9.2	Affari generali	SLT			Comprese le domande di concessione di contributi in campo ambientale
9.3	Valorizzazione dell'ambiente	SLT			
9.4	Protezione della natura	SLT			
9.5	Difesa del suolo	SLT			
9.6	Valutazione impatto ambientale	SLT			
9.7	Protezione civile	SLT			
9.8	Acque (Tutela e valorizzazione delle risorse idriche)	SLT			
			10 anni	rapporti sulla qualità delle acque	
9.9	Aria (Tutela dell'aria)	SLT			
			5 anni	rapporti ARPA sulla qualità dell'aria	
			10 anni	dichiarazioni annuali delle lavanderie	
9.10	Energia	SLT			

titolo 9

			5 anni	dichiarazioni relative alle caldaie e relativi controlli	
9.11	Gestione rifiuti	SLT			
			10 anni	schede di smaltimento rifiuti	

titolo 10

Titolo 10 Beni e attività culturali, sport					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
10.1	Legislazione, circolari	SLT			
10.2	Affari generali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.3	Beni culturali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.4	Istituti culturali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.5	Attività culturali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.6	Attività sportive	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
			5 anni	Concessione di coppe, targhe e trofei	

titolo 11

Titolo 11 Trasporti, viabilità e demanio stradale					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
11.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
11.2	Affari generali	SLT			
11.3	Pianificazione mobilità	SLT			Comprende: piano regionale trasporti, piano integrato trasporti di bacino, piano viabilità extraurbana, piani Urbani del traffico
11.4	Autoservizi di trasporto persone		SLT	Istituzione di linee	
			10 anni	variazione, esercizio/modifiche di linee	
			SLT	Concessionari: immissione, distrazione, fuorilinea, Autorizzazioni impiego eccezionale autobus a servizio NCC	
			5 anni	Concessionari: Tariffe, versamenti percorrenze, Tasse di concessione, Personale	
			SLT	fascicoli relativi al rilascio dei titoli professionali e abilitativi	

titolo 11

			SLT	richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	
			10 anni alla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio	
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
			SLT	atti riassuntivi e deliberativi	
11.5	Servizi ferroviari		SLT		
11.6	Aeroporti e trasporto aereo		SLT		
11.7	Navigazione fluviale e marittima		SLT		
11.8	Autotrasporto merci		SLT		Albo degli autotrasportatori per conto terzi, albo degli autotrasportatori per conto proprio, titoli professionali e abilitativi, Vigilanza e sanzioni
			10 anni	prove e domande, Bollettini di pagamento, Comitato provinciale auto-Trasportatori (Bologna)	
11.9	Impianti a fune		SLT		
11.10	Autoscuole		SLT		
11.11	Agenzie pratiche automobilistiche		SLT		
11.12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni		SLT		
11.13	Scuole nautiche		SLT		
11.14	Classificazione strade		SLT		

titolo 11

11.15	Demanio stradale provinciale	SLT			
			10 anni	documentazione relativa alla manutenzione delle strade qualora quest'ultima non alteri il tracciato e non siano presenti perizie	
			5 anni	fascicoli relativi alla chiusura temporanea delle strade per iniziative varie, transiti e trasporti eccezionali	per eventuali statistiche relative ai trasporti eccezionali, si conservano SLT i dati riassuntivi

titolo 12

Titolo 12 Caccia e pesca					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
12.1	Legislazione, circolari	SLT			Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
12.2	Affari generali	SLT			
12.3	Pianificazione faunistica venatoria	SLT			
			10 anni	contributi a proprietari/ conduttori di fondi rustici	
12.4	Esercizio venatorio		SLT		Calendario venatorio, abilitazioni venatorie, istituzione e governo di Aziende faunistico venatorie e ATC, Zone addestramento cani, zone di ripopolamento e cattura, oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia
			10 anni	domande e prove per l'abilitazione dell'esercizio venatorio, acquisto di selvaggina per ripopolamento, gare di caccia e gare cinofile	

titolo 12

			5 anni	Appostamenti fissi - in mancanza di richiesta di rinnovo – restituzione tesserini, domande di equipollenza, fascicoli relativi ad allevamenti privati di richiami vivi	In relazione ai richiami vivi, si conservata tuttavia SLT il documento riassuntivo per ASL
12.5	Controllo e tutela fauna	SLT			
			10 anni	richieste di risarcimento danni alle produzioni	
			5 anni	tassidermia	Si conservano SLT le relative abilitazioni
			2 anni	interventi delle squadre per il controllo della fauna	
12.6	Programmazione ittica	SLT			
			10 anni	acquisto pesce	
12.7	Attività di pesca	SLT			
			5 anni	licenze di pesca, gare di pesca, divieti di pesca	
12.8	Tutela fauna ittica	SLT			
			5 anni	lavori in alveo	

titolo 13

Titolo 13 Politiche sociali e sanitarie					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
13.1	Legislazione, circolari	SLT			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
13.2	Affari generali	SLT			
13.3	Programmazione e coordinamento servizi sociali	SLT			
13.4	Coordinamento servizi sanitari	SLT			
			10 anni	domande per concorsi farmacie	
13.5	Igiene e profilassi pubblica	SLT			
13.6	Terzo settore e IPAB	SLT			

titolo 14

Titolo 14 Istruzione e formazione professionale					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
14.1	Legislazione, circolari	SLT			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
14.2	Affari generali	SLT			
14.3	Programmazione scolastica	SLT			
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	documentazione relativa ad eventuali contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia	
14.4	Orientamento scolastico, diritto allo studio e qualificazione del sistema formativo	SLT			Compresa l'attività di pianificazione per il diritto allo studio.
			10 anni	Fascicoli relativi a: borse di studio individuali, contributi per il diritto allo studio e qualificazione (L.R 26/01 e L.R 12/03), tirocini orientativi/stage estivi scuola lavoro	
14.5	Programmazione attività formative e di orientamento professionale	SLT			

titolo 14

			10 anni	Piani individuali di formazione per occupati L. 236/93	
14.6	Controllo attività e corsi di formazione professionale		10 anni dalla fine della rendicontazione	corsi di formazione professionale anche finanziati con fondi europei	
			SLT	attestati rilasciati da enti di formazione che hanno corsi approvati dalla Provincia e relativo repertorio conservazione	Per la regione Emilia-Romagna dal 2010 la competenza è svolta dalla Regione attraverso SIFER (Sistema Informatico Formazione Emilia-Romagna) che produce anche il repertorio

titolo 15

Titolo 15 Politiche del lavoro					
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
15.1	Legislazione, circolari	SLT			Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
15.2	Affari generali	SLT			
15.3	Osservatorio sul mercato del lavoro	SLT			
15.4	Servizi di sostegno all'occupazione	SLT			
			10 anni	documentazione relativa a tirocini, pipp, contributi ai sensi della L. 45/96	
15.5	Stato di disoccupazione	SLT			Si intendono tutte le comunicazioni da parte dei lavoratori indirizzate ai Centri per l'Impiego. E' escluso il sostegno all'occupazione, per il quale bisogna fare riferimento alla voce 15.04, con le specifiche fornite dal modello di titolare nazionale.
			5 anni	richieste di certificazione	
	Movimenti del personale delle aziende	5 anni			
15.7	Collocamento obbligatorio (L. 68/99)		SLT		
			SLT	convenzioni, collocamento speciale non vedenti, elenco beneficiari	

titolo 15

			10 anni	prospetti informativi delle Aziende, richiesta di certificazioni di ottemperanza, procedure di esonero, procedure di compensazione territoriale	
15.8	Lavoro a domicilio	SLT			
15.9	Organismi consultivi del lavoro	SLT			
			5 anni	funzionamento ordinario	
15.10	Controversie collettive e conflitti del lavoro	SLT			

Titolo 16 Polizia provinciale

note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
16.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
16.2	Affari generali	SLT			
16.3	Qualifiche e dotazioni specifiche del Personale	SLT			
			5 anni	indennità di turno	
			10 anni	fogli di firma con l'indicazione dei turni fatti dagli agenti	
16.4	Attività di Polizia amministrativa	SLT			
			10 anni	Autorizzazioni allo svolgimento di gare. Richieste o rinnovi dei patentini di guardia ecologica volontaria e richieste o rinnovi di abilitazioni a guardie giurate volontarie. Si conservano SLT I relativi attestati	
16.5	Attività di polizia giudiziaria	SLT			
16.6	Prevenzione	SLT			si intende anche educazione ambientale, stradale e zoofila
16.7	Vigilanza e sanzioni	10 anni			

titolo 16

			SLT	eventuali registri riassuntivi dei procedimenti sanzionatori ed eventuali statistiche delle violazioni in materia di ambiente	
			10 anni	ruoli	
16.8	Interventi di Protezione civile		SLT		

titolo 17

Titolo 17 Agricoltura					
note: Tipico solo della Regione Emilia-Romagna, mantenuto su due livelli per omogeneità con il resto del titolario, ma maggiormente approfondito nel dettaglio					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
17.1	Legislazione, circolari	SLT			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
					Difesa fitosanitaria: lotta alla flavescenza dorata, alle cavallette, ecc.
17.2	Affari generali	SLT			
17.3	Programmazione	SLT			
17.4	Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni agricole	10 anni dalla rendicontazione del contributo			
			SLT	gli atti riassuntivi e deliberativi e la documentazione relativa ai Piani di sviluppo aziendale ai fini edificatori	
17.5	Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestione albi	10 anni			
			SLT	atti riassuntivi e deliberativi, atti autorizzativi, albo vigneti DOC, albo uliveti o attività di frantoi oleari e albo ulivi DOP	

titolo 17

		10 anni salvo contenzioso in essere		Quote latte	
		10 anni dalla chiusura della pratica, conservando l'atto autorizzativo		Aziende vitivinicole: estirpazione, reimpianto, nuovo impianto, ristrutturazione o riconversione, trasferimento diritti di reimpianto OGM vitivinicole, dichiarazioni superfici vitate	
		10 anni		estirpazione frutteti	
		10 anni		certificazione di qualifica: imprenditore agricoli e proprietà diretto coltivatrice	
		10 anni		apicoltura: attività apistica, autorizzazione all'esercizio del nomadismo apistico, impollinazione	
		10 anni		Riproduzione animale ed altre attività zootecniche e avicole: vigilanza libri genealogici, elenco regionale operatori pratici (L.R. 11/80 organizzazione e disciplina della riproduzione animale: elenco regionale dei praticanti l'inseminazione artificiale animale), centri imballaggio uova, produzione uova da cova e pulcini	

titolo 17

		10 anni		Autorizzazione per la produzione a scopo di vendita, per la distribuzione, per il consumo di materie prime di origine animale – funzioni amministrative relative alla produzione di mangimi	
		10 anni		Autorizzazione impianti vivai e commercializzazione piante	
		10 anni		Produzione sementi piante allogame	
		10 anni		Autorizzazione acquisto e utilizzo presidi fitosanitari	
		10 anni		Certificazioni trebbiatrici o esercizio della trebbiatura	
17.6	Promozione, divulgazione e valorizzazione prodotti agricoli	SLT			Iniziative di educazione alimentare, itinerari turistici ed enogastronomici, iniziative ed interventi di valorizzazione di tutti i prodotti agroalimentari: vino, ortofrutticoli, prodotti dop igr, ecc.
17.7	Sperimentazione e ricerche	SLT			
17.8	Gestione Utenti Motori Agricoli	SLT		fascicoli aziendali, comprendenti certificazioni macchine agricole, iscrizioni e cancellazioni,	
			5 anni	ammissione al beneficio fiscale per acquisto carburanti	