



Provincia di Siena

ALLEGATI

Manuale di gestione del sistema informatico di gestione documentaria

Approvato con deliberazione Giunta Provinciale del 29.11.2010 n. 319

SOMMARIO

ALLEGATO N. 1 - APPARATO DIRIGENZIALE	3
ALLEGATO N. 2 - ELENCO DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO RISERVATI ATTIVI	4
ALLEGATO N. 3 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	5
ALLEGATO N. 4 – MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO	25
ALLEGATO N. 5 –FAC SIMILE PROPOSTA DI SCARTO	58
ALLEGATO N. 6 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER LA TUTELA DEI DATI SENSIBILI	59

ALLEGATO N. 1 - APPARATO DIRIGENZIALE

Vedi deliberazione Giunta Provinciale n. 46 del 9 marzo 2010
“Riorganizzazione Apparato Dirigenziale”

ALLEGATO N. 2 - ELENCO DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO RISERVATI ATTIVI

1. Segretario generale
2. Settore Polizia provinciale

ALLEGATO N. 3 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIE

- 1 “AMMINISTRAZIONE”
- 2 “ PRESIDENZA”
- 3 “PERSONALE”
- 4 “STRADE PROVINCIALI”
- 5 “UFFICI DI PREFETTURA E PROVINCIALI”
- 6 “ACCASERMAMENTO CC. E P.S.
- 7 “INFERMI DI MENTE”
- 8 “MINORATI PSICHICI”
- 9 “BENEFICIENZE”
- 10 “ASSISTENZA ILLEGITTIMI”
- 11 “CONTABILITA ’”
- 12 “IGIENE PUBBLICA”
- 13 “ISTRUZIONE PUBBLICA”
- 14 “AGRICOLTURA – INDUSTRIA – COMMERCIO”
- 15 “OGGETTI DIVERSI”

AGGIORNATO ED APERTO AD ULTERIORI INTEGRAZIONI

CATEGORIA 1 “AMMINISTRAZIONE”

- 1.1.1. AFFARI GENERALI (comprende anche: **contributi MPS e Fondazione** – in arrivo-
- 1.1.2. GIUNTA PROVINCIALE (comprende anche: **Disposizioni Presidente, Assessori**
- 1.1.3. CONSIGLIO PROVINCIALE (comprende anche: **Presidente, Gruppi Consiliari, Conferenza Capigruppo, Commissioni Consiliari**
- 1.1.4. ADUNANZE DI GIUNTA (comprende anche: **Convocazione, Trasmissione delibere**
- 1.1.5. ADUNANZE DI CONSIGLIO (comprende anche: **Convocazione, Trasmissione delibere**
- 1.1.6. UNIONE PROVINCE TOSCANE (comprende anche: **Inviti, Convegni, Circolari** – in assenza di specifica materia
- 1.1.7. UNIONE PROVINCE ITALIANE (idem c.s.)
- 1.1.8. ENTE REGIONE
- 1.1.9. VARIE (comprende anche: **Statuto, Regolamento dati sensibili, Regolamenti vari, Privacy, Elezioni amministrative, Cooperazione internazionale, Azioni per la Pace, AICCRE, URP, SUAP, Sportello Provincia, Statistica, Albo Segretari, Sicurezza urbana, Palazzo Congressi di Chianciano Terme, Ordini del giorno Voti e Mozioni** inviati da altri Enti, **Holding Servizi Pubblici, Fondazione Bellaveglia, Autentica firme, Bilancio Sociale Comuni, Lega Autonomie Locali, Regolamenti vari**

CATEGORIA 2 “PRESIDENZA”

2.1.1. GABINETTO

2.1.2. VARIE (comprende anche: **Cerimoniale**)

CATEGORIA 3 “PERSONALE”

3.1.1 IMPIEGATI (comprende anche: **Segretario Generale, Direttore Generale, Dirigenti, Buoni pasto, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Controllo gestione e valutazione, Personale a tempo determinato, Mobilità interna, risultati PEG**)

3.1.2 DIVISE PER IL PERSONALE

3.1.3 CASSA DI PREVIDENZA IMPIEGATI, SALARIATI

3.1.4 INADEL – INA CASA – INPS – INAIL – INAM – ECC.

3.1.5 PENSIONATI PROVINCIALI

3.1.6 SINDACATI DIPENDENTI PROVINCIALI

3.1.7 CONCORSI

3.1.8 DOMANDE DI TRASFERIMENTO

3.1.9 VARIE (comprende anche: **Collaboratori esterni**)

CATEGORIA 4 “STRADE PROVINCIALI”

- 4.1.1. **AFFARI GENERALI** (comprende anche: **Commissione Provinciale Espropri** (attività), **Espropri , Alienazioni, Contratti, Diritto Prelazione** (quando non si risale alla Cat. della strada), **Fondo Progettazione OO.PP., Albo Professionisti, Piste Ciclabili, Impianti Carburante, Chiusura traffico per Palio, Durc, Verifica prevenzione misure di sicurezza di nominativi, Azienda Agr. Suvignano, Progetto SIRSS, DURC, Acquisti fornitura e servizi,**
- 4.1.2. **STRADE IN GENERE** (comprende anche: **Transiti Trasporti Eccezionali, Percorso cicloturistico EROICA, Progetto formazione Catasto strade regionali e provinciali**
- 4.1.3. **ACQUE PUBBLICHE E LINEE ELETTRICHE** (comprende anche: **Energia, Società Consortile Energia Toscana (C.E.T. Srl)**
- 4.1.4. **ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**
- 4.1.5. **TRAVERSE DI STRADE PROVINCIALI**
- 4.1.6. **TRAVERSE DI ABITATO**
- 4.1.7. **MANUTENZIONE STRADALE**
- 4.1.8. **FERROVIE, TRANVIE, SERVIZI AUTOMOBILISTICI E SERVIZI AEROPORTUALI** (comprende anche: **Aeroporto Galilei di Pisa, Autotrasporto merci, La Ferroviaria Italiana**
- 4.1.9. **STRADE COMUNALI**
- 4.1.10. **AUTOSTRADE – SUPERSTRADE**
- 4.1.11. **EX STRADE PROVINCIALI**
- 4.1.12. S.P. **“TRAVERSE DELLE SIENA – PERUGIA”**
- 4.1.13. S.P. **“COLLIGIANA”**
- 4.1.14. S.P. **“DEL MONTE AMIATA”**
- 4.1.15. S.P. **“LAURETANA”**
- 4.1.16. S.P. **“SINALUNGA - FOIANO”**
- 4.1.17. S.P. **“DEL MOLINLUNGO E LUCARELLI”**
- 4.1.18. S.P. **“LEVANE – BIENA”**
- 4.1.19. S.P. **“PETRIGNANO”**
- 4.1.20. S.P. **“DI SARTEANO”**
- 4.1.21. S.P. **“TRAVERSA DI MONTEPULCIANO”**
- 4.1.22. S.P. **“TRAVERSA DEI MONTI”**

- 4.1.23. S.P. “TRAVERSA CASSIA – AURELIA”
- 4.1.24. S.P. “DELLA GROSSOLA”
- 4.1.25. S.P. “TRAVERSA ROMANA – GROSSETANA”
- 4.1.26. S.P. “DI SAN GIMIGNANO”
- 4.1.27. S.P. “TRAVERSA ROMANA – LAURETANA”
- 4.1.28. S.P. “DEL CHIANTINO”
- 4.1.29. S.P. “DI CETONA”
- 4.1.30. S.P. “DELLE GALLERAIE”
- 4.1.31. S.P. “TRAVERSA VAL DI CHIANA”
- 4.1.32. S.P. “ABETINA”
- 4.1.33. S.P. “CICIANO –MONTIERI”
- 4.1.34. S.P. “ DI MONTEGUIDI”
- 4.1.35. S.P. “ TRAVERSA AMIATA – CHIANCIANO”
- 4.1.36. S.P. “DI TREVINANO”
- 4.1.37. S.P. “ DELLA CHIANA”
- 4.1.38. S.P. “ASCIANO – RAPOLANO TERME”
- 4.1.39. S.P. “DI CHIUSDINO”
- 4.1.40. S.P. “DI MURLO”
- 4.1.41. S.P. “TREQUANDA”
- 4.1.42. S.P. “DI MENSANO”
- 4.1.43. S.P. “DELLE PINETE”
- 4.1.44. S.P. “ DELLA ROCCA DI CREVOLE”
- 4.1.45. S.P. “ DI COLLE VAL D’ELSA”
- 4.1.46. S.P. “ DI SOVICILLE”
- 4.1.47. S.P. “ RADICONDOLI”
- 4.1.48. S.P. “TREQUANDA – MONTISI”
- 4.1.49. S.P. “CASOLE D’ELSA”
- 4.1.50. S.P. “DI SAN LUCCHESI”
- 4.1.51. S.P. “DEL BRUNELLO”
- 4.1.52. S.P. “DELLE VILLE DI CORSANO”
- 4.1.53. S.P. “ DI CASTEL SAN GIMIGNANO”
- 4.1.54. S.P. “TREQUANDA – SINALUNGA”
- 4.1.55. S.P. “DI CASTELLINA IN CHIANTI”
- 4.1.56. S.P. “DELLA MONTAGNOLA SENESE”

- 4.1.57. S.P. “ DI VAL D’ORCIA”
- 4.1.58. S.P. “ DELLA VALLE DEL RIGO”
- 4.1.59. S.P. “DI FRANCAVILLA E PASSO ALLA QUERCE”
- 4.1.60. S.P. “DI CHIUSI E DEL LAGO”
- 4.1.61. S.P. “DI RADICOFANI”
- 4.1.62. S.P. “DI VIVO D’ORCIA”
- 4.1.63. S.P. “DI SINALUNGA”
- 4.1.64. S.P. “DEI BAGNI SAN FILIPPO”
- 4.1.65. S.P. “RADICONDOLI – MADONNA OLLI – PONTE CECINA”
- 4.1.66. S.P. “DI CASTELNUOVO BERARDENGA”
- 4.1.67. S.P. “DEL PECORILE”
- 4.1.68. S.P. “ MONTALCINO – STAZIONE FF.SS. DEL MONTE AMIATA”
- 4.1.69. S.P. “DELLA BADIA DI S. ANTIMO”
- 4.1.70. S.P. “DI SERRE DI RAPOLANO”
- 4.1.71. S.P. ” DEI RENELLI”
- 4.1.72. S.P. “DI SAN GALGANO”
- 4.1.73. S.P. “DI BADIA DI MONTEMURO”
- 4.1.74. S.P. “BUONCONVENTO – MONTEOLIVETO – CHIUSURE”
- 4.1.75. S.P. “TRAVERSE DELLA LAURETANA”
- 4.1.76. S.P. “DI CELLOLE”
- 4.1.77. S.P. “DEL CASTELLO DI STAGGIA”
- 4.1.78. S.P. “DI PETROIO E CASTEL MUZIO”
- 4.1.79. S.P. “DI MONTELUCO”
- 4.1.80. S.P. “MONTERIGGIONI – CASOLE”
- 4.1.81. S.P. “PIEVE A SALTI”
- 4.1.82. S.P. “DI SAN DONATO IN POGGIO”
- 4.1.83. S.P. “DI SICELLE”
- 4.1.84. S.P. “CASOLE D’ELSA –CAVALLANO – CONFINE CON LA PROVINCIA DI PISA”
- 4.1.85. S.P. “DEL CALCIONE”
- 4.1.86. S.P. “DELLE CHIANACCE”
- 4.1.87. S.P. “VETTA DELL’AMIATA”
- 4.1.88. S.P. “DI S. CASCIANO DEI BAGNI”
- 4.1.89. S.P. “DELL’EMORICCIA”
- 4.1.90. S.P. “DEL ROTONE”

- 4.1.91. S.P. “DEI POGGI GIALLI”
- 4.1.92. S.P. “TRATTO SS. 2 CASSIA COMPRESO FRAL’INNESTO CON LA STRADA PER SARTEANO PRESSO RADICOFANI”
- 4.1.93. S.P. “DI TORRE A CASTELLO”
- 4.1.94. S.P. “DI PIEVEASCIATA”
- 4.1.95. S.P. “DI MONTICCHIELLO”
- 4.1.96. S.P. “DELLA MONTAGNA DI CETONA”
- 4.1.97. S.P. “BUONCONVENTO – BIVIO BIBBIANO”
- 4.1.98. S.P. “DEL LAGO DI CHIUSI”
- 4.1.99. S.P. “PONTE DI MELETO MONTELUCCO”
- 4.1.100. S.P. “PODERE S. EUFEMIA – MADONNA DELLE GRAZIE”
- 4.1.101. S.P. “DEI MORI”
- 4.1.102. S.P. “DI PIANO D’ELSA”
- 4.1.103. S.P. “DI CONTIGNANO”
- 4.1.104. S.P. “VILLA A EMMA – FABRO - FICULLE”
- 4.1.105. S.P. “DELLE CASELLE”
- 4.1.106. S.P. “DEL PIANO DI ROSIA”
- 4.1.107. S.P. “PRESELLE – ROTONE”
- 4.1.108. S.P. “DI MONTEMAGGIO”
- 4.1.109. S.P. “DI VAGLIAGLI”
- 4.1.110. S.P. “ DI CASTIGLION DEL BOSCO”
- 4.1.111. S.P. “DI MONTALCINELLO”
- 4.1.112. S.P. “TREQUANDA - PECORILE”
- 4.1.113. S.P. “OMOMORTO – LA SPERANZA”
- 4.1.114. S.P. “CASOLE D’ELSA – BIVIO VALLONE”
- 4.1.115. S.P. “DI MONTEAPERTI”
- 4.1.116. S.P. “ S. GUSME’ – IL SORBO”
- 4.1.117. S.P. “DI CAMPIGLIA D’ORCIA”
- 4.1.118. S.P. “TRAVERSE DEL CHIANTI”
- 4.1.119. S.P. “BIVIO MONTI – MADONNA DI BROLIO”
- 4.1.120. S.P. “ MONTALCINO – CASTIGLION DEL BOSCO”
- 4.1.121. S.P. “ LA MAREMMANA”
- 4.1.122. S.P. “ LA FOCE – CASTELLUCCIO – LE VILLE”
- 4.1.123. S.P. “DELLE BADESSE”

- 4.1.124. S.P. “COLLE MALAMERENDA – RADII - MURLO”
- 4.1.125. S.P. “PINETA DI TOCCHI – IESA – IL SANTO”
- 4.1.126. S.P. “CAMPRENA - COSONA –S.S. 2 CASSIA”
- 4.1.127. S.P. “ S. MARIA NOVELLA – CASTELVECCHI – CONFINE CON LA PROVINCIA DI FIRENZE”
- 4.1.128. S.P. “MADONNA OLLI – POGGIONE – MONTINGEGNOLI”
- 4.1.129. S.P. “DELLA STAZIONE DELLE SERRE”
- 4.1.130. S.P. “ CASTIGLIONELLO DEL TRINORO”
- 4.1.131. S.P. “DI ULIGNANO”
- 4.1.132. S.P. “LE PERSIE – LA FRATTA”
- 4.1.133. S.P. “DEL CANALE”
- 4.1.134. S.P. “DI CASTAGNOLI”
- 4.1.135. S.P. “CASALTERRA – ABBADIA SICILLE”
- 4.1.136. S.P. “IL TOPPO – FRANCAVILLA – DOLCIANO”
- 4.1.137. S.P. “PALAZZONE – CONFINE CON LA PROVINCIA DI TERNI”
- 4.1.138. S.P. “DI AMPUGNANO”
- 4.1.139. S.P. “SAN ROCCO A PILLI – AMPUGNANO – LA PIEVE”
- 4.1.140. S.P. “DI MONTEPULCIANO”
- 4.1.141. S.P. “TRAVERSA ROMANA - ARETINA”
- 4.1.142. S.P. “DI MENSANELLO”
- 4.1.143. S.P. “TRA LA PROV.LE DEL MONTE AMIATA E LA PROV.LE DELLA FAGGIA”
- 4.1.144. S.P. “VIVO D’ORCIA - ALTORE”
- 4.1.145. S.P. “DI FONDOVALLE”
- 4.1.146. S.P. “VALLELUNGA – QUARANTA”
- 4.1.147. S.P. “DI PETRIOLO”
- 4.1.148. S.P. “ DEL BANDITONE”
- 4.1.149. S.P. “ DI CELAMONTI”
- 4.1.150. S.P. “DI GROTTI”
- 4.1.151. S.P. “DEL QUARANTA”
- 4.1.152. (S.P. “ CIRCONVALLAZIONE DI FONTE NATALI”)
- 4.1.153. S.P. “ DEI COMBATTENTI”
- 4.1.154. S.P. “DI SAN MARTINO”
- 4.1.155. S.P. “73 bis SENESE-ARETINA”

- 4.1.156. S.P. DI CHIANCIANO”
- 4.1.157. S.P. “DEL POLACCO”
- 4.1.158. S.P. “DEL MONTE AMIATA”
- 4.1.159. S.P. “DI RAPOLANO”
- 4.1.160. S.P. “DI FOIANO”
- 4.1.161. S.P. “DI MONTEVARCHI”
- 4.1.162. S.P. “LAURETANA”
- 4.1.163. S.P. “MASSETANA”
- 4.1.164. S.P. “DI MONTEOLIVETO”
- 4.1.165. S.P. “DI POZZUOLO”
- 4.1.166. S.P. “DI SARTEANO”
- 4.1.167. S.P. “DEL CASTELLO DI BROLIO”
- 4.1.168. S.P. “DI VAL D’AMBRA”
- 4.1.169. S.P. “TRAVERSA MAREMMANA”
- 4.1.170. S.P. “S.R. 2 VIA CASSIA”
- 4.1.171. S.P. “S.R. 68 DI VAL DI CECINA”
- 4.1.172. S.P. “S.R. 222 CHIANTIGIANA”
- 4.1.173. S.P. “S.R.429 DI VAL D’ELSA”
- 4.1.174. S.P. “ DI RIGOMAGNO”

N.B. : I Sinistri con danni a pertinenze stradali vanno classificati con la categoria della strada, se però questa non si evince dal testo del documento vanno classificati al 15.1.21 (come tutti gli altri sinistri)

CATEGORIA 5 “UFFICI DI PREFETTURA E PROVINCIALI”

- 5.1.1. QUARTIERE PREFETTIZIO
- 5.1.2. UFFICI PREFETTURA E QUESTURA

- 5.1.3. UFFICI E STABILI PROVINCIALI (comprende anche: **Concessione terreni società ed enti partecipate non ricompresi nelle specifiche categorie, Appalti pulizie, Case Cantoniere, Magazzini stradali, ex APT di Cianciano Terme (Piazza Italia)**)
- 5.1.4. FORNITURA ACQUA – ELETTRICITA’ – COMBUSTIBILE
- 5.1.5. ARCHIVIO (DI STATO) GENERALE (comprende anche: **Corrente, Deposito e storico, Accesso ai relativi locali**)
- 5.1.6. STAMPATI CANCELLERIA SPESE POSTALI (comprende anche: **Servizio ritiro e consegna posta,**)
- 5.1.7. BENI MOBILI (comprende anche: **Albo fornitori , Beni Artistici, Traslochi per Inventario** vedi cat. 11.1.17, **Restauro Arazzi, Pinacoteca Nazionale**)
- 5.1.8. TIPOGRAFIA
- 5.1.9. ABITAZIONI DIPENDENTI PROVINCIALI
- 5.1.10. LOCALI E STABILI IN AFFITTO
- 5.1.11. TENUTA DI PALAZZO AL PIANO(comprende anche: **La Montagnola, Cave della Tenuta, Montarrenti, Le Cetine, Accademia Turistica, Tonni**)
- 5.1.12. C.E.D. E RETE INFORMATICA (comprende anche: **Protocollo Informatico, Sito Provincia, Forniture informatiche generali, E-governement, Progetti informatici regionali, Società partecipate ETRURIA, ARTEL, ETRURIA TELEMATICA, TERRECABLATE, Progetti KNOCK**)
- 5.1.13. VARIE

CATEGORIA 6 “ACCASERMAMENTO CC. E P.S.”

- 6.1.1. AFFARI GENERALI
- 6.1.2. CASERME C.C. DI PROPRIETA’ PROVINCIALE
- 6.1.3. CASERME AGENTI DI P.S.

CATEGORIA 7 “INFERMI DI MENTE”

(CATEGORIA AVENTE RILEVANZA STORICO/ARCHIVISTICA, FUNZIONALE A RICERCHE DOCUMENTALI PER COMPETENZE ATTUALMENTE DISMESSE)

- 7.1.1. AMMISSIONI – DIMISSIONI – MORTI
- 7.1.2. DEMENTI DI GUERRA
- 7.1.3. DETENUTI
- 7.1.4. STRANIERI
- 7.1.5. MINORATI PSICHICI
- 7.1.6. RISCOSSIONE E PAGAMENTO RETTE
- 7.1.7. CENTRO IGIENE E PROFILASSI MENTALE
- 7.1.8. VARIE

CATEGORIA 8 “MINORATI PSICHICI”

(CATEGORIA AVENTE RILEVANZA STORICO/ARCHIVISTICA, FUNZIONALE A RICERCHE DOCUMENTALI PER COMPETENZE ATTUALMENTE DISMESSE)

- 8.1.1. SUSSIDI STRAORDINARI
- 8.1.2. DOMANDE DI SUSSIDIO
- 8.1.3. VARIE

CATEGORIA 9 “BENEFICIENZE”

(CATEGORIA AVENTE RILEVANZA STORICO/ARCHIVISTICA, FUNZIONALE A RICERCHE DOCUMENTALI PER COMPETENZE ATTUALMENTE DISMESSE)

- 9.1.1. OSPEDALI PSICHIATRICI ED ISTITUTI SIMILARI
- 9.1.2. SORDOMUTI
- 9.1.3. CIECHI
- 9.1.4. UFFICIO STRALCIO O.M.N.I.
- 9.1.5. AFFETTI DI PARKINSONISMO
- 9.1.6. AFFETTI DA POLIOMELITE
- 9.1.7. AFFETTI DA PARALISI PROGRESSIVE
- 9.1.8. ORFANOTROFIO
- 9.1.9. COMMISSIONE PROVINCIALE ASSISTENZA E BENEFICENZA
- 9.1.10. COLONIE MARINE E MONTANE
- 9.1.11. VARIE

CATEGORIA 10 “ASSISTENZA ILLEGITTIMI”

(CATEGORIA AVENTE RILEVANZA STORICO/ARCHIVISTICA, FUNZIONALE A RICERCHE DOCUMENTALI PER COMPETENZE ATTUALMENTE DISMESSE)

- 10.1.1. ILLEGITTIMI RICOVERATI
- 10.1.2. ILLEGITTIMI SUSSIDIATI
- 10.1.3. STATISTICA ILLEGITTIMI
- 10.1.4. CONTABILITA' RETTE RICOVERO
- 10.1.5. ADOZIONI SPECIALI
- 10.1.6. COSTRUZIONE NUOVI EDIFICI INFANZIA
- 10.1.7. CASA FAMIGLIA P.ZZA DELLA POSTA
- 10.1.8. VARIE

CATEGORIA 11 “CONTABILITA”

- 11.1.1. BILANCIO PREVENTIVO (comprende anche: **PEG, Variazione Bilancio, verifiche contabili, Patto stabilità**)
- 11.1.2. BILANCIO CONSUNTIVO
- 11.1.3. RICEVITORIA PROVINCIALE (comprende anche: **Rapporti con Banca d’Italia, MPS**)
- 11.1.4. ESATTORIE – RUOLI - RICEVUTE DI R.
- 11.1.5. IMPOSTE E TASSE (Addizionali Provinciali)
- 11.1.6. AFFITTO STABILI PROPRIETA’ PROVINCIALE
- 11.1.7. SVINCOLO CAUZIONI
- 11.1.8. SERVIZIO CASSA
- 11.1.9. PORTO E FARO DI LIVORNO
- 11.1.10. SOVRIMPOSTA FONDIARIA
- 11.1.11. ADDIZIONALE I.C.I.A.P. ECC...
- 11.1.12. TASSA DI CIRCOLAZIONE
- 11.1.13. TASSA DI OCCUPAZIONE AREE PUBBLICHE (comprende anche: **COSAP**)
- 11.1.14. MUTUI (comprende anche: **Cassa Depositi e Prestiti**)
- 11.1.15. VERIFICHE DI CASSA
- 11.1.16. SGRAVI E RIMBORSI
- 11.1.17. INVENTARI
- 11.1.18. DIRITTI DI SEGRETERIA
- 11.1.19. PAGAMENTI SUI FONDI A CALCOLO
- 11.1.20. STORNO DI FONDI E PRELEVAMENTO
- 11.1.21. ANTICIPAZIONI ECONOMICHE
- 11.1.22. LIQUIDAZIONI ECONOMICHE
- 11.1.23. GITE – INDENNITA’ – TRASFERTE VARIE
- 11.1.24. SPESE ELEZIONI AMMINISTRATIVE (comprende anche: **Resoconto dei Comuni**)
- 11.1.25. ASSICURAZIONI
- 11.1.26. FIDI TOSCANA SPA
- 11.1.27. VARIE (comprende anche: **Revisore dei Conti, Fatture o notule con lettera di trasmissione** se non si risale alla materia)

CATEGORIA 12 “IGIENE PUBBLICA”

- 12.1.1. **POLITICHE SOCIALI (comprende anche: Osservatorio, Prevenzione e sicurezza, Minori, Anziani, Handicap, Volontariato Sociale, Albi Associazioni Sociali, Piano di zona, Conferenza Sanitaria, Rapporti con l’Usl, Inserimenti socio riabilitativi, Microcredito di solidarietà, Fondazione Derek Barnabei, Scuola di Alta Formazione per il Terzo Settore,**
- 12.1.2. **DROGA**
- 12.1.3. **ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI**
- 12.1.4. **SERVIZIO IGIENICO SANITARIO**
- 12.1.5. **ISTITUTI DI PREVENZIONE E PENA (Carcere,**
- 12.1.6. **SERVIZIO UNIF. DI MEDICINA SOCIALE**
- 12.1.7. **CONS. TERMALE DI RADICONDOLI (Terme di Petriolo, Terme Salute e Ambiente)**
- 12.1.8. **CONS. TERMALE DI RAPOLANO (Terme Antica Querciolaia)**
- 12.1.9. **CONS. TERMALE DI SAN CASCIANO BAGNI ora SAN CASCIANO SPA (comprende anche:(Fondo Cosimo I), S.T.B. Società delle Terme e del Benessere S.p.A.,**
- 12.1.10. **CONS. TERMALE SOCIALE DELL’AMIATA (Terme Fosso Bianco, Bagno Vignoni, Terme Bagni San Filippo**
- 12.1.11. **CONS. SVILUPPO AREE GEOTERMICHE (CO.SVI.G.) (comprende anche: Geotermia Amiata**
- 12.1.12. **VARIE (comprende anche: Terme di Chianciano SpA**

CATEGORIA 13 “ISTRUZIONE PUBBLICA”

- 13.1.1. UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI SIENA
- 13.1.2. ISTITUTO TECNICO “S. BANDINI” + **COMPLESSO SCOLASTICO**
(comprende problematiche relative **contemporaneamente** a: Istituto Tecnico “**S. Bandini**” di Siena e Liceo Scientifico “**G. Galilei**” di Siena)
- 13.1.3. LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”
- 13.1.4. ISTITUTO D’ARTE “D. BONINSEGNA”
- 13.1.5. PROVVEDITORATO AGLI STUDI (**Ufficio Scolastico Provinciale di Siena**)
- 13.1.6. ISTITUTO TECNICO IND. “T. SARROCCHI”
- 13.1.7. ISTITUTO TECNICO FEMM. “MONNA AGNESE”(Liceo Linguistico e Biologico)
- 13.1.8. SCUOLE FORMAZIONE PROFESSIONALE
- 13.1.9. ISTITUTI AGRARI
- 13.1.10. BORSE STUDIO E SUSSIDI SCOLASTICI
- 13.1.11. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
- 13.1.12. LICEO CLASSICO “E.S. PICCOLOMINI” – SIENA + **COMPLESSO SCOLASTICO TOLOMEI** (comprende problematiche relative **contemporaneamente** a: Liceo Classico “**E. S. Piccolomini**”, ex Istituto Magistrale “**S. Caterina**” oggi Liceo della Formazione, Liceo Linguistico “**Lambruschini**”
- 13.1.13. ISTITUTO TECNICO “F. REDI” – MONTEPULCIANO + **COMPLESSO SCOLASTICO** (comprende problematiche relative **contemporaneamente** a: Istituto Tecnico “**F. Redi**” di Montepulciano e Istituto Professionale “**G. Caselli**” di Montepulciano)
- 13.1.14. SCUOLA ALBERGHIERA “P. ARTUSI” – CHIANCIANO
- 13.1.15. CONSORZIO BIBLIOTECA INTRONATI
- 13.1.16. ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO “CENNINI” - COLLE DI VAL D’ELSA
- 13.1.17.** LICEO SCIENTIFICO “A. DA SANGALLO” – MONTEPULCIANO + **POLO SCOLASTICO DI MONTEPULCIANO** (comprende problematiche relative **contemporaneamente** a: Liceo Scientifico “**A. da Sangallo**” e liceo Ginnasio “**A. Poliziano**”)
- 13.1.18. ISTITUTO TECNICO “A. RONCALLI” – POGGIBONSI

- 13.1.19. ISTITUTO TECNICO “L. EINAUDI”- CHIUSI + **POLO SCOLASTICO DI CHIUSI** (comprende problematiche relative **contemporaneamente** all’Istituto Tecnico “**L. Einaudi**” e all’Istituto Professionale di Chiusi “**G. Marconi**”)
- 13.1.20. LICEO SCIENTIFICO “A. VOLTA” - COLLE DI VAL D’ELSA + **POLO SCOLASTICO DI COLLE VAL D’ELSA** (comprende problematiche relative **contemporaneamente** a: Liceo Scientifico “**A. Volta**”, Istituto Magistrale “**S. Giovanni Bosco**” e l’Istituto Professionale”**Cennini**”)
- 13.1.21. ISTITUTO TECNICO IND. “A. AVOGADRO” – ABBADIA S.SALVATORE
- 13.1.22. SOVRINTENDENZA SCOLASTICA REGIONALE
- 13.1.23. ISTITUTO TECNICO “L. DA VINCI” – PIANCASTAGNAIO
- 13.1.24. ISTITUTO TECNICO “T. SARROCCHI” – POGGIBONSI + **POLO SCOLASTICO DI POGGIBONSI** (comprende problematiche relative **contemporaneamente** a: Istituto Tecnico “**T. Sarrocchi**” e Istituto Tecnico “**A. Roncalli**”)
- 13.1.25. ISTITUTO MAGISTRALE “S. CATERINA DA SIENA” – SIENA
- 13.1.26. ISTITUTO PROFESSIONALE “G. CASELLI” – SIENA
- 13.1.27. ISTITUTO PROFESSIONALE “G. MARCONI” – SIENA + **POLO SCOLASTICO DI SIENA** (comprende problematiche relative **contemporaneamente** a: Istituto Professionale “**G. Marconi**”, Istituto professionale “**G. Caselli**” e Istituto Tecnico “**Monna Agnese**”)
- 13.1.28.** CENTRO DI PARITA’ (comprende anche: **Pari Opportunità, Comitato d’Ente, Consigliere di Parità**)
- 13.1.29. TURISMO (comprende anche: **APT, Campeggio Colleverde, Pro-Loce, Piste da Sci, Via Francigena, Aree di sosta, Agenzie Viaggio, Guide Turistiche, Qualisinfonet**)
- 13.1.30. MERCATO DEL LAVORO (comprende anche: **Centri Impiego, Lavori di manutenzione immobili delle varie sedi dei Centri. Commissione Tripartita**)
- 13.1.31. VOLONTARIATO
- 13.1.32. LICEO GINNASIO “A. POLIZIANO” – MONTEPULCIANO
- 13.1.33. ISTITUTO MAGISTRALE “SAN BELLARMINO” – MONTEPULCIANO
- 13.1.34. ISTITUTO PROFESSIONALE “G. CASELLI” – MONTEPULCIANO
- 13.1.35. ISTITUTO PROFESSIONALE “G. MARCONI” – CHIUSI
- 13.1.36. ISTITUTO MAGISTRALE “SAN GIOVANNI BOSCO” – COLLE DI VAL D’ELSA

- 13.1.37. VARIE (comprende anche: **Sport, Anagrafe Edilizia Scolastica, Igiene e Sicurezza Edifici Scolastici, Educazione Ambientale, Fondazione Musei Senesi, Associazione Siena Jazz, Attività Culturali: Musica, Cinema, Danza, Biblioteche, Teatri, Concorsi e Mostre, Istituto Linguistico “Lambruschini”** di Montalcino quando non è ricompreso nel Polo, **Vernice srl, Università per Stranieri**)

CATEGORIA 14 “AGRICOLTURA – INDUSTRIA - COMMERCIO”

- 14.1.1. CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO
- 14.1.2. GESTIONE AUTOMEZZI
- 14.1.3. DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE (comprende anche: **Dighe, Concessioni terreni demaniali, Acque termali, Ordinanze dei comuni sull’uso limitato di attingimenti in periodo estivo,**)
- 14.1.4. CACCIA (comprende anche: **Veterinaria, Animali da affezione, Popolazione canina**)
- 14.1.5. PESCA
- 14.1.6. MIGLIORAMENTO ATTIVITA’ AGRICOLE
- 14.1.7. ANTINQUINAMENTO (comprende anche: Aria, Gestione Rifiuti, Caldaie, Agenda 21**)
- 14.1.8. AMBIENTE E TERRITORIO (comprende anche: **Cave, VIA, APEA**)
- 14.1.9. CONSORZIO INTERCOMUNALE TRASPORTI (**TRA.IN**)
- 14.1.10. CONSORZIO GESTIONE AEROPORTO AMPUGNANO
- 14.1.11. CONSORZIO SVILUPPO INDUSTRIE MARMIFERE MONTAGNOLA SENESE
- 14.1.12. COMUNITA’ MONTANE
- 14.1.13. BONIFICA (comprende anche; **Contribuenza di bonifica**)
- 14.1.14. PARCHI E AREE PROTETTE (comprende anche: **ASTRA, Società partecipata Val D’Orcia (Parco Artistico Naturale della Val d’Orcia,**)
- 14.1.15. FORESTE ED ALIMENTAZIONE (comprende anche: **Vivaio il Campino, Incendi boschivi**)
- 14.1.16. VINCOLI IDROGEOLOGICI
- 14.1.17. AZIENDA AGRARIA “LE CORTINE”
- 14.1.18. ZOOTECNIA – AIMA – ISTAT (comprende anche: **Centro Carni di Chiusi**)
- 14.1.19. AGRITURISMO

- 14.1.20. CARTOGRAFIA
- 14.1.21. ISOLA SPERIMENTALE BIOTECNOLOGICA PER L'AGROINDUSTRIA
- 14.1.22. SIENA AMBIENTE SPA
- 14.1.23. ALBO IMPRENDITORI AGRICOLI
- 14.1.24. REGOLAMENTI C.E.E.
- 14.1.25. ALBO VIGNETI
- 14.1.26. PIANO OLIVICOLO
- 14.1.27. CONTRATTI AGRARI
- 14.1.28. ORTOFLOROVIVAISMO
- 14.1.29. AUTORIZZAZIONI VARIE
- 14.1.30. CONTROLLI E COLLAUDI
- 14.1.31. CONTRIBUTI AZIENDE ZOOTECNICHE
- 14.1.32. CALAMITA'
- 14.1.33. PIANO SVILUPPO RURALE
- 14.1.34. EX UMA
- 14.1.35. VIVAISMO VITICOLO
- 14.1.36. ACQUISTO E UTILIZZO PRESIDI SANITARI
- 14.1.37. L. 203/82 ATTI DI CONCILIAZIONE
- 14.1.38. ACCESSO FASCICOLO UNICO AZIENDALE
- 14.1.39. AGEVOLAZIONI FISCALI
- 14.1.40. SANZIONI IN AGRICOLTURA
- 14.1.41. VARIE (**Classificate fino all'Anno 2007 al 14.1.30**) (comprende anche: **Toscana Piante e Fiori, Qualivita, Società Qualità e Sviluppo Rurale, Comitato Strada Vino DOC Orcia**)

CATEGORIA 15 "OGGETTI DIVERSI"

- 15.1.1. COMMISSIONI E NOMINA RAPPRESENTANTI PROVINCIALI (comprende anche: **Commissioni elettorali circondariali, Circondari, Convocazione Commissioni espropri**)
- 15.1.2. INVITI – CERIMONIE – TELEGRAMMI – CONDOGLIANZE
- 15.1.3. FESTE NAZIONALI – RICORRENZE VARIE (comprende anche: **Gonfalone**)
- 15.1.4. TIRO A SEGNO NAZIONALE MANDAMENTO DI SIENA
- 15.1.5. TIRO A SEGNO NAZIONALE MANDAMENTO DI MONTEPULCIANO
- 15.1.6. TELEFONI

- 15.1.7. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (comprende anche: **Promosiena, Life Sciences, Etruria Innovazione, Floramiata. PSL- Patto Sviluppo Locale-, Comitato Tecnico Centro Studi, Patto 2000 srl, Centro Sperimentale del Mobile e Arredamento srl, FISES (Finanziaria Senese di Sviluppo), Agenzia provinciale Sviluppo Locale**)
- 15.1.8. ATTIVITA' PRODUTTIVE NON AGRICOLE
- 15.1.9. DOMANDE VARIE DI MOBILITA' E DI ASSUNZIONE IN SERVIZIO (presentate da esterni)
- 15.1.10. PUBBLICAZIONI E STAMPE (comprende anche: Ufficio Stampa, Acquisto Volumi**
- 15.1.11. CONTRIBUTI E SUSSIDI (comprende anche: **Richiesta Contributi, Patrocini e Contributi + Patrocini** (contemporaneamente)
- 15.1.12. MEDAGLIE E PREMI (comprende anche: **Coppe**
- 15.1.13. AUTOPARCO PROVINCIA DI SIENA (comprende anche: **Acquisti, Riparazioni e Multe** di tutti gli automezzi provinciali + fornitura gasolio e benzina
- 15.1.14. ISTITUTO PER LA GIOVENTU' "S. TERESA"
- 15.1.15. COMMISSIONI ELETTORALI
- 15.1.16. ENTE PROVINCIALE ED AZIENDA TURISMO
- 15.1.17. VIGILI DEL FUOCO
- 15.1.18. CENTRO EUROPEO IMPRESA E INNOVAZIONE TOSCANA SUD (**Eurobic**)
- 15.1.19. MOSTRA MERCATO VINI TIPICI E PREGIATI ora ENOTECA ITALIANA
- 15.1.20. CONVEGNI – CONGRESSI – MANIFESTAZIONI VARIE
- 15.1.21. INFORTUNI – INCIDENTI STRADALI (vedi appunto Cat. 4)
- 15.1.22. ORDINI DEL GIORNO – VOTI E MOZIONI (dei Consiglieri dell'Ente)
- 15.1.23. PROTEZIONE CIVILE (comprende anche: **Cabina di regia tecnica – emergenza idrica**)
- 15.1.24. CENTRO DI DOCUMENTAZIONE SUL LAVORO CONTADINO CE.D.LA.C.
- 15.1.25. IMMIGRATI EXTRACOMUNITARI
- 15.1.26. OSTELLI PER LA GIOVENTU'
- 15.1.27. VARIE (comprende anche: **Uffici Postali, Zanzara Tigre**

Aggiornato	28 marzo 2008
Aggiornato	14 aprile 2008
Aggiornato	27 maggio 2008
Aggiornato	08 agosto 2008
Aggiornato	04 settembre 2008

Aggiornato 08 gennaio 2009
Aggiornato 28 gennaio 2009
Aggiornato 12 febbraio 2010 (aggiunto Fasc. 174 alla Cat. 4)

Massimario di selezione e scarto

Nulla osta all'adozione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Toscana Firenze (nota del 29.06.2010 prot. n. 3001 acquisita agli atti in data 30.06.2010 prot. n. 117364)

INDICE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI E TIPOLOGIE TRASVERSALI AI SETTORI.....	27
SEGRETERIA GENERALE.....	29
DIREZIONE GENERALE.....	30
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI.....	32
SETTORE POLIZIA PROVINCIALE.....	34
SETTORE AFFARI GENERALI.....	35
SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE.....	36
SETTORE SVILUPPO RURALE.....	39
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO.....	43
SETTORE RISORSE FAUNISTICHE E RISERVE NATURALI.....	44
SETTORE POLITICHE AMBIENTALI.....	47
SETTORE OPERE PUBBLICHE E ASSETTO TERRITORIO.....	48
SETTORE TRASPORTI.....	52
SETTORE FORMAZIONE E LAVORO.....	54
SETTORE CULTURA, SCUOLA E WELFARE.....	56

Tipologie documentarie di competenza dei dirigenti e tipologie trasversali ai settori

Dirigenti - conservare senza limiti di tempo

- PEG
- PEG. Carteggio
- Bilancio
- Bilancio. Carteggio
- Personale. Gestione del personale del servizio. Atto organizzativo
- Personale. Gestione del personale del servizio. Valutazione produttività
- Personale. Gestione del personale del servizio. Procedimenti disciplinari
- Personale. Gestione del personale del servizio. Contratti personale assunto nel servizio
- Personale. Gestione del personale del servizio. Comunicazioni varie, direttive
- Personale. Gestione del personale del servizio. Verbali di vari incontri
- Personale. Gestione del personale del servizio. Richieste di mobilità
- Personale. Gestione del personale del servizio. Richieste di assunzione
- Personale. Gestione del personale del servizio. Modulistica, congedi, permessi ecc.
- Società partecipate
- Corrispondenza varia (miscellanea)

Dirigenti - conservare senza limiti di tempo gli originali presso la Direzione generale; copie 5 anni

- Conferenze dirigenti
- Direttive del Presidente della Giunta e del Direttore/Segretario generale

Dirigenti - conservare senza limiti di tempo gli originali presso la struttura mittente; copie 5 anni

- Circolari (Presidente, Segretario, Dirigenti)

Dirigenti - conservare senza limiti di tempo gli originali; copie 5 anni

- Provvedimenti dirigenziali (serie delle Determinazioni, Disposizioni e delle Circolari)

Settori - conservare senza limiti di tempo

- Corrispondenza miscellanea
- Protocolli d'intesa, accordi di programma, direttive
- Gare di appalto (bando, disciplinare, capitolato, verbali e contratto, offerta ditta scelta);
10 anni a decorrere dall'aggiudicazione definitiva per: modulistica, offerte ditte non scelte, documentazione verifica possesso requisiti, documentazione propedeutica al contratto

Settori - conservare senza limiti di tempo gli originali; copie 10 anni

- Determine di dirigenti in originale, copie di delibere, registro disposizioni dirigenziali in originale, convenzioni in copia, rendicontazioni in copia, bilanci in copia

Settori - conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Richiesta accesso atti amministrativi
- Liquidazione fatture, lavori, forniture, prestazioni, servizi e compensi
- Fornitura di beni e servizi

Settori - conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Giustificativi delle presenze e delle assenze del personale (cartellino mensile configurabile / fogli / schede marcatempo ecc.)
- Richieste permessi, certificati medici del personale

Settori - conservare 1 anno dall'esaurimento della pratica

- DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva)

SEGRETERIA GENERALE

Segreteria generale – conservare senza limiti di tempo

- Deliberazioni della Giunta provinciale
- Proposte di deliberazioni della Giunta provinciale e relativi allegati
- Verbali delle sedute della Giunta provinciale
- Deliberazioni del Consiglio provinciale
- Proposte di deliberazioni del Consiglio provinciale e relativi allegati
- Ordini del giorno delle sedute della Giunta provinciale
- Ordini del giorno della sedute del Consiglio provinciale

Messi notificatori – conservare senza limiti di tempo

- Registro informatico dei messi notificatori
- Registro di pubblicazione
- Registro notifiche

Messi notificatori – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Originali pubblicati all'Albo e richieste di pubblicazione

DIREZIONE GENERALE

Direzione generale – conservare senza limiti di tempo

- Conferenza dei dirigenti (convocazioni, verbali delle riunioni, documenti allegati)
- Nucleo di valutazione: nomina componenti, riunioni, liquidazione compensi
- Posizioni organizzative
- Posizioni dirigenziali: valutazione

Comunicazione pubblica – conservare senza limiti di tempo

- Comunicazione pubblica (riunioni dei comitati, verbali, comunicazioni interne, atti)
- URP – Reclami, richieste d'informazioni, suggerimenti, segnalazioni, accesso agli atti
- Piani Settoriali
- Progetti e.gov
- Società partecipate: atti a seguito di adempimenti e scadenze di legge (corrispondenza interna ed esterna, relazioni, atti generali e comunicazioni al dipartimento funzione pubblica e alla Corte dei conti)
- Società partecipate: provvedimenti conseguenti agli atti del Consiglio Provinciale (atto costitutivo, statuto, bilanci, visure camerali, verbali di assemblee, relazioni, corrispondenza, atti interni ecc.)
- Coordinamento forme associative intercomunali per la gestione di servizi pubblici (SUAP ecc.)

Ufficio SIS – conservare senza limiti di tempo

- Gare per affidamenti di forniture di beni e servizi informatici

Ufficio statistica – conservare senza limiti di tempo

- Studi di settore

Servizio Patrimonio Demanio – conservare senza limiti di tempo

- Rapporti andamento gestionale partecipazioni societarie
- Foreste – taglio boschi provinciali (istanze di richiedenti, lottizzazione ecc.) (rientrano nella tipologia delle concessioni)
- Alienazione fabbricati

- Proprietà provinciali – contenzioso
- Concessioni
- Richieste di acquisto terreni provinciali
- Attingimenti acque pubbliche da corpi idrici superficiali
- Concessioni derivazioni acque pubbliche superficiali e sotterranee
- Nulla osta perforazione pozzi domestici
- Repertorio delle concessioni derivazioni acque pubbliche superficiali e sotterranee
- Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per cartelloni pubblicitari
- Concessioni occupazione suolo pubblico temporaneo/permanente

Servizio Patrimonio Demanio – conservare senza limiti di tempo la documentazione tecnica e catastale; 10 anni il resto dalla dismissione (ordinaria)

- Spese di gestione e manutenzione ordinaria immobili in locazione o di proprietà

Servizio Patrimonio Demanio – conservare senza limiti di tempo gli elaborati tecnici, quote millesimali, atti modificativi; il resto della documentazione 10 anni dal termine del contratto

- Locazioni attive
- Locazioni passive

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Settore Affari Istituzionali - Relazioni istituzionali – conservare senza limiti di tempo

- Identità visiva
- Patrocini: concessione

Settore Affari Istituzionali - Relazioni istituzionali – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Corsi di formazione
- Eventi: organizzazione
- Sistema segnaletico: affidamento incarico realizzazione
- Stages formativi: bandi ed atto di individuazione stagista
- Tipografia

Settore Affari Istituzionali - Relazioni istituzionali – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Acquisti

Settore Affari Istituzionali - Servizi agli organi istituzionali. Segreteria di Presidenza – conservare senza limiti di tempo

- Corrispondenza miscellanea (aziende in crisi, università, aeroporti, APT, MPS, fondazioni, viabilità ecc.)
- Nomine
- Protocolli d'intesa, accordi di programma, direttive

Settore Affari Istituzionali – U.O. Gestione Contributi (GE. CO.) – conservare senza limiti di tempo

- Contributi Fondazione MPS
- Contributi su fondi della Presidenza
- Fondo progettazione provincia e comuni (FMPS)

Settore Affari Istituzionali - Segreteria Assessori – conservare senza limiti di tempo

- Commissione consiliare affari generali: verbali sedute e convocazioni
- Giorno della memoria
- Partecipazione assemblee azionisti società partecipate

Settore Affari Istituzionali - Segreteria Assessori – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Liquidazione gettoni di presenza consiglieri provinciali

SETTORE POLIZIA PROVINCIALE

Settore Polizia Provinciale – conservare senza limiti di tempo

- Corrispondenza miscellanea
- Fascicoli personali
- Indagini assegnate agli agenti (E8)
- Ordini e disposizioni del comando (E7)
- Registro armi in dotazione al corpo di polizia provinciale
- Registro provinciale delle sanzioni amministrative e penali
- Registro sequestri
- Regolamento del corpo di polizia provinciale (E1)
- Ruoli delle contravvenzioni amministrative e penali
- Verbali degli esami di abilitazione venatoria
- Vigilanza volontaria: riconoscimento della qualifica di guardia giurata volontaria o guardia ambientale volontaria

Settore Polizia Provinciale – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Contravvenzioni amministrative e penali
- Esami di abilitazione venatoria
- Esami di controllo fauna selvatica
- Rapporti degli agenti
- Registro blocchi verbali consegnati agli agenti di polizia provinciale e vigilanza volontaria
- Vigili provinciali

SETTORE AFFARI GENERALI

Settore Affari Generali. Ufficio archivio e protocollo – conservare senza limiti di tempo

- Carteggio agli atti diviso per categorie
- Originali degli atti notificati
- Registri di protocollo
- Registro degli atti notificati
-

Settore Affari Generali. Ufficio contenzioso – conservare senza limiti di tempo

- Fascicoli contenzioso (un fascicolo per affare)

Settore Affari Generali. Ufficio contratti – conservare senza limiti di tempo

- Gare di appalto (bando, disciplinare, capitolato, verbali e contratto, offerta ditta scelta);
10 anni a decorrere dall'aggiudicazione definitiva per: modulistica, offerte ditte non scelte, documentazione verifica possesso requisiti, documentazione propedeutica al contratto
- Polizze assicurative (bando, disciplinare, capitolato, verbali e contratto, offerta ditta scelta);
10 anni a decorrere dall'aggiudicazione definitiva per: modulistica, offerte ditte non scelte, documentazione verifica possesso requisiti, documentazione propedeutica al contratto
- Repertorio dei contratti soggetti a registrazione

Settore Affari Generali. U.O. Economato – conservare senza limiti di tempo

- Gestione cassa economale
- Inventario patrimoniale

Settore Affari Generali. U.O. Economato – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Diritti di segreteria
- Gare di acquisto beni e servizi
- Gestione buoni pasto
- Utenze telefoni, acqua e gas

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Settore Risorse Umane e Finanziarie. U.O.: Risorse umane – conservare senza limiti di tempo

- Predisposizione Piante Organiche
- Richieste di mobilità
- Richieste di mobilità a seguito di bando
- Fascicoli del personale (Amministrazione provinciale, comandato da altri enti, lavoratori socialmente utili, tempo determinato, cessato per mobilità, cessato per pensionamento)
- Contratti di lavoro
- Assunzioni concordate col sistema pubblico per l'impiego (L. 68/99 e LSU-Lavori Socialmente Utili-)
- Autorizzazioni incarichi extra impiego
- Concorsi (tempo determinato e tempo indeterminato): bando, pubblicazione bando, nomina commissione, atti commissione, istruttoria ammissione, approvazione atti di concorso, stipulazione contratto di lavoro, elaborati dei vincitori; 10 anni dall'espletamento delle procedure concorsuali: domande partecipazione, richieste integrative, carteggio relativo all'organizzazione e svolgimento prove, elaborati scritti dei non vincitori)
- Congedi, aspettative e permessi (parentali, per studio, L. 104/1992)
- Contenzioso del lavoro (tentativo obbligatorio di conciliazione, collegio arbitrale)
- Procedimenti disciplinari (contestazioni e addebiti, rimproveri verbali, irrogazioni di sanzioni, rimproveri scritti)
- Recupero danni da mancata prestazione lavorativa per responsabilità civile terzi
- Corsi di aggiornamento del personale (calendari e comunicazione agli interessati)
- Sorveglianza sanitaria a domanda ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro
- Sorveglianza sanitaria d'ufficio ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro
- Accertamenti medico-collegiale di sopravvenuta inidoneità fisica alle mansioni o all'impiego
- Riconversione del personale inidoneo
- Riconoscimento equo indennizzo
- Convenzioni con medico d'Azienda

Settore Risorse Umane e Finanziarie. U.O.: Risorse umane – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Visite fiscali

Settore Risorse Umane e Finanziarie. U.O.: Risorse umane – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

Comunicazione periodiche relative a :

- Procedure di mobilità da parte del Dipartimento della funzione pubblica
- GEDAP (Gestione distacchi, permessi e aspettative sindacali)
- Rilevazioni delle assenze trasmesse al Dipartimento della funzione pubblica
- Scioperi
- Sistema conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche (SICO)
- Conto annuale
- Comunicazioni di assunzione personale ex L.68/1999
- Comunicazioni di riserva ex personale militare
- Anagrafe incarichi
- Ripartizione annuale permessi sindacali
- FORMEZ (Centro servizi formazione del Dipartimento Funzione Pubblica)
- Giustificativi delle presenze e delle assenze del personale (cartellino mensile configurabile / fogli / schede marcatempo ecc.)

Settore Risorse Umane e Finanziario. U.O. Gestione Economica del Personale – conservare senza limiti di tempo

- Adempimenti contributivi personale (controllo riepiloghi mensili, calcolo contributi ecc.)
- Adempimenti fiscali relativi a compensi e retribuzioni (CUD, 770, F24)
- Denunce infortuni lavoratori
- Pratiche pensionistiche
- Prestiti INPDAP ai dipendenti
- Retribuzioni Co.Co.Co., borsisti e amministratori dell'ente
- Riscatto e ricongiunzione a fini pensionistici
- TFR dipendenti a tempo determinato

Settore Risorse Umane e Finanziario. U.O. Gestione economica del personale – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Attività di monitoraggio trimestrale della spesa per il personale e redazione del conto annuale

Settore Risorse Umane e Finanziarie. U.O. Ragioneria – conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione annuale e pluriennale
- Certificati al bilancio di previsione e al rendiconto
- Documentazione delle entrate: rendicontazioni periodiche incassi tributari
- Gestione IVA
- Gestione modello 770
- Gestione mutui
- Mandati e reversali
- Modello unico denuncia IVA
- Revisioni contabili e controlli della Corte dei conti
- Variazioni al bilancio
- Liquidazioni, fatture, notule per incarichi professionali

SETTORE SVILUPPO RURALE

Settore Sviluppo Rurale – conservare senza limiti di tempo

- Assegnazione codici per condizionamento olio extravergine
- Autorizzazione acquisto ed uso prodotti fitosanitari d.p.r. 290/2001
- Erogazioni sostegno aziende zootecniche
- Gestione set aside Regolamento CEE 1272/88
- Gestione set aside Regolamento CEE 1609/89
- Imprenditore agricolo professionale (IAP): certificazione
- Inserimento negli elenchi dei vigneti autorizzati al prelievo
- Interventi per il sostegno all'apicoltura (archiviato da ARTEA)
- Legge 203/1982. Controversie in agricoltura
- Regolamento CEE 1493 (nel fascicolo unico aziendale)
- Richiesta svincolo polizze
- Rilascio autorizzazioni al prelievo di materiali di moltiplicazione d.m. 8.2.2005
- Servizi alle imprese agricole; agevolazioni fiscali (coltivatori diretti e imprenditori agricoli a titolo principale): richiesta e invio attestati

Settore Sviluppo Rurale – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Controllo quote latte
- Rendicontazioni, fatture, documenti contabili relativi ai finanziamenti pubblici locali
- Bilancio del servizio, PEG, proposta variazioni Bilancio consuntivo (copie)
- Elenco annuale dei beneficiari di provvidenze di natura economica (copie)
- Richiesta accesso ai documenti amministrativi

Settore Sviluppo Rurale – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Calamità naturali: contributi
- Schede estimative mensili quote latte

Settore Sviluppo Rurale. Attività di supporto amministrativo – conservare senza limiti di tempo gli originali; 10 anni le copie

- Determine di dirigenti in originale, copie di delibere, registro disposizioni dirigenziali in originale, convenzioni in copia, rendicontazioni in copia, bilanci in copia

Settore Sviluppo Rurale. Servizi alle imprese agricole – conservare senza limiti di tempo

- Assegnazione spighe per agriturismo
- Estirpazione di vigneto per conseguire un diritto di reimpianto [nel fascicolo unico aziendale]
- Estirpazione e reimpianto contestuale di vigneto [nel fascicolo unico aziendale]
- Impianto di vigneto con utilizzo di un diritto aziendale [nel fascicolo unico aziendale]
- Modello 375 (dichiarazione iscrizione superfici vitate allo schedario viticolo); Modello 272 (comunicazioni variazione conduzione o titolarità superfici vitate); Modello 371 (comunicazioni variazioni varia natura in seno alle superfici in conduzione, quali alienazione, frazionamento catastale ecc.); Modello 274 (variazione albo: variazioni attribuzione superfici agli albi vigneti, nel rispetto delle quote assegnate all'azienda) [nel fascicolo unico aziendale]
- Parere sul programma di miglioramento agricolo ambientale (eliminare gli allegati a 5 anni dall'esaurimento della pratica)
- Parere su relazione agrituristica (eliminare gli allegati a 5 anni dall'esaurimento della pratica)
- Recuperi OCM vigneti (nel fascicolo unico aziendale, poi ARTEA)
- Reimpianto di vigneto con estirpazione successiva [nel fascicolo unico aziendale]
- Rempianto di vigneto con diritto proveniente da altra azienda [nel fascicolo unico aziendale]
- Sanzioni vigneti (nel fascicolo unico aziendale)

Settore Sviluppo Rurale. Servizi alle imprese agricole – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Cambio di beneficiario Reg. Cee 2080/1992
- Presentazione conferma annuale (richiesta premio annuale per mancato reddito) Reg. Cee 2080/1992
- Allegati al parere sul programma di miglioramento agricolo ambientale
- Allegati alla relazione agrituristica

Settore Sviluppo Rurale. Servizi alle imprese agricole. U.O. verifiche e controllo
– conservare senza limiti di tempo

- Accertamenti finali su OCM vigneti; piano zootecnico regionale e L.R. 1/98 acquisto riproduttori; programma di sviluppo rurale; apicoltura

Settore Sviluppo Rurale. Servizi alle imprese agricole. U.O. verifiche e controllo
– conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Controlli a campione ex DPR 445/2000 (autocertificazioni); controlli previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali; controlli su richiesta organismi pagatori (AGEA ed ARTEA) e Regione Toscana; controlli d'iniziativa del servizio

Settore Sviluppo Rurale. Servizi alle imprese agricole. U.O. P.S.R. e agevolazioni fiscali in agricoltura – conservare senza limiti di tempo

- Programma di sviluppo rurale della Toscana: varie misure (periodi 2000-2006, 2007-2013)

Settore Sviluppo Rurale. Servizi alle imprese agricole. Ufficio viticoltura – conservare senza limiti di tempo

- Albo vigneti DO cartacei (procedura conclusa al 2004 – nel fascicolo unico aziendale)
- Albo vigneti. Aumento quote albi DO: programma triennale (nel fascicolo unico aziendale)
- Assistenza tecnica contributo regionale
- Divulgazione, animazione
- Domande distillazione (nel fascicolo unico aziendale)
- Modello B1 AGEA-AIMA: dichiarazione superfici vitate da parte dell'azienda (nel fascicolo unico aziendale)
- OCM vitivinicolo: contributi ristrutturazione vigneti (nel fascicolo unico aziendale)

Settore Sviluppo Rurale. Ex UMA – conservare senza limiti di tempo

- Libretto di assegnazione e prelievo di carburante agricolo (immatricolazione, passaggio di proprietà, gestione carico e scarico macchine aziendali) [non più prodotte dal 2007]

Settore Sviluppo Rurale. Ex UMA – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Controlli a campione sui beneficiari in materia di concessione del carburante con accisa agevolata

Settore Sviluppo Rurale. Servizio bonifica e forestazione (progetti speciali, zootecnia) – conservare senza limiti di tempo

- Bonifica: programmi d'intervento sul territorio
- Piani dei tagli
- Vincolo idrogeologico e forestale: autorizzazioni
- Vincolo idrogeologico e forestale: verbali e sanzioni amministrative (fascicoli e ruoli)
- Vincolo idrogeologico-forestazione (fino al 31.12.2008 gestito e conservato dal C.F.S.): atti relativi al piano annuale di richiesta finanziamenti alla Regione Toscana
- Zootecnia: progetto annuale di assistenza da parte dell'Agenzia Provinciale dell'Agricoltura

Settore Sviluppo Rurale. Servizio bonifica e forestazione (progetti speciali, zootecnia) – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Presentazione “dichiarazione”: lavori in zona sottoposta a vincolo idrogeologico (taglio bosco, lavori generici ecc.).
Conservare i piani dei tagli senza limiti di tempo.
- Richieste di certificazione olio

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Settore Sviluppo Economico. U.O. Attività economiche – conservare senza limiti di tempo

- Bandi di ricerca
- Comitato provinciale per lo sviluppo economico (attività del comitato)
- Cooperazione internazionale e azioni di pace
- Coordinamento programmazione economica
- Finanziamenti pubblici locali
- Osservatorio economico e turistico provinciale – gestione
- Politiche marketing territoriale (progetto Siena-Cina)
- Protocolli d'intesa (delibere di Giunta, corrispondenza tra i partecipanti)

Settore Sviluppo Economico. U.O. Turismo – conservare senza limiti di tempo

- Agenzie di viaggio
- Guide turistiche verifica ex L. 40/2007
- Pro Loco (iscrizione all'albo provinciale e attività)
- Ruoli delle ordinanze e sanzioni amministrative
- Strutture ricettive: classificazione strutture alberghiere e residence
- Strutture ricettive: DIA e autorizzazioni

Settore Sviluppo Economico. U.O. Turismo – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Ordinanze e sanzioni amministrative

Settore Sviluppo Economico. U.O. Turismo – conservare per 5 anni dalla ricezione dell'ultima comunicazione

- Strutture ricettive: comunicazione prezzi, servizi e attrezzature

Settore Sviluppo Economico. U.O. Turismo – conservare 2 anni dall'esaurimento della pratica

- Strutture ricettive. Statistica

SETTORE RISORSE FAUNISTICHE E RISERVE NATURALI

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. tecnica [caccia] – conservare senza limiti di tempo

- Aree addestramento cani: istituzione, rinnovo, modifiche
- Aziende agriturismo-venatorie: istituzione, rinnovo, modifiche
- Aziende faunistico-venatorie: istituzione, rinnovo, modifica
- Caccia di selezione, approvazione corsi nomina commissione finale
- Caccia di selezione: registro dei provvedimenti disciplinari, contestazioni e addebiti, applicazione sanzioni (10 anni fascicoli di contestazione e addebito)
- Centri privati di riproduzione della fauna selvatica (CPRFS): istituzione, rinnovo, modifica
- Oasi di protezione: istituzione, rinnovo, modifica
- Piani annuali di gestione del centro privato di riproduzione della fauna selvatica (CPRFS)
- Piani annuali di gestione e assestamento AFV e AAV
- Piani di gestione dei distretti del cinghiale: approvazione
- Piani di gestione ZRC: approvazione
- Piano annuale di gestione delle aree non vocate: approvazione
- Zone di protezione: istituzione, rinnovo, modifica
- Zone di ripopolamento e cattura: istituzione, rinnovo, modifica
- Zone di rispetto venatorio: istituzione, rinnovo, modifica

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. tecnica [caccia] – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Caccia di selezione: fascicoli di contestazione e addebito)
- Controllo fauna selvatica: ungulati (rilascio autorizzazioni interventi)
- Controllo della fauna selvatica, altre specie: rilascio autorizzazione interventi

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. tecnica [caccia] – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Rimborso danni per incidenti stradali provocati da fauna selvatica: perizie tecnico-faunistiche (l'originale conservato presso Servizio lavori pubblici - Ufficio strade)
- Interventi sui corpi idrici e salvaguardia ittiofauna (originale conservato presso l'Ufficio difesa del suolo)

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. amministrativa [caccia] –
conservare senza limiti di tempo

- Allevamento e detenzione fauna selvatica a scopo ornamentale e amatoriale
- Allevamento fauna selvatica per fini alimentari
- Allevamento fauna selvatica per fini di popolamento
- Modifica opzione da parte dell'utenza caccia appostamento fisso o caccia vagante

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. amministrativa [caccia] –
conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Appostamenti fissi di caccia (rilascio nuove autorizzazioni o nuove collocazioni con rilievo GPS o notifiche avvenuta decadenza dell'autorizzazione) (a decorrere dalla scadenza dell'autorizzazione)
- Aree percorse da fuoco: istituzione divieto di caccia, tabellazione aree (a decorrere dall'istituzione)
- Erogazione contributi settore risorse faunistiche
- Liquidazioni fatture, lavori, forniture, prestazioni, servizi e compensi settore faunistico
- Richiami vivi di cattura

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. amministrativa [caccia] –
conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Aree addestramento cani: gare cinofile
- Gestione dei richiami vivi: rilascio documento aggiornamento

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. tecnica [riserve naturali] –
conservare senza limiti di tempo

- Nulla osta preventivo per interventi di opere nelle riserve naturali

Settore risorse faunistiche e riserve naturali U.O. amministrativa [riserve naturali] –
conservare senza limiti di tempo

- Erogazione contributi settore riserve naturali
- Indennizzi per mancato reddito derivante da riserva naturale
- Indennizzi per danni

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. amministrativa [riserve naturali] – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Liquidazione fatture, lavori, forniture, prestazioni, servizi e compensi settore riserve naturali

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. amministrativa [pesca] – conservare senza limiti di tempo

- Campi di gara: istituzione
- Zone a regolamento specifico: istituzione
- Zone di frega: istituzione
- Zone di protezione e ripopolamento: istituzione

Settore risorse faunistiche e riserve naturali. U.O. amministrativa [pesca] – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Liquidazione fatture, incarichi professionali settore risorse faunistiche
- Liquidazione fatture, lavori, forniture, prestazioni, servizi e compensi settore pesca

SETTORE POLITICHE AMBIENTALI

Settore Politiche Ambientali – conservare senza limiti di tempo

- Albo tecnici competenti in acustica ambientale
- Attività estrattive: pareri su progetto di coltivazione e recupero cave
- Autorizzazione integrata ambientale (AIA): domande di autorizzazione e procedimento
- Bonifica siti contaminati
- Emissioni in atmosfera: autorizzazioni
- Impianti biomassa biogas: autorizzazioni
- Impianti di stoccaggio olii minerali e trasporti GPL: autorizzazioni
- Impianti fotovoltaici: autorizzazioni
- Linee elettriche: autorizzazioni
- Sanzioni amministrative: fascicoli e ruoli
- Scarichi idrici: autorizzazioni e rinnovi
- Valutazione di impatto ambientale

Settore Politiche Ambientali. Settore rifiuti – conservare senza limiti di tempo

- Controlli impianti fuori provincia: campagna attività per impianti mobili
- Impianti di smaltimento e recupero rifiuti, stazioni ecologiche: autorizzazioni (procedura semplificata)
- Impianti di smaltimento e recupero rifiuti, stazioni ecologiche: autorizzazioni (procedura ordinaria)
- Spandimento fanghi: autorizzazione
- Trasporto transfrontaliero

Settore Politiche Ambientali. Servizio Protezione civile – conservare senza limiti di tempo

- Protezione civile: eventi calamitosi

SETTORE OPERE PUBBLICHE E ASSETTO TERRITORIO

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Manutenzione edilizia scolastica e patrimonio immobiliare e investimenti. Aree 1/6 – conservare senza limiti di tempo

- Centrali termiche
- Certificati di prevenzione incendi, dichiarazione conformità impianti elettrici, termici, antincendio, scariche atmosferiche e impianti ascensori
- Controllo presidi antincendio scuole
- Corrispondenza ordinaria relativa ai fabbricati provinciali
- Documento unico di valutazione dei rischi dell'impresa (DUVRI) e Piano operativo di sicurezza (POS)
- Interventi di adeguamento, restauro, ampliamento, costruzione edifici scolastici e immobili di competenza provinciale
- Lavori di manutenzione ordinaria edifici scolastici
- Manutenzione e verifica ascensori, montacarichi e piattaforme
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici provinciali
- Manutenzione ordinaria edifici provinciali
- Nomina del responsabile servizio prevenzione e protezione

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Manutenzione edilizia scolastica e patrimonio immobiliare e investimenti. Aree 1/6 – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Arredi scuole
- Servizi e forniture per edifici provinciali

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Manutenzione edilizia scolastica e patrimonio immobiliare e investimenti. Aree 1/6 – conservare 1 anno dall'esaurimento della pratica

- DURC

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Progettazione stradale – conservare senza limiti di tempo

- Manutenzione straordinaria (affidamento diretto)
- Manutenzione straordinaria (affidamento mediante gara)
- Progettazione e realizzazione strade provinciali

- Gare di appalto (bando, disciplinare, capitolato, verbali e contratto, offerta ditta scelta);
10 anni a decorrere dall'aggiudicazione definitiva per: modulistica, offerte ditte non scelte, documentazione verifica possesso requisiti, documentazione propedeutica al contratto

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Manutenzione strade – conservare senza limiti di tempo

- Delega esecuzione lavori da parte di soggetti terzi
- Delimitazione dei centri abitati
- Fascicoli delle ordinanze relative alla circolazione stradale
- Fascicolo permanente singole strade provinciali
- Realizzazione interventi straordinari di manutenzione ordinaria o straordinaria
- Registro delle ordinanze relative alla circolazione stradale

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Manutenzione strade – conservare 20 anni dall'esaurimento della pratica

- Rapporti settimanali dei coordinatori delle squadre del personale addetto alla manutenzione stradale

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Manutenzione strade – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Forniture e/o servizi relativi alla manutenzione ordinaria annuale delle strade regionali e provinciali
- Rimborso dei sinistri stradali

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Concessioni, accessi e percorrenze stradali – conservare senza limiti di tempo

- Progetto SIRSS (Sistema Integrato Regionale Sicurezza Stradale)

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Concessioni, accessi e percorrenze stradali – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Autorizzazioni e nulla osta per gare, competizioni sportive, manifestazioni culturali e riprese cinematografiche su strade provinciali

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Concessioni, accessi e percorrenze stradali –Ufficio trasporti eccezionali – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Autorizzazioni e nullaosta trasporti eccezionali

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Concessioni, accessi e percorrenze stradali – Ufficio rapporti con le assicurazioni – conservare senza limiti di tempo

- Richieste di risarcimento danni

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Manutenzione edilizia scolastica e patrimonio immobiliare e investimenti (piste ciclabili) – conservare senza limiti di tempo

- Realizzazione e manutenzione piste ciclabili

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Procedimenti espropriativi – conservare senza limiti di tempo

- Commissione provinciale espropri. Corrispondenza e pratiche
- Fascicoli di esproprio, occupazione temporanea, asservimento per opere pubbliche relative a viabilità, edilizia e difesa del suolo

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Gestione parco automezzi – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Gare acquisto automezzi (vedi procedura descritta nelle tipologie documentarie trasversali ai Settori)

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Difesa del suolo – conservare senza limiti di tempo

- Autorizzazioni alla realizzazione di opere e interventi interferenti coi corsi d'acqua ed opere idrauliche ai sensi del R.D. 523/1904
- Piani attuativi
- Pratiche in materia di pulizia delle acque pubbliche ai sensi del R.D. 523/1904 (pareri, sopralluoghi, verifiche ecc.)

- Progetti e realizzazione di opere di difesa del suolo

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Assetto del territorio – conservare senza limiti di tempo

- Attività di controllo in materia di abusi edilizi
- Programma di miglioramento agricolo ambientale: pareri ai sensi dell'art. 9, comma 2, L.R. 1/2005
- Programma di miglioramento agricolo ambientale: pareri ai sensi della D.G.P. 80/2001
- Registro di protocollo interno (non produrre più)
- Sistema Informativo Territoriale (SIT) – Gestione
- Varianti urbanistiche

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Assetto del territorio – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Incarichi professionali

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Assetto del territorio – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Richiesta dati cartografici

Settore Opere Pubbliche e Assetto del Territorio. U.O. Atti amministrativi – conservare senza limiti di tempo

- Precontenzioso (richieste risarcimento danni, diffide ad adempiere, problematiche interpretative sorte in corso di gara)
- Contenzioso (lavori pubblici, urbanistica, incidenti stradali, viabilità)

SETTORE TRASPORTI

Settore Trasporti. U.O. Trasporto pubblico locale (TPL) – conservare senza limiti di tempo

- Programma degli investimenti
- Velocizzazione e adeguamento infrastrutturale linea ferroviaria Empoli-Siena-Chiusi

Settore Trasporti. U.O. Trasporto pubblico locale (TPL) – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Gestione reclami
- Gestione variazioni chilometriche
- Integrazione tariffaria trasporto pubblico locale
- Programmazione e gestione finanziaria servizio trasporti – interno
- Programmazione e gestione finanziaria trasporto pubblico locale

Settore Trasporti. U.O. Trasporto privato – conservare senza limiti di tempo

- Autorizzazione noleggio con conducente
- Autoscuole
- Esami per il conseguimento del titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto di terzi e di autotrasporto di viaggiatori su strada (disposizioni approvazione dei lavori della commissione e nomina dei candidati idonei, copia degli attestati consegnati agli interessati e registro firma ritiro attestato professionale)
- Esami per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (disposizioni approvazione dei lavori della commissione e nomina dei candidati idonei, copia degli attestati consegnati agli interessati e registro firma ritiro attestato professionale)
- Iscrizione albo autotrasportatori di cose per conto di terzi
- Licenze per il trasporto di cose in conto proprio
- Officine di revisione
- Progetto AVM – trasferimento fondi Regione Toscana
- Scuole nautiche
- Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto

Settore Trasporti. U.O. Trasporto privato – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Gettoni di presenza commissioni consultive e d'esame
- Ordinanze e ingiunzioni di pagamento ai sensi della L. 689/1981 (10 anni dal pagamento)
- Rinnovo commissioni per il conseguimento del titolo professionale

Settore Trasporti. U.O. Trasporto privato – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Esami per il conseguimento del titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto di terzi e di autotrasporto di viaggiatori su strada
- Esami per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto

SETTORE FORMAZIONE E LAVORO

Settore formazione e lavoro. Centri territoriali per l'impiego – conservare senza limiti di tempo

- Collocamento dei detenuti
- Comunicazioni di instaurazione, cessazione e trasferimento rapporti di lavoro (dal 2008 sono tenuti esclusivamente nel sistema informativo regionale)
- Convenzioni con enti pubblici e parti sociali per favorire l'attività lavorativa dei detenuti, dei cittadini extra comunitari e per facilitare l'emersione del lavoro irregolare
- Elenco di trasmissione delle domande di integrazione salariale agricola
- Interventi di sostegno al reddito (bandi, elenchi ammissibili e inammissibili, verbali di valutazione; 5 anni dal pagamento domande e modulistica)
- Progetto Lavoratori Socialmente Utili (bando e valutazione dei progetti; 5 anni il resto)

Settore formazione e lavoro. Centri territoriali per l'impiego – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Accesso atti amministrativi
- Avviamento a selezione presso enti pubblici
- Cancellazione stato di disoccupazione
- Domanda di inserimento nelle liste dei cittadini disabili

Settore formazione e lavoro. Centri territoriali per l'impiego – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Attribuzione stato di disoccupazione
- Domanda di iscrizione liste di mobilità
- Iscrizione/Cancellazione dalle liste di mobilità (poi rimane traccia in una banca dati)
- Richiesta preselezione per servizio incontro tra domanda e offerta lavoro

Settore formazione e lavoro. Centro direzionale – conservare senza limiti di tempo

- Accreditamento dei soggetti privati ai servizi del lavoro
- Atti della Commissione provinciale tripartita
- Gare per servizi di formazione e servizi di politica attiva del lavoro (bando, graduatorie, schede di valutazione; 20 anni per le gare collegate al FSE; 10 per le altre carte)

- Gestione dell'attività formativa finanziata e voucher (registri dei partecipanti, registri dei docenti, verbali esami finali; 20 anni per le altre carte)
- Selezione per progetti, incentivi e voucher di formazione finanziati dall'FSE, fondi Ministeriali e altri fondi (bando, graduatorie, schede di valutazione; 20 anni per le gare collegate al FSE; 10 anni per le altre carte)

Settore formazione e lavoro. Centro direzionale – conservare 20 anni dall'esaurimento della pratica

- Controlli amministrativi contabili e didattici dell'attività formativa finanziata
- Monitoraggio finanziario e procedurale delle attività finanziate col FSE
- Pubblicità progetti finanziati col FSE
- Raccolta indirizzi per l'offerta formativa provinciale e per le attività dei servizi all'impiego (fondi POR, fondi Ministeriali)
- Rendicontazione dell'attività formativa finanziata e voucher
- Rilascio della carta di credito formativo (ILA) finanziato con risorse FSE

Settore formazione e lavoro. Centro direzionale – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Attivazione dei tirocini formativi (L. 196/97)
- Comunicazione delle azioni finanziate con il FSE
- Gare per l'acquisizione dei servizi in economia (20 anni per i servizi finanziati con FSE)
- Richieste di accesso agli atti amministrativi
- Selezione di esperti ai fini della successiva attribuzione di incarichi professionali (20 anni per gli incarichi affidati con FSE)

Settore formazione e lavoro. Centro direzionale – conservare 5 anni dall'esaurimento della pratica

- Rilascio della carta di credito formativo (ILA) finanziato con risorse provinciali

Settore formazione e lavoro. Collocamento Mirato – conservare senza limiti di tempo

- Registro dei certificati di iscrizione al collocamento (L. 68/1999)
- Repertorio dei tirocini formativi ex L. 196/1997
- Repertorio dei tirocini per disabili (L. 68/1999 e L. 196/1997)
- Repertorio delle convenzioni ex art. 11 L. 68/1999

SETTORE CULTURA, SCUOLA E WELFARE

Settore Cultura, Scuola e Welfare. UO: Centro pari opportunità – conservare senza limiti di tempo

- “8 marzo”
- Acquisti per biblioteca “I libri delle donne”
- Costituzione del Comitato pari opportunità
- “Diamo credito alle donne”
- Gender Budgeting. Bilancio di genere
- “Lavoro di cura”
- Progetti
- “Salone della Conciliazione”

Settore Cultura, Scuola e Welfare. UO: Ufficio politiche sociali – conservare senza limiti di tempo

- Progetti
- Sviluppo delle politiche giovanili
- Tavolo interistituzionale contro la violenza alle donne
- Albi regionali
- Consulte volontariato e handicap
- Osservatorio sociale

Settore Cultura, Scuola e Welfare. UO: Cultura – conservare senza limiti di tempo

- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- Contributi alle associazioni bandistiche, corali e alle scuole di musica (L.R. 88/1994)
- Elenco provinciale dei soggetti operanti nel settore dell’educazione non formale degli adulti (L.R. 32/2002)
- Fondi regionali diritto allo studio: libri di testo e borse di studio (L.R. 32/2002)
- Legge regionale 14/1995 – Piano cultura
- “Leggere è volare”
- Mostra Ranuccio Bianchi Bandinelli
- Partecipazione mostra del libro: organizzazione
- Piano integrato cultura (PIC) – L.R. 27/2006
- Piano spettacolo Regione Toscana (L.R. 45/2000)
- Progetti
- Salone internazionale del libro

- Scuola di alta formazione per il terzo settore

Settore Cultura, Scuola e Welfare. UO: Cultura – conservare 10 anni dall'esaurimento della pratica

- Acquisto pubblicazioni
- Contributo per acquisto pubblicazioni
- Partecipazione mostra del libro: notule e fatture

Settore Cultura, Scuola e Welfare. UO: Pubblica istruzione e sport – conservare senza limiti di tempo

- Alfabetizzazione degli studenti stranieri (L.R. 32/2002)
- Commissione interistituzionale dei processi educativi
- Concorso “I giovani e l'europa” – Regione Toscana AICRE Toscana e Movimento federalista europeo
- Contributi in conto capitale per impiantistica sportiva (L.R. 72/2000)
- Contributi regionali per manifestazioni e promozione dello sport (L.R. 72/2000)
- Convenzioni per gestione palestra di proprietà provinciale in orario extrascolastico
- Fondo progettazione opere pubbliche. Piano provinciale sport (L.R. 72/2000)
- Giornata della memoria (L. 211/2000)
- INFEA (Informazione, formazione, educazione ambientale) – L.R. 32/2002
- PIA (Progetti integrati di area) L. 32/2002
- Pianeta Galileo (L.R. 32/2002)
- Piano annuale provinciale della rete scolastica L. 32/2002
- Piano provinciale educativo (L.R. 32/2002)
- Progetti

Settore Cultura, Scuola e Welfare. UO: Osservatorio scolastico provinciale – conservare senza limiti di tempo

- Anagrafe provinciale degli alunni (L.R. 32/2002)
- Trasporto scolastico

ALLEGATO N. 5 –FAC SIMILE PROPOSTA DI SCARTO

(1)

pag.(2)

Numero unità (3)	Descrizione atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione

Data _____ Firma _____

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente o Azienda
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (pacchi, scatole, sacchi....) per ogni tipologia di documenti
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, evitando sigle e/o abbreviazioni
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Fare riferimento alla voce del Massimario e indicare eventualmente la documentazione alternativa conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente o Azienda

**ALLEGATO N. 6 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E PER LA TUTELA DEI DATI SENSIBILI**

Vedi deliberazione Consiglio Provinciale n. 88 del 26 ottobre 2001 di approvazione