



**Manuale di gestione documentale AIPo**

# **Allegato V – Piano di conservazione**

## Sommario

1. Premessa .....	4
2. Definizioni.....	4
Atto d’archivio o documento .....	4
Archivio.....	4
Archivio corrente.....	4
Archivio di deposito .....	4
Archivio storico .....	4
Scarto .....	4
Selezione.....	4
3. Principi generali.....	5
4. Decorrenza dei termini.....	5
5. Modalità di scarto .....	5
6. Procedura di scarto .....	6
Tempi di conservazione delle tipologie documentarie previste dal piano di classificazione d’archivio.....	7
TITOLO I ORGANI DELL’AIPO, AMMINISTRAZIONE GENERALE, AFFARI LEGALI.....	7
<b>Archiviazione permanente</b> .....	7
<b>Atti da mantenere in archivio per 20 anni</b> .....	8
<b>Atti da mantenere in archivio per 10 anni</b> .....	8
<b>Atti da mantenere in archivio per 5 anni</b> .....	8
TITOLO II PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI .....	9
<b>Atti da mantenere in archivio per permanentemente</b> .....	9
<b>Atti da mantenere in archivio per 20 anni</b> .....	9
<b>Atti da mantenere in archivio per 10 anni</b> .....	9
<b>Atti da mantenere in archivio per 5 anni</b> .....	10
TITOLO III RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE .....	11
<b>Atti da mantenere in archivio per permanentemente</b> .....	11
<b>Atti da mantenere in archivio per 10 anni</b> .....	11
<b>Atti da mantenere in archivio per 5 anni</b> .....	12
TITOLO IV RISORSE UMANE.....	12
<b>Atti da mantenere in archivio per permanentemente</b> .....	12
<b>Atti da mantenere in archivio per 70 anni</b> .....	12
<b>Atti da mantenere in archivio per 40 anni</b> .....	12
<b>Atti da mantenere in archivio per 10 anni</b> .....	12

<b>Atti da mantenere in archivio per 5 anni</b> .....	13
<b>Atti da mantenere in archivio per 3 mesi</b> .....	13
TITOLO V NAVIGAZIONE.....	13
<b>Atti da mantenere in archivio per permanentemente</b> .....	13
<b>Atti da mantenere in archivio per 50 anni</b> .....	14
<b>Atti da mantenere in archivio per 10 anni</b> .....	14
TITOLO VI TUTELA, VIGILANZA, SERVIZIO DI PIENA.....	14
<b>Atti da mantenere in archivio per permanentemente</b> .....	14
<b>Atti da mantenere in archivio per 20 anni</b> .....	14
<b>Atti da mantenere in archivio per 10 anni</b> .....	14
TITOLO VII LAVORI E OPERE IDRAULICHE .....	15
<b>Atti da mantenere in archivio per permanentemente</b> .....	15
TITOLO VIII ATTIVITÀ DI RICERCA INNOVAZIONE E SVILUPPO.....	15
<b>Atti da mantenere in archivio per permanentemente</b> .....	15
<b>Atti da mantenere in archivio per 10 anni</b> .....	15

## **1. Premessa**

La selezione degli atti che non si ritiene opportuno mantenere in archivio ulteriormente e quindi destinati fisicamente allo scarto, ha lo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento. Lo scarto del materiale d'archivio è un'operazione delicata da effettuarsi con la massima attenzione, in quanto la distruzione dei documenti è atto irreversibile.

## **2. Definizioni**

### **Atto d'archivio o documento**

Ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

### **Archivio**

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dell'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione (equivalente nel caso dell'AIPo ad Area Organizzativa Omogenea) sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. L'archivio è unico, seppure al suo interno possano distinguersi tre momenti organizzativi: corrente, di deposito e storico.

### **Archivio corrente**

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

### **Archivio di deposito**

L'archivio di deposito è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

### **Archivio storico**

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previe le opportune operazioni di selezione e scarto, alla manutenzione in archivio permanente.

### **Scarto**

Eliminazione fisica e irreversibile dei documenti. L'operazione di scarto è attualmente regolamentata dall'art. 41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, dal Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza, D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, dal Testo Unico 445/2000 e dal Codice dell'amministrazione digitale, 82/2005.

### **Selezione**

Operazione intellettuale che valuta il materiale documentario, per deciderne il mantenimento in archivio o lo scarto.

### 3. Principi generali

Con il termine “scarto”, come indicato nelle definizioni sopra riportate, si intende l’eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inefficace sotto il profilo amministrativo, inutile ai bisogni ordinari dell’ente, non necessario per la ricerca storica.

Sono responsabili della manutenzione e dell’ordine dei documenti e di conseguenza dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati; tuttavia l’individuazione del materiale documentario da scartare è un intervento delicato e pertanto deve essere effettuato dal Responsabile d’Archivio, che si avvale della collaborazione degli Uffici e dei Servizi produttori della documentazione: questi devono provvedere a raccogliere con cura i documenti e gli atti all’interno dei fascicoli secondo criteri di omogeneità, per materia e ordine cronologico.

Il presente “Piano di Conservazione” indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant’anni dall’esaurimento dell’affare, nell’Archivio storico, e quali invece possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo stabilito.

L’operazione di scarto è comunque subordinata all’autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell’Emilia Romagna.

### 4. Decorrenza dei termini

I tempi di permanenza in archivio dei documenti variano a seconda di quanto indicato dalla normativa. Essi decorrono dalla data dell’ultimo documento di trattazione dell’affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati: potranno essere sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie.

I termini per effettuare lo scarto convenzionalmente si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

### 5. Modalità di scarto

Lo scarto della documentazione deve avvenire secondo due modalità principali:

- **lo scarto in itinere:** si tratta dello sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale, ovvero dell’operazione che estrae dal fascicolo i documenti che sono stati utilizzati per espletare il procedimento, ma hanno esaurito la loro funzione nel momento in cui è stato emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento. Tale scarto non necessita delle procedure previste dalla Legge, poiché riguarda essenzialmente l’eliminazione di fotocopie, copie di servizio, appunti, buste, normativa, etc. (in ogni caso: documenti non protocollati). Lo scarto dei documenti in copia è contemplato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza. Lo scarto in itinere deve effettuarsi alla chiusura del procedimento e/o in occasione del suo invio in archivio di deposito;
- **lo scarto in via preordinata:** è effettuato dal Responsabile della gestione documentale, con la collaborazione dei responsabili delle singole strutture, in ottemperanza alle scadenze indicate per le diverse tipologie documentarie previste dal piano di classificazione d’archivio (titolario) e secondo la procedura successivamente indicata.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell’interesse contingente per cui è stato prodotto il documento; tuttavia, si rende necessaria la conservazione di quei documenti, protocollati o meno, diventati espressivi testimoni dell’attività svolta dall’Ente o che, in una visione di più ampio respiro,

attestino significato ai fini della ricerca storica. Per questo motivo per “termini di conservazione” si intendono i termini minimi di conservazione, di modo che, trascorsi gli anni previsti dal termine del procedimento amministrativo, ma alla luce di sopravvenute esigenze storiche, giuridiche o amministrative, si potrà optare comunque per il versamento nell’Archivio storico. In definitiva: l’applicazione del piano di conservazione non può considerarsi automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dall’Ente nell’organizzazione dei documenti prodotti.

## **6. Procedura di scarto**

All’inizio di ciascun anno solare gli uffici provvedono alla raccolta dei fascicoli relativi agli affari esauriti e al loro trasferimento in Archivio. Tale operazione prevede che sia stato effettuato lo scarto in itinere di cui al punto 5, che il fascicolo sia stato riordinato e i documenti posti in ordine cronologico dal più vecchio al più recente.

All’inizio di ciascun anno solare il Responsabile della gestione documentale provvede alla selezione della documentazione dell’Archivio di deposito che, raggiunta la decorrenza dei termini può essere scartata e ne redige un apposito elenco che contiene gli elementi indicativi dei documenti/fascicoli, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità con la loro posizione nel titolare.

Gli Uffici che abbiano conservato presso di sé documenti/fascicoli che abbiano maturato i termini per lo scarto non possono procedere autonomamente, ma fanno pervenire in Archivio la suddetta documentazione, accompagnata dal relativo elenco, compilato come descritto sopra.

Gli elenchi di scarto devono essere approvati con provvedimento del dirigente competente alla gestione dell’archivio. Successivamente si procede con la richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica, che deve essere corredata di opportuno elenco o tabella, compilato in pagine numerate.

Tale elenco/tabella deve contenere le seguenti indicazioni:

- tipologia degli atti che si intendono eliminare
- classificazione di riferimento
- estremi cronologici
- quantità (espressa in peso, metri lineari, unità di conservazione)
- motivazione dello scarto

Acquisita la detta autorizzazione il Responsabile provvederà alla distruzione della documentazione consegnandola a un’impresa specializzata, che procederà al macero (in caso di documenti che contengono dati sensibili è opportuno sminuzzare direttamente i documenti prima di conferirli allo smaltimento).

Della presa in carico e della distruzione viene redatto dall’impresa apposita certificazione, di cui verrà fornita copia alla Soprintendenza.

**Tempi di conservazione delle tipologie documentarie previste dal piano di  
classificazione d'archivio**

**TITOLO I  
ORGANI DELL'AIPO, AMMINISTRAZIONE GENERALE, AFFARI LEGALI**

**Archiviazione permanente**

- Atti riguardanti l'Atto costitutivo
- Verbali del Comitato di indirizzo
- Deliberazioni del Comitato di indirizzo
- Repertorio delle deliberazioni del Comitato d'indirizzo
- Relazioni programmatiche
- Relazioni del Presidente
- Convocazioni delle Sedute del Comitato
- Interrogazioni
- Corrispondenza del Comitato di indirizzo
- Disposizioni di servizio
- Nomine e deleghe del Direttore
- Determine originali
- Repertorio delle determinazioni
- Comunicazioni dirigenziali interne
- Fascicoli Collegio dei Revisori
- Verbali Collegio dei Revisori
- Dotazione organica
- Fascicoli Nucleo di valutazione OIV
- Attività del Nucleo di valutazione OIV (previo sfooltimento)
- Verbali del Nucleo di valutazione OIV
- Verbali del Comitato tecnico
- Verbali del C.U.G.
- Attività del C.U.G. (previo sfooltimento)
- Nomine RLS (confluite nel fascicolo personale)
- Verbali riunioni RLS
- Documento di valutazione del rischio (DVR) e relativi allegati
- Valutazione del rischio stress da lavoro correlato (da conservare col DVR)
- Manuale sulla sicurezza
- Prevenzione incendi
- Calendario e comunicazioni sopralluoghi
- Cartelle sanitarie dipendenti (nel fascicolo personale; se no 30 anni dalla cessazione dell'attività)
- Attestazioni di idoneità (nel fascicolo personale)
- Piani di evacuazione
- Documento programmatico di sicurezza dei dati

- Trattamento dati e privacy
- Registri di protocollo
- Registri giornalieri di protocollo
- Repertori dei fascicoli
- Archivio: organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica e scarto, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)
- Archivio: interventi straordinari (ad esempio: traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)
- Fascicoli di protocolli, convenzioni, accordi, intese (previo sfoltimento)
- Pubblicazioni istituzionali a cura dell'Ente (almeno 3 copie)
- Attività convegnistica: programmi, materiali tecnici e didattici
- Richieste di patrocinio (connesse alla concessione dell'uso del logo AIPO)
- Contenzioso (e relativi repertori)
- Solleciti e diffide (e relativi repertori)
- Sinistri (e relativi repertori)
- Pareri e consulenze legali (e relativi repertori)
- Statistiche, rilevazioni, censimenti anche straordinari
- Trasparenza amministrativa e anticorruzione

#### **Atti da mantenere in archivio per 20 anni**

- Fascicoli addetti alla gestione delle emergenze
- Prove di evacuazione
- Affari legali: comunicazioni interne per conoscenza

#### **Atti da mantenere in archivio per 10 anni**

- Dispositivi di protezione individuale: consegne ai dipendenti
- Programmazione informatica annuale e pluriennale
- Documentazione tecnica software e applicativi
- Licenze software

#### **Atti da mantenere in archivio per 5 anni**

- Richieste di pubblicazione delibere da parte della Regione Piemonte
  - Convocazioni Collegio dei revisori (purché riportate nei verbali)
- Gestione tessera perimetrale badge (o fino alla cessazione del dipendente)
- Richieste di accesso agli atti d'archivio (conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste)
  - Ricevute di pagamento fotocopie atti d'archivio

- Pubblicazioni istituzionali a cura dell'Ente: materiali preparatori
- Attività convegnistica: carteggio transitorio e interlocutorio

## **TITOLO II PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

### **Atti da mantenere in archivio per permanentemente**

- Albo fornitori
- Serie Atti pubblici (ivi compreso il repertorio)
- Serie Atti privati(ivi compreso il repertorio)
- Procedure concorsuali (per acquisizione di beni, servizi, lavori):
- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerta dell'impresa aggiudicataria
- Capitolati di gara
- Originali dei progetti e dei loro allegati
- Perizie di spesa
- Libri delle misure
- Conti dei lavori
- Perizie di collaudo
- Comunicazione all'Anagrafe tributaria
- Gestione partecipazioni societarie (previo sfoltoimento)
- Verbali Società partecipate (compresi allegati)
- Inventari beni immobili
- Fascicoli immobili
- Trascrizioni in proprietà
- Disciplinari demanio idrovia rio (compreso repertorio)
- Concessioni demanio idroviario
- Inventario beni mobili (uno per ciascun consegnatario)
- Acquisizione di beni, servizi, forniture (sia affidamenti diretti, sia aggiudicazione a trattativa privata, sia tramite procedure concorsuali; previo sfoltoimento in itinere)
- Assicurazioni
- Forniture servizi ausiliari: documentazione di gara

### **Atti da mantenere in archivio per 20 anni**

- Gestione condominiale

### **Atti da mantenere in archivio per 10 anni**

- Procedure concorsuali (per acquisizione di beni, servizi, lavori):
- -Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)
- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (es.: Dichiarazioni del possesso requisiti, Modelli GAP, Copia cauzioni provvisorie e definitive, Polizze di assicurazione, Certificati regolarità contributiva, etc.)
- Situazione patrimoniale annuale immobili
- Ricognizioni periodiche immobili
- Richieste esenzione tributi per immobili di proprietà
- Demanio idroviario: pagamento canoni
- Demanio idrovia rio: attività connesse a Equitalia
- Buoni economali
- Registro generale di scarico
- Registro generale del fuori uso
- Buoni di carico dell'inventario beni mobili
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari
- Bolle di trasporto e consegna
- Gestione automezzi
- Ordini di acquisto beni di facile consumo
- Assicurazioni: richieste e pratiche di risarcimento
- Forniture servizi ausiliari: documentazione relativa a liquidazione fatture
- Utenze

#### **Atti da mantenere in archivio per 5 anni**

- Procedure concorsuali (per acquisizione di beni, servizi, lavori):
- Pubblicazioni indizioni/esiti di gara
- Istanze di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)
- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
- Richiesta spese contrattuali
- Gestione albo fornitori, carteggio e richieste di iscrizione
- Sopralluoghi per ricognizioni inventario beni mobili
- Buoni del fuori uso
- Buoni di scarico
- Forniture servizi ausiliari: corrispondenza con le ditte fornitrici

**TITOLO III**  
**RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**

**Atti da mantenere in archivio per permanentemente**

- Programmi pluriennali di attuazione
- Bilancio di previsione
- Assestamenti di bilancio
- Bilancio consuntivo
- Conti degli agenti contabili (previo sfolgimento)
- Verifiche controllo cassa
- Cassa economale: registri e libro giornale
- Cassa economale: verbali di verifica
- Conto del Tesoriere (previo sfolgimento)
- Tesoreria: verbali di verifica di controllo cassa
- Tesoreria: giornali di cassa

**Atti da mantenere in archivio per 10 anni**

- Bilancio: carteggio interlocutorio interno, situazioni contabili periodiche
- Reversali di cassa
- Mandati di pagamento/Ordinativi informatici di pagamento
- Fatture
- Atti di liquidazione
- Cassa economale interna: statistiche periodiche
- Distinte di trasmissione reversali e mandati al Tesoriere
- Elenco provvisori di entrata
- Elenco provvisori di uscita
- Quietanze di Tesoreria
- Estratti conto di Tesoreria
- Bollettari di riscossione
- Bollettari dei mandati
- Estratti conto bancari e postali
- Bollettini di c/c postale, ricevute di versamento
- Mod. 770
- Mod. UNICO annuale
- Certificazione compensi assoggettati a ritenuta d'acconto
- Registro IVA su acquisti intracomunitari
- Registro IVA per fatture su acquisti intracomunitari
- Imposte e tributi enti locali

#### **Atti da mantenere in archivio per 5 anni**

- Solleciti di pagamento (conteggianti a partire dalla risoluzione della mora)
- Cassa economale: report interni di verifica

### **TITOLO IV RISORSE UMANE**

#### **Atti da mantenere in archivio per permanentemente**

- Concorsi (previo sfolgimento)
- Ordini di servizio collettivi
- Elenco netti stipendi erogati
- Contrattazione integrativa: originale del contratto
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza
- Piano formativo del personale
- Corsi di formazione e aggiornamento (previo sfolgimento a 5 anni; attestati nel fascicolo personale)
- Fascicoli provvedimenti disciplinari (in toto o il solo provvedimento definitivo nel fascicolo personale - dati riservati)
- Tirocini e stages (previo sfolgimento)
- Accordi sindacali sottoscritti
- Tavolo delle relazioni sindacali: atti e verbali
- Elezioni RSU (previo sfolgimento)

#### **Atti da mantenere in archivio per 70 anni**

- Iscrizione ai ruoli contributivi annuali come Inpdap, Inps, Inail, e documentazione collegata

#### **Atti da mantenere in archivio per 40 anni**

- Diplomi originali di studio e/o documenti militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eliminabili prima dei 40 anni previa ordinanza con l'intimazione del ritiro

#### **Atti da mantenere in archivio per 10 anni**

- Concorsi: domande, allegati, prove d'esame, copie del bando
- Prospetto assunzione categorie protette
- Comandi, distacchi, mobilità: carteggio transitorio (il resto nel fascicolo personale)
- Attribuzione funzioni, ordini di servizio: carteggio transitorio (il resto nel fascicolo personale)
- Conto annuale del personale (la copia cartacea dell'adempimento on-line)
- Distinte bancarie per erogazione stipendi

- Fascicoli incentivo Merloni: carteggio transitorio (il resto nel fascicolo personale)
- Missioni e trasferte: richieste di autorizzazione e documenti contabili
- Gestione fiscale e assicurativa di dipendenti e collaboratori (CU/CUD, mod. 730, mod. F24)
- Gestione crediti web
- Documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, prestiti e sovvenzioni
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza:
  - Assegni familiari (dalla data di cessazione del diritto a usufruirne)
  - Permessi d'uscita per motivi personali
  - Permessi per allattamento
  - Permessi per donazione sangue
  - Permessi per motivi sindacali
  - Permessi per assistenza disabili
  - Congedo ordinario
  - Piani ferie
  - Richiesta estrazioni fiscali per familiari a carico
    - INPS e Enti di Previdenza e Assistenza: carteggio transitorio, circolari
    - Tavolo delle relazioni sindacali: carteggio preparatorio e interlocutorio

#### **Atti da mantenere in archivio per 5 anni**

- Cedolini stipendi
- Tabulati riepilogativi straordinari
- Comunicazione alla Corte dei Conti prestazioni professionali sopra € 5000
- Contrattazione integrativa: documentazione a carattere transitorio
- Buoni pasto
- Rilevazioni dei fabbisogni formativi
- GEDAP: richieste di permesso
- Documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, altre amministrazioni

#### **Atti da mantenere in archivio per 3 mesi**

- Elezioni RSU: schede scrutinate

### **TITOLO V NAVIGAZIONE**

#### **Atti da mantenere in archivio per permanentemente**

- Registro navi in costruzione
- Registro cat. 1 - Battelli in servizio di linea
- Registro cat. 2 - Barche in servizio pubblico da banchina
- Registro cat. 3 - Motoscafi in servizio pubblico

- Registro cat. 4 - Barconi e natanti in trasporto merci con/senza motore rimorchiatore
- Registro cat. 5 - Draghe, pontoni, natanti speciali
- Registro navi galleggianti
- Registro delle imprese costruttrici navi o galleggianti per la navigazione interna
- Registro delle trascrizioni
- Registro di iscrizione delle ditte operanti nel settore della locazione e del noleggio di unità da diporto
- Repertorio dei registri di bordo rilasciati

#### **Atti da mantenere in archivio per 50 anni**

- Serie fascicoli: barche iscritte a registro
- Serie fascicoli: richieste ditte per iscrizione a registro

#### **Atti da mantenere in archivio per 10 anni**

- Richieste di autorizzazione alla navigazione
- Nullaosta/autorizzazioni per manifestazioni, gare, etc.
- Autorizzazioni per modifiche alla morfologia linee navigabili e infrastrutture dedicate
- Nullaosta/autorizzazioni per impedimenti temporanei sulle linee navigabili
- Richieste occupazioni d'area

### **TITOLO VI TUTELA, VIGILANZA, SERVIZIO DI PIENA**

#### **Atti da mantenere in archivio per permanentemente**

- Cartografia
- Sdemanializzazioni
- Pareri idraulici
- Procedimenti autorizzativi
- Emergenze (previo sfolto in itinere)

#### **Atti da mantenere in archivio per 20 anni**

- Segnalazioni alle Autorità giudiziarie
- Segnalazioni da parte dell'Autorità giudiziaria

#### **Atti da mantenere in archivio per 10 anni**

- Consulenze e comunicazioni diverse

**TITOLO VII  
LAVORI E OPERE IDRAULICHE**

**Atti da mantenere in archivio per permanentemente**

- Progetti originali corredati da ogni allegato di tutti i lavori di costruzione e manutenzione eseguiti e non eseguiti (possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio)
- Atti di esproprio
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata

**TITOLO VIII  
ATTIVITÀ DI RICERCA INNOVAZIONE E SVILUPPO**

**Atti da mantenere in archivio per permanentemente**

- Sviluppo sistemi di qualità: procedure, verbali, accreditamento
- Convenzioni per uso laboratori
- Consulenze e pareri tecnici
- Progetti di studio e ricerca (previo sfoltoimento)

**Atti da mantenere in archivio per 10 anni**

- Documentazione attività formative