



***LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA***  
*già Provincia Regionale di Ragusa*

**“Piano di conservazione e scarto degli Archivi del  
Libero Consorzio Comunale di Ragusa”**

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri dell’Organo assembleare, n. 49 del 29.12.2021*

## **Premessa**

L'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

La normativa, quindi, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio.

La selezione è difatti un momento valutativo, che non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti da destinare allo **scarto**, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente.

Pertanto l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Lo **scarto d'archivio** è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica.

La **periodica eliminazione** di tali documenti è funzionale ad una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente.

Lo scarto costituisce, inoltre, il risultato di un'operazione di notevole rilevanza culturale, ovvero la selezione di quelle fonti documentarie che la nostra epoca ritiene di tramandare alle generazioni future per consentire una migliore conoscenza di sé.

Ai sensi del "**Codice dei beni culturali e del paesaggio**" (D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto (frutto di una accurata attività di valutazione e selezione) è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Sicilia.

Per una pratica ordinata dello scarto, il Libero Consorzio Comunale di Ragusa formula il presente strumento operativo denominato "**Piano di conservazione**" o anche "**Massimario di selezione e scarto**", come disposto dal sopracitato art. 68 del D.P.R. 445/2000.

Il Piano di conservazione, redatto in stretta relazione con il Titolare di classificazione, riporta, accanto alle singole tipologie documentarie prodotte da ciascun ufficio nel corso della propria attività, i relativi tempi di conservazione.

La funzione dello strumento è di stabilire dei criteri il più possibile condivisi da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare, evitando così il rischio di scelte incoerenti e arbitrarie.

## **Principi generali**

### **a) Ambito e criteri generali di applicazione**

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata su un Piano di classificazione ben definito (Titolario).
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica, ove contempra termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del Piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Libero Consorzio Comunale di Ragusa nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

## **b)Tipologie degli archivi**

In via preliminare, si richiama l'attenzione sulle varie tipologie di Archivi di un ente pubblico:

### **Archivio corrente**

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione, è gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.

### **L'archivio di deposito**

Per **archivio di deposito** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio di deposito è dunque un luogo di decantazione e di "setaccio" di effetti e vincoli giuridici; infatti, i documenti trasferiti all'archivio di deposito vi restano in attesa di periodiche operazioni di selezione, dopo le quali sono versati all'archivio storico.

L'archivio di deposito ha per compito la concentrazione e la conservazione temporanea dei documenti di tutti i Settori dell'ente, ai sensi dell'art. 67, comma 1, del DPR 445/2000.

### **Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Pertanto, sono conservati illimitatamente nell'archivio storico i documenti che l'ufficio Archivio generale, avvalendosi del massimario di selezione, ha individuato come destinati alla conservazione permanente. In linea di massima, rientrano in questa tipologia i documenti considerati "vitali" che sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

### **c) Trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

Periodicamente e secondo un apposito piano di trasferimento, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, vengono trasferiti dagli Archivi correnti delle singole Aree, all'Archivio Deposito.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile dell'Archivio generale predispose l'elenco di consistenza, che viene successivamente integrato con l'indicazione topografica.

Le serie archivistiche e i repertori relativi agli ultimi cinque anni (delibere, decreti, etc.) sono conservati presso la Direzione amministrativa o presso apposito ufficio delegato. Trascorso tale termine, le serie e i repertori sono trasferiti all'archivio di deposito

### **d) Ordinamento archivistico**

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario.

Pertanto, il trasferimento e la conservazione delle unità archivistiche di un'Area o di un Settore dell'Ente avviene rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

In particolare, per i fascicoli l'ordinamento è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

### **e) Elenco topografico**

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi completando l'elenco di consistenza con l'indicazione topografica.

### **f) Documenti originali e documenti prodotti in copia**

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutti i settori del Libero Consorzio Comunale, resi disponibili, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nei diversi settori, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

- È altresì opportuno che, durante la formazione dell'archivio, si abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.
- In prospettiva è auspicabile la scansione dei documenti di maggiore interesse storico per renderli più facilmente fruibili e disponibili anche all'esterno.

### **g) Movimentazione dei fascicoli**

È consentito il temporaneo richiamo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte di ufficio autorizzato. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sotto unità archivistica (fascicolo, sotto fascicolo, inserto).

Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Il richiamo avviene mediante richiesta espressa, che deve essere vistata dal Responsabile dell'Archivio generale, redatta in duplice esemplare, contenente l'indicazione del Settore e della U.O. di riferimento, del richiedente, la motivazione, la data presunta di restituzione e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene temporaneamente conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

## **Piano di conservazione e scarto**

Gli archivi del Libero Consorzio sono beni culturali ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 42/04 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli articoli 822 e 824 del Codice Civile.

La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'insuscipibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

### **1. Principi generali dello scarto**

Con il termine **scarto**, come detto in precedenza, si intende l'eliminazione (fisica ed irreversibile), previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dell'Archivio Generale, che si avvale della collaborazione degli Uffici e Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica ai BB.CC. per la Sicilia di Palermo.

Il presente "**Piano di conservazione e scarto**" indica quali documenti vanno conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo un definito numero di anni.

I documenti sono elencati nel **Massimario di scarto**, di cui all'allegato A, parte integrante e fondamentale del presente Piano.

Il "Piano di conservazione e scarto" è comunque da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente dinamico e aperto a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente, che possono renderne necessario l'adeguamento e l'aggiornamento alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati.

A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Ufficio competente.

### **2. Decorrenza dei termini per lo scarto**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Terminato l'affare, l'Ufficio che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, all'Archivio Generale. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dal quale decorrono i termini di conservazione.

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

### **3.Modalità di scarto**

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo tre diverse modalità:

- 1. scarto in itinere;**
- 2. scarto in via preordinata;**
- 3. scarto differito.**

**Scarto in itinere:** non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge ed è effettuato dagli uffici, in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio generale. Si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa, purché si tratti di documenti non protocollati.

**Scarto in via preordinata:** viene effettuato dal Responsabile del servizio archivistico in ottemperanza alle scadenze indicate dal Massimario di Scarto di cui all'Allegato A, e seguendo la procedura descritta al successivo paragrafo 4).

**Scarto differito:** viene effettuato al momento del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico, trascorsi quaranta anni dalla chiusura dei fascicoli medesimi.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in una prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.

Per questo, i termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono ovviamente soltanto **termini minimi di conservazione.**

All'atto del versamento nell'Archivio di deposito può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico – culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

### **4.Procedura di scarto**

#### **4.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Gli Uffici raccolgono, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio Generale.

Prima del trasferimento, l'Ufficio che ha gestito l'affare provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo "scarto in itinere" (di cui al precedente paragrafo 3 "Modalità di scarto").

## **4.2 Redazione elenchi di scarto**

Il Responsabile dei servizi archivistici, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, provvede - sulla base del Massimario di Scarto - alla selezione della documentazione dell'Archivio di Deposito che può essere eliminata, redigendo apposito "elenco" contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria, la consistenza, gli estremi cronologici e la loro classificazione in conformità di quanto previsto dal Titolare.

I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio Generale la documentazione da distruggere accompagnata dall'apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento Dirigenziale del settore Affari Generali, trasmesso, in duplice copia, alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia per l'acquisizione dell'autorizzazione.

Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile dell'Archivio Generale procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere viene consegnata al locale comitato della Croce Rossa Italiana, che procede all'avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.e ii. ed al Regolamento UE/2016/679.

Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto, a cura della Croce Rossa Italiana, apposito verbale, da inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

# MASSIMARIO

## **Disposizioni comuni**

Il presente Massimario è stato redatto seguendo le indicazioni della Soprintendenza archivistica ai BB.CC. della Sicilia.

All'interno del Massimario quando si parlerà di “documenti” si intenderà indifferentemente documenti cartacei e documenti informatici.

### **a) Tempi di conservazione standard per tipi di documento**

- *Si conservano senza limiti di tempo*

(a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario):

- i “verbali”, ovvero documenti contenenti la descrizione di un fatto, quali, ad esempio, i verbali di seduta di organi amministrativi, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;

- i “registri”, ovvero quei documenti sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici ( es. il registro delle (notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);

- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione cartografica e fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.

- *Si conservano 5 anni:*

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai “contributi”, ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate – erogate dall’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;

- la corrispondenza di carattere occasionale, ovvero il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’Ente con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;

- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art.41 DPR 445);

- i dati statistici non relativi ad attività del Libero Consorzio.

- ***Si conservano 10 anni:***

- i processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materia di competenza dell'Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;

-le sanzioni amministrative comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza.

- ***Si conservano 20 anni***

-i verbali di rilevazione di incidenti.

## **b) Elasticità e rigidità dei termini**

Il divieto di scarto per i documenti da **conservare senza limiti di tempo** è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o - eccezionalmente - ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'Ufficio che ha trattato l'affare.

## **c) Documenti non elencati**

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare. Il responsabile dell'Archivio valuterà l'opportunità di un inserimento del documento nel Massimario.

## ELENCO DOCUMENTAZIONE

### **Atti fondamentali dell'Amministrazione e Organi istituzionali Segreteria Generale**

#### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Statuti
- Regolamenti
- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente
- Deliberazioni e atti degli organi istituzionali del LCC ( L.R. n. 15/2015)
- Verbali Nucleo di Valutazione
- Verbali Organismo Controllo integrato di gestione e strategico
- Provvedimenti dirigenziali
- Ordinanze e circolari
- Convenzioni
- Protocolli d'intesa
- Verbali delle riunioni degli Organi del Libero Consorzio Comunale ( art.4 L.R.n.15/15)
- Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
  
- Registro di protocollo
- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
  
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
  
- Atti relativi a partecipazione societarie
  
- Documentazione relativa alle elezioni amministrative
  
- Fascicoli degli amministratori
  
- Atti e documenti del contenzioso legale
  
- Contratti
  
- Repertorio dei contratti di ufficiali roganti del LCC
  
- Repertorio dei contratti di ufficiali roganti esterni all'Ente

**Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Avvisi di convocazione delle sedute degli organi assembleari. Ordini del giorno ed informazione
- Documenti relativi a spese sostenute dagli amministratori
- Richieste per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione gonfalone
- Documenti relativi a patrocini
- Gestione sale del Palazzo della Provincia.

**Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Deleghe del Presidente del LCC per assemblee degli enti partecipati
- Documenti relativi alla liquidazione delle spese per elezioni amministrative
- Affidamento incarichi: l'intero carteggio

**Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

- Atti degli organismi interni di nomina presidenziali.
- Piani di Performance
- Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Piani triennali delle Azioni Positive

## **Risorse umane e organizzazione**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (previo scarto in itinere)
- Fascicoli nominativi del personale assunto a tempo determinato
- Documentazione relativa al contenzioso ed alla materia contrattuale quando non integralmente conservata nei fascicoli personali
- Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola
- Pianta o dotazione organica
- Piano annuale dell'occupazione e della formazione
- Piano del fabbisogno triennale del personale
- Cessione del quinto
- Inpdap, Inps , Inail: denunce e sistemazioni contributive
- Originali dei verbali dei concorsi e delle procedure di selezione per l'attribuzione di benefici economici, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione
- Originali dei verbali degli esami per l'esercizio e l'abilitazione ad attività professionali
- Sicurezza sul lavoro: l'intero carteggio (previo scarto in itinere)
- Verbali del procedimento di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari
- Verifiche ed ispezioni
- Assicurazioni: polizze, pratiche di ricongiunzione, pratiche riscatto periodi assicurativi del personale

**Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale , congedo ordinario, congedo straordinario, congedo parentale, permessi sindacali, rendiconto spese, documentazione propedeutica alla valutazione del personale, etc.)
- Riepilogo mensile timbrature
- Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico
- Richiesta assegni familiari
- Copie attestati di servizio
- Ordini di servizio
- Trattenute sindacali
- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta
- Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta
- Stage: l'intero carteggio

**Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli d versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA)
- Statistiche sul personale
- Convenzione CAF- l'intero carteggio
- Convenzione pasti esterna- l'intero carteggio
- Corsi di formazione del personale
- Tabelle straordinario, permessi, ticket, prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari
- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura e salvo ricorsi)

-Lavori interinali: l'intero carteggio

-Premio incentivante

-Visite fiscali

-Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione, che devono essere conservati illimitatamente)

-Comitato Unico di Garanzia: provvedimenti di nomina, verbali delle sedute

-Report annuale CUG al Ministero Pari Opportunità.

**Documentazione eliminabile dopo 40 anni**

-Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi.

## Avvocatura

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva solo la sentenza o provvedimento giudiziario conclusivo della vertenza
- Procedimenti stragiudiziali: si conserva soltanto l'atto transattivo o l'accordo sottoscritto dalle parti
- Ordinanze-ingiunzioni
- Locazioni attive e passive: si conserva soltanto il contratto

### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a ruolo, ecc.
- Affidamento incarichi: si scarta l'intero carteggio
- Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti

## Servizi Finanziari

### Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
- Rendiconti di gestione
- Piano Esecutivo di Gestione
- Verbali di chiusura esercizio finanziario
- Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
- Libri mastri
- Libri giornale
- Dichiarazione redditi dell'Ente
- Gestione mutui
- Gestione prestiti obbligazionari –intero carteggio
- Ruoli delle imposte e tasse
- Gestione servizio esattoria
- Gestione servizio tesoreria
- Gestione entrate
- Gestione tributi passivi
- Partecipazioni azionarie – l'intero carteggio
- Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei conti
- Documenti relativi al patto di stabilità
- Revisori dei conti: intero carteggio, relazioni e verbali

**Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Originali delle fatture liquidate
- Albo dei beneficiari dei contributi
- Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione
- Documentazione relativa al contenzioso tributario (termine decorrente dalla definizione del contenzioso con sentenza passata in cosa giudicata).

**Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

- Reversali di riscossione
- Mandati di pagamento se esiste documentazione sostitutiva in originale
- Gestione amministrativa- contabile delle pratiche relative e tasse e tributi
- Fatture liquidate

**Documentazione eliminabile dopo 40 anni**

- Mandati di pagamento se non esiste documentazione sostitutiva in originale
- Atti e documenti relativi a contenzioso tributario

## **Economato/Provveditorato**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Inventari dei beni mobili e immobili del Libero Consorzio Comunale
- Pubblicazioni curate dal Libero Consorzio Comunale
- Donazione e gestione opere d'arte

### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Gestione albo fornitori (richieste iscrizione/cancellazione, certificati)
- Lavori in economia
- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni
- Gestione servizio pulizia
- Utenze varie
- Gestione parco autovetture (es: noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburante, libretti, etc.)

### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Conto e cassa economale
- Registro di cassa economale
- Alienazione e permuta beni mobili
- Polizze assicurative
- Pratiche sinistri
- Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici
- Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e materiale di cancelleria: si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti
- Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati.
- Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati

### **Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

- Rendiconti economici

## Lavori Pubblici ed Infrastrutture

### MOBILITA'

#### Documentazione da conservare senza limiti di tempo

-Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche, studi di consulenza: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti

-Autorizzazioni amministrative: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti

-Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti

-Attestati professionali rilasciati (come quelli per l'esercizio della professione di autotrasportatore di merci su strada)

#### Documentazione eliminabile dopo 5 anni

-Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive.

#### Documentazione eliminabile dopo 10 anni

-Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi ecc.)

-La corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti archiviati (10 anni dall'archiviazione)

-Educazione e sicurezza stradale: si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti

-Esame di idoneità all'esercizio della professione di autotrasportatore di merci su strada o di altre professioni: si conservano per 10 anni gli elaborati delle prove d'esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame ed il rilascio degli attestati.

## **VIABILITA'**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Programmazione delle opere stradali: si conserva l'intero carteggio
- Documentazione relativa a lavori su strade ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza: si conservano soltanto i progetti e loro allegati (come certificazioni, collaudi, etc.)
- Lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e di urgenza relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere: si conservano soltanto i progetti e loro allegati
- Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure
- Interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose: si conservano soltanto i progetti e loro allegati
- Procedure espropriative: si conserva l'intero carteggio
- Piani di evacuazione
- Piani di sicurezza Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.
- Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione
- Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: si conserva l'intero carteggio
- Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva l'intero carteggio
- Provincializzazioni stradali: si conserva l'intero carteggio
- Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: si conserva l'intero carteggio.

### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- ▣ Interventi di manutenzione ordinaria relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere
- Attività manutentorie varie
- Ordinanze di limitazione al traffico
- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali

- Autorizzazioni per gare sportive su strade provinciali
- Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari
- Interventi di ripristino, implementazione e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale.

### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

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

## **EDILIZIA**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Programmazione e realizzazione degli edifici: si conserva l'intero carteggio
- Documentazione relativa a lavori ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza: si conservano soltanto i progetti e loro allegati (come certificazioni, collaudi, etc.)
- Edifici di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, atti di compravendita, permuta, affittanze, etc). Si conserva l'intero carteggio
- Istituzione e tenuta dell'inventario patrimoniale dell'Ente (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e disponibili, fabbricati e strade), con relativo aggiornamento catastale
- Pianificazione degli interventi da inserire nel Programma Triennale delle OO.PP.

## **Pianificazione territoriale - Sviluppo locale- Attività produttive**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Procedure autorizzative: autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni in materia edilizia e ambientale
- Atti autorizzativi finali in materia edilizia e ambientale
- Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi rispetto ai criteri regionali
- Rilascio del Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga alberghi
- Rilascio del Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi
- Rilascio del Nulla osta per deroga alla normativa di salvaguardia sulle coste
- Piani regolatori generali: controllo, pareri
- Piani particolareggiati: controllo, pareri
- Piani urbani del traffico: controllo, pareri
- Piani territoriali
- Sistemi informativi territoriali
- Verbali delle conferenze di servizi

### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Piani Urbanistici Comunali (il termine decorre dall'adozione definitiva)
- Procedimenti concertativi

### **Documentazione eliminabile dopo 15 anni**

- Abusi edilizi: l'intero carteggio
- Illegittimità in materia edilizia
- Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche).

**Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

- Strumenti Urbanistici Attuativi

**Assetto e vincoli idrogeologici**

**Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia
- Approvazione progetti sbarramenti (dighe)
- Atti autorizzativi finali

**Attività produttive, progetti speciali, relazioni aziendali.**

**Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbali
- Tavoli tecnici (previo sfoltoimento del carteggio strumentale e temporaneo ogni 5 anni)
- Procedure negoziate: Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Accordi di programma
- Censimenti e statistiche
- Convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio
- Controllo e monitoraggio sulle società partecipate dal L.C.C. e acquisizione bilanci annuali.

**Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Verbali delle Conferenze dei Servizi relative all'apertura delle grandi strutture di vendita

**Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

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

## **TURISMO**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio
- Pro Loco: aggiornamento e tenuta dell'albo provinciale
- Ex Azienda di Promozione Turistica: l'intero carteggio.

### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Denuncia prezzi annuali delle strutture ricettive ed alberghiere
- Documentazione relativa a contributi per la promozione turistica del territorio, purchè conclusa entro i termini

### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Interventi regionali/nazionali per la qualificazione dell'offerta turistica
- Interventi comunitari di promozione turistica
- Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature
- Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati per la partecipazione ad eventi, manifestazioni e mostre, il cui iter procedimentale non sia ancora concluso

### **Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

- Programma Turistico di promozione locale

## Ambiente e geologia

### Documentazione da conservare senza limiti di tempo

-Procedure relative ai pareri, autorizzazioni e verifiche in ambito ambientale (V.I.A.-V.A.S.-P.A.U.R.- A.I.A.- V.INC.A.- A.U.A.)

-Bonifica di siti inquinati

-Attività afferente al servizio di prevenzione e protezione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Cartelle sanitarie – DVR – Piani di Emergenza ed Evacuazione Copia degli attestati corsi di Formazione- Verbali sopralluoghi medico competente)

-Attività afferente all'ATO IDRICO Ragusa in liquidazione (Bilanci consuntivi

- Gestione Rifiuti e rapporti con ATO Ambiente Ragusa in liquidazione e SRR

-Accertamento del Tributo speciale in discarica

-Comunicazioni (Procedura semplificata) art.216 D.Lgs. 152/06

-Osservatorio prov.le dei rifiuti (Tenuta registro delle imprese e degli Enti sottoposti alle procedure semplificate)

-Attività ed interventi raccolta e smaltimento rifiuti speciali e rifiuti pericolosi e non pericolosi

-Progetti a valere su fondi europei, nazionali e regionali

-Studi geologici e geognostici

-Risultanze geotecniche di laboratorio terre e rocce

-Rilievi inerenti alla rete sismica ed alla rete radon

-Attività inerente alla difesa della costa dall'erosione

-Studi ambientali

-Carta ittica

-Censimenti e statistiche in materia di pesca

**Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

-Autorizzazioni allo svolgimento di gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: intero carteggio

-Manuale sulla Qualità ai sensi di ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018

-Sponsorizzazione isole spartitraffico

**Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

-Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dal L.C.C.: mantenere una copia del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni, dei resoconti (il restante carteggio si elimina dopo 5 anni)

-Accordi in materia ambientale

-Piani e Progetti delle attività estrattive e di recupero

-Rilascio licenze e tesserini di pesca

**Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

-Gestione impianti di ripopolamento ed allevamento

-Esposti in materia ambientale e notizie di reato

-Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo: controlli

## **Cultura, Sport e Tempo libero**

### **Cultura**

#### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Programmi e piani relativi a iniziative culturali e valorizzazione dei BB.CC ricadenti nel territorio provinciale
- Documentazione tecnico-culturale inerente a Palazzo La Rocca
- Catalogazione e schedatura inerente alla Biblioteca “G.Piccitto”
- Catalogazione e schedatura del patrimonio artistico mobile del LCC

#### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Iniziative culturali di carattere occasionale
- Contributi in materia di “impianti e attività sportive”
- Contributi in materia di “promozione della cultura”
- Contributi per attività sportive ed il tempo libero

#### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Pianificazione per la promozione di Palazzo La Rocca ( calendario annuale mostre/convegni/eventi) attraverso iniziative dirette e indirette, ai sensi del vigente Regolamento per la concessione in uso dei locali espositivi dell’immobile
- Iniziative di promozione culturale/sportiva mediante contributi comunitari

## **Pubblica istruzione – Politiche sociali Formazione professionale e Politiche del lavoro**

### **Pubblica istruzione e politiche della scuola**

#### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Piano provinciale della rete scolastica
- Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio
- Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia, ripartite negli ambiti funzionali ottimali
- Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica

#### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici
- Contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio
- Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli istituti scolastici)
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi
- Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici

#### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Documenti relativi alla raccolta dei dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi
- Affidamento e gestione dei servizi di ristoro negli istituti scolastici (previo sfoltoimento del carteggio strumentale ogni 5 anni)
- Progetti ex D.Lgs. 112/1998

**Programmazione, progettazione e manutenzione del patrimonio edilizio scolastico dell'ente.  
Adempimenti D.Lgs. 81/2008.**

**Documenti da conservare senza limiti di tempo**

- Progetti per la riqualificazione, l'ampliamento ed il completamento degli Istituti superiori
- Lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: si conservano permanentemente gli originali dei progetti e dei loro allegati, i verbali di gara, i libri delle misure
- Gestione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si conservano permanentemente le carte relative ad atti assunzione in consegna, progetti e planimetrie, certificati vari.

**Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali).

**Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si fa eccezione per: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure, che sono destinati alla conservazione permanente;
- Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio.

**Formazione professionale e politiche del lavoro**

**Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Attività corsuali: verbali inizio e fine corsi, verbali degli esami, registri, attestati

**Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Domande per contributi non concessi

**Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Attività corsuali non realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su finanziamenti europei e nazionali
- Comunicazioni assunzioni, cessazioni trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato ex L 56/87 art. 21 – L 25/55 art. 26 – L 276/03

**Documentazione eliminabile dopo 15 anni**

- pratiche di contributi concessi
- Attività corsuali realizzate, a valere su finanziamenti europei e nazionali ( occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione)

## **Politiche sociali**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

-Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale:Piano sociale, Programmazione per settori, Accordi con i differenti soggetti (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)

-Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: campagne di prevenzione, interventi di recupero e reintegrazione, ricognizione dei rischi (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)

-Assistenza diretta e indiretta, benefici economici: funzionamento e attività delle strutture, iniziative specifiche (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni);

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

### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni:**

-Attività di controllo e vigilanza in loco sui servizi di assistenza scolastica (sopralluoghi, verbali, relazioni di verifica)

-Attività di controllo in loco sulla gestione dei progetti SAI (sopralluoghi, verbali, relazioni di verifica)

### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

-Documentazione relativa allo svolgimento dei servizi delegati dalla Regione (assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici: trasporto alunni con handicap; sostegno didattico extra scolastico; assistenza orientamento; assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti; ricovero presso istituti specializzati)

-Fascicoli individuali degli assistiti

-Procedure di accreditamento

- Contabilità dei servizi -Rendicontazione alla Regione

- Documentazione relativa all'affidamento dei servizi di assistenza, ove non rientrante nelle tipologie previste nella sezione "Gare-Appalti-Contratti"
- Gestione dei contratti con gli organismi accreditati (v. sopra)
- Documentazione relativa all'affidamento dei servizi di gestione Progetti SAI, ove non rientrante nelle tipologie previste nella sezione "Gare-Appalti-Contratti"
- Carteggio con il Servizio centrale del Ministero dell'Interno
- Rendicontazione al predetto Servizio

## **Polizia provinciale**

### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della Polizia provinciale
- Registro di carico e scarico dei materiali della Polizia provinciale
- Polizia stradale: direttive e disposizioni
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti
- Sicurezza e ordine pubblico: direttive e disposizioni generali
- Sicurezza e ordine pubblico verbali degli accertamenti nei diversi settori
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza

### **Documentazione eliminabile dopo 2 anni**

Gestione dei veicoli rimossi

### **Documentazione eliminabile dopo 3 anni**

Organizzazione del servizio di pattugliamento

### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Attività di prevenzione ed educazione stradale
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

**Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

-Inquinamento ambientale (violazioni in materia di caccia, pesca , rifiuti, scarichi di acque reflue domestiche e simili senza autorizzazione) : sanzioni amministrative

-Attività di polizia: sanzioni amministrative comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza

-Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada ed irrogazione delle relative sanzioni

-Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza

**Documentazione eliminabile dopo 20 anni**

-Verbali di rilevazione degli incidenti

## **DOCUMENTAZIONE COMUNE**

### **Gare - Appalti - Contratti**

#### **Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerte dell'impresa aggiudicataria
- Capitolati di gara

#### **Documentazione eliminabile dopo 5 anni**

- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
- Richieste spese contrattuali

#### **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

- Albo fornitori, delle ditte e degli operatori economici di cui al D.Lgs 163/2006ù
- Procedure di acquisto tramite MEPA
- Fideiussioni
- Relazioni di qualificazione delle ditte appaltatrici
- Pubblicazioni indizioni/esiti di gara
- Istanze di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatturati, certificati di esecuzione lavori)

- Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara
- Domande di partecipazione alla gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari
- Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare
- Documentazione per la verifica dell'anomalia
- Richieste di certificati per la sottoscrizione del contratto  
Richiesta di spese contrattuali
- Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie
- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara ( dichiarazioni del possesso dei requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva, etc.)