



**PROVINCIA
DI PARMA**

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI - PROTOCOLLO - GESTIONE DOCUMENTALE

Responsabile : GRIGNAFFINI PAOLO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 569 del 24/04/2024

Oggetto: UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI PROTOCOLLO, ARCHIVIO E GESTIONE DOCUMENTALE - PROCEDURA NEGOZIATA - NUOVA INTEGRAZIONE ALLEGATI DA PUBBLICARE - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN OUTSOURCING (A TERZI) DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI PARMA PER LE ANNUALITA' 2024-2030 DETERMINA A CONTRARRE-

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

VISTI:

- l'art. 107 commi 2 e 3 D.Lgs 267/2000;
- l'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001
- l'art.41 dello Statuto ed il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- - il Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

PRESO ATTO CHE:

- con determinazione n.ro 2094 del 22/12/2023 si è proceduto a conferire al Dott. Paolo Grignaffini l'incarico di posizione organizzativa di struttura denominata: "Ufficio Sistemi Informativi - Protocollo - Gestione Documentale", con Determina n. 76 del 24/01/2024 decorrenza dal 1° gennaio 2024 fino al 31 dicembre 2025;
- con Il Decreto Presidenziale n.ro 45 del 23/02/2022 è stato approvato il Piano triennale della Corruzione e Trasparenza 2022/2024;
- con il Decreto Presidenziale n. 263 del 20/12/2023 sono state adottate le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici;
- con Decreto Presidenziale n. 23 del 03/02/2023 è stato approvato il Piano integrato di Attività e Programmazione (P.I.A.O) del triennio 2023/2025;
- con delibera di Consiglio n. 43 del 11/12/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026. Con il medesimo atto sono stati approvati il Programma Triennale dei lavori pubblici 2024 - 2026 ed il relativo elenco annuale 2024, il Piano Triennale 2024 - 2026 del fabbisogno di personale ed il Programma Biennale 2024 - 2025 degli acquisti di beni e servizi;
- con delibera di Consiglio n. 45 del 21/12/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 - 2026;
- con Decreto Presidenziale n. 41 del 19/02/2021 e ss.mm.ii. sono state approvate le "linee guida per le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici";
- con decreto del Presidente n. 9 del 19.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2024 - 2026 e il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026;
- con Decreto Presidenziale 212/2023 è stato adottato il Programma Triennale degli acquisti dei beni e dei servizi 2024/2026- ex art.37 comma1- lettera A) - D.lgs 36/2023;

- di dare atto che per il sottoscritto Funzionario responsabile di PO non sussistono le condizioni di conflitto di interesse ex art. 6 bis della legge 241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012;

CONSIDERATO CHE:

- con la determina 439 del 02/04/2024 la Provincia di Parma ha impegnato i fondi necessari per indire una procedura negoziata al fine di procedere all'affidamento del servizio di gestione in outsourcing (a terzi) dell'archivio storico e di deposito della provincia di Parma per le annualità 2024-2030;
- in sede di pubblicazione sulla piattaforma Sater si è reso necessario integrare e modificare la documentazione da pubblicare;
- con determina 501 del 2024 si è provveduto ad integrare e modificare la documentazione da allegare;
- si rende, ulteriormente necessario sostituire gli allegati presenti nella determina n. 501/2024 del 11/04/2024 con quelli allegati nella presente determina;

DETERMINA:

- Per i motivi menzionati di pubblicare gli allegati parte integrante di questa determina e di sostituirli a quelli presenti nella determina 501/2024;
- dando atto che la modifica del suddetto allegato non incide su altri aspetti rilevanti e non incide altresì, in termini economici, sugli impegni di spesa richiamati con la determina n. 439/2024 che rimane pertanto invariato.
 - di procedere alla Pubblicazione di cui all'art. 27 del Dlgs 36/2023, come previsto dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii

Sottoscritta dal Responsabile
(GRIGNAFFINI PAOLO)
con firma digitale



**PROVINCIA
DI PARMA**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE IN OUTSOURCING (A TERZI)
DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO
DELLA PROVINCIA DI PARMA**

INDICE

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Art. 3 - Oggetto del servizio e modalità di esecuzione

Art. 4 - Ritiro/consegna della documentazione oggetto di consultazione

Art. 5 - Durata e validità del contratto

Art. 6 - Variazioni dell'appalto

Art. 7 - Ammontare dell'appalto

Art. 8 - Fatturazione

Art. 9 - Rideterminazione del canone per il solo servizio di deposito e custodia.

Art. 10 – Procedura di gara e criterio di aggiudicazione

Art. 11 - Referenti dell'aggiudicatario

Art. 12 - Sostituzioni del personale

Art. 13 - Subappalto

Art. 14 - Responsabilità della Ditta aggiudicataria

Art. 15 - Obblighi della Ditta aggiudicataria

Art. 16 – Garanzia definitiva

Art. 17 - Obbligo di riservatezza e accesso

Art. 18 - Ulteriori disposizioni

Art. 19 - Verifiche e controlli

Art. 20 - Penali

Art. 21 -Risoluzione del contratto

Art. 22 - Documenti integrativi del contratto Art. 23 - Spese contrattuali

Art. 24 - Recesso

Art. 25 - Controversie

Art. 26 - Trattamento dei dati personali

Art. 27 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari

Art. 28 - Manleva

Art. 29 - DUVRI

Art. 30 - Norme di rinvio

Art. 1 - Finalità del servizio

L'Amministrazione Provinciale di Parma, intende, con il presente affidamento, perseguire la finalità di garantire la corretta conservazione del materiale, unitamente alla revisione, sistemazione e gestione scientificamente catalogata dell'archivio secondo il proprio titolare, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Sono ammessi a partecipare i soggetti:

- che non incorrono nei motivi di esclusione di cui all'art. 94,95,96 e 97 del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);

- in possesso di adeguata capacità economica e finanziaria di cui all'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023. Tale capacità dovrà essere dichiarata ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000.

Fatturato minimo nel settore di attività in oggetto pari almeno ad € 270.000,00 nell'ultimo triennio (2021-2022-2023);

- in possesso di adeguata capacità tecnico - professionale di cui all'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023. Tale capacità dovrà essere dichiarata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 o dimostrata con documentazione idonea attestante l'aver gestito negli ultimi tre anni (2021-2022-2023) senza interruzione il servizio di archivio per Enti locali, o amministrazioni pubbliche, specificando l'Ente ed il periodo di riferimento;

Art. 3 - Oggetto del servizio e modalità di esecuzione

Con il presente Capitolato, in esecuzione della determinazione **dirigenziale n. del**, la Provincia intende definire le modalità di affidamento a terzi (in outsourcing) della gestione e custodia del proprio archivio storico e di deposito, secondo criteri tecnici e rispondenti alla normativa vigente.

L'Archivio di deposito dell'Ente è attualmente depositato presso:

- **Magazzino in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR (Provincia di Parma – in outsourcing.)**
-
- **5.000 ml circa, in 8.671 box delle seguenti misure come da dettaglio:**

	ALTEZZA cm	LARGHEZZA cm	PROFONDITA' cm	Numero box
Mod 1	33	30	40	159
Mod 2	33	40	60	7793
Mod_ProvPr	5	43,5	58	336
Mod 3	33	40	40	383
			TOTALE	8671

La ditta aggiudicataria dovrà innanzitutto recarsi presso la sede del **magazzino in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR (Provincia di Parma)** per la presa in carico dell'intero materiale documentale lì depositato in outsourcing.

L'Impresa aggiudicataria deve prendere in carico e trasferire la documentazione dalla sede dell'attuale Fornitore, ubicata in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR , ai propri depositi redigendo, al termine della presa in carico, apposito verbale alla presenza di un Referente, dipendente della Provincia.

Preventivamente alla fase di affidamento verrà eseguito da parte di Provincia di Parma un sopralluogo per verificare il rispetto delle condizioni ambientali di conservazione documentale come espresse nell' allegato B - "specifiche tecniche ambientali", solo successivamente alla verifica con esito positivo verrà inoltrata richiesta di parere al versamento della documentazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna.

Solo previa successiva autorizzazione di trasferimento dell'archivio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna, l'Ente è preposto a dare il nulla osta allo spostamento, in caso contrario verrà fatta scorrere la graduatoria ivi generata.

Il trasferimento e la presa in carico della documentazione dovrà essere iniziato entro e non oltre 30 gg dalla data del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna e completato entro e non oltre 45 gg dalla data di sottoscrizione del contratto a pena di risoluzione del contratto stesso.

I box di contenimento non dovranno avere una profondità superiore ai 60 cm per permetterne il trattamento e lo spostamento in modo agevole e dovranno avere una percentuale di riempimento non superiore al 90%.

Per tale attività è fissato un corrispettivo forfettario una tantum che verrà corrisposto all'aggiudicatario pari a € 4.000,00 (QUATTROMILA) (non soggetti a ribasso, da riconoscere al termine della catalogazione e indicizzazione iniziale e non dovuti nel caso il contraente sia il medesimo uscente). L'occupazione della documentazione pregressa è stimata complessivamente in circa 5.000 metri lineari (circa) e 8.671 box (circa). Ove presente documentazione non inscatolata, l'Impresa aggiudicataria deve prevedere la fornitura senza oneri aggiuntivi di adeguati contenitori per il corretto trasporto e per la successiva conservazione della stessa. La documentazione deve essere inserita nei contenitori nel rispetto dell'omogeneità delle serie archivistiche. Eventuali contenitori danneggiati devono essere sostituiti dall'Impresa aggiudicataria senza oneri aggiuntivi. Precedentemente alla messa a terra della documentazione, l'Impresa aggiudicataria deve altresì consegnare all'attuale Fornitore i bancali necessari per il trasferimento della documentazione. Per ciascun lotto di contenitori da ritirare, l'Impresa aggiudicataria deve redigere appositi elenchi descrittivi del materiale d'archivio prelevato, con un livello di dettaglio che sia utile a garantire il reperimento della documentazione eventualmente richiesta in consultazione dall'Azienda durante la fase di trasferimento. Suddetti elenchi costituiranno parte integrante del Documento di Trasporto del materiale oggetto di trasferimento ed il Referente dell'Ente, prima del trasporto, dovrà effettuare un controllo a campione sul patrimonio documentale pari ad almeno il 10% delle singole unità archivistiche, al fine di verificare la correttezza e completezza degli elenchi prodotti dall'Impresa aggiudicataria. Il risultato di tale controllo dovrà essere trasmesso all'Ente, il numero di indici specifici dovrà essere maggiore o uguale al numero inizialmente presente nell'inventario iniziale. Il trasporto dei contenitori dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza dirette a garantire l'integrità del materiale. Si intendono comprese nelle attività di ritiro tutte le opere (es. predisposizione di elenchi, facchinaggio, carico e scarico del materiale, etc.), i materiali ed i mezzi necessari per effettuare il trasferimento del materiale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.).

L'archivio della Provincia di Parma dovrà essere custodito in idonei locali, nella disponibilità dell'aggiudicatario o di cui l'aggiudicatario si impegna a dotarsi nei termini previsti per la presa in carico, ubicati entro una distanza dalla sede provinciale (stradone martiri della libertà n. 15 - Parma) non superiore a Km 30, (verificato con Google maps), tale da consentire una rapida esecuzione delle eventuali richieste di consultazione in loco e per facilitare rapide ispezioni da parte di Referenti individuati tra i dipendenti della Provincia.

-Attività di riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici e relativo aggiornamento;

-Attività di deposito e conservazione;

Attività di inserimento, catalogazione e gestione fisica ed elettronica dei documenti; Attività di evasione delle richieste di consultazione in formato cartaceo - in originale o in copia conforme;

- Attività di evasione delle richieste di consultazione in formato elettronico tramite scansione;

- Attività di evasione delle richieste presso l'aggiudicatario; Attività di gestione dello scarto - secondo il piano di conservazione (Allegato C - Piano di Conservazione);

Attività di supporto tecnico-archivistico;

-Attività di restituzione finale alla Provincia a "bocca di magazzino" dell'archivio cartaceo; Attività e servizi in ambito informatico (tabelle di inventario e indicizzazione e servizi di catalogazione per mantenere la tracciabilità documentale).

- attività di scarto e riordino delle consistenze, effettuate a misura e secondo listino dei servizi come da Allegato A.

I requisiti di dettaglio, corrispondenti a ciascuna delle attività richieste, sono espressi nei sotto-paragrafi che seguono:

1) SERVIZIO DI RITIRO, CUSTODIA, GESTIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI PARMA PER UN PERIODO DI ANNI 6:

Ritiro e presa in carico del materiale archivistico:

- a) Trasferimento del materiale alle strutture dell'aggiudicatario, mediante l'impiego di mezzi, tecnologie e metodiche forniti da quest'ultimo, il tutto previa autorizzazione di trasferimento dell'archivio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna, l'Ente è preposto a dare il nulla osta allo spostamento, in caso contrario verrà fatta scorrere la graduatoria ivi generata;
- b) Formulazione e relativo aggiornamento di elenchi / liste di documenti presi in carico dall'aggiudicatario e trasferiti presso i locali destinati alla custodia: tali elenchi dovranno essere redatti con il supporto di un archivistista dotato di diploma specifico (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente, si vedano prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici) e con esperienza almeno triennale in servizi similari;
- c) Indicizzazione della documentazione ed archiviazione del materiale cartaceo in appositi contenitori;

I locali adibiti a custodia degli archivi dovranno essere dotati di adeguati dispositivi di sicurezza in materia di sistemi antifurto e antintrusione, prevenzione, rilevazione e spegnimento incendi, impianti elettrici a norma, impianti antiallagamento, presenza di gruppi elettrogeni tali da garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica. Dovrà altresì essere rispettata la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i. (specifiche di dettaglio Allegato B - Norme Tecniche Ambientali)

Il ritiro del materiale di archivio dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- **Metri lineari 5.000 circa per un totale di 8.671 box (circa)di varie dimensioni (come da dettaglio indicato art. 2), depositati presso i magazzini situati in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR (Provincia di Parma);**
- il nulla osta risulta parte fondamentale per stabilire l'efficacia dell'affidamento, in caso di parere negativo della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna, verrà effettuato lo scorrimento della graduatoria al fornitore successivo.

Custodia e gestione dei documenti:

La custodia e la gestione dovranno comprendere:

- A. custodia del materiale di archivio in ambienti dove siano rispettati i requisiti di sicurezza idonei alla ottimale conservazione dei documenti archivistici, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- B. gestione in forma informatizzata dell'indicizzazione dei fascicoli;
- C. creazione di elenchi aggiornati visualizzabili on-line da parte dell'Amministrazione tramite software che consenta di effettuare ricerche, creare e stampare report; il personale della Provincia di Parma, previamente autorizzato tramite l'assegnazione di una username e una password, potrà effettuare le seguenti operazioni di sola lettura:
 - 1. Visualizzazione elenco della documentazione depositata;
 - 2. Ricerca e consultazione di documentazione;

Alternativamente le attività possono essere gestite tramite scambio di file di tipo excel per permettere di tracciare le attività sopra riportate.

- D. evasione richieste di consultazione effettuate da parte del personale autorizzato, che comprenda il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale o in copia, tramite corriere, servizio di consegna propria o posta elettronica degli atti richiesti, o digitalizzazione finalizzata alla consultazione on line,
- E. rispettando tempi e modalità previste nel presente Capitolato, il ritiro degli atti in consultazione presso l'Ente ed il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali dell'aggiudicatario, oppure la consultazione, da parte di Referenti autorizzati, in appositi spazi resi disponibili presso i locali dell'aggiudicatario stesso;
- F. l'accesso ai locali adibiti a custodia dell'archivio di deposito è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale della Provincia non avverrà presso i locali dell'archivio di deposito. Dovrà essere garantita la presenza, senza oneri aggiuntivi, di una sala di consultazione presso i locali del conservatore, in modo da permettere consultazioni massive al fine di programmare correttamente eventuali estrazioni archivistiche;
- G. dovrà altresì essere garantita la tracciabilità nella movimentazione degli archivi in riferimento a utenti, operatori coinvolti, documenti richiesti, contenitori movimentati ed eventuale spedizione con relativa ora e data.

L'organizzazione del servizio di indicizzazione e gestione informatica dei documenti di indicizzazione dell'inventario dei documenti d'archivio è da realizzarsi in un periodo temporale massimo di 30 giorni dalla presa in carico.

2) RICOGNIZIONE DI TUTTO IL MATERIALE AFFIDATO IN CUSTODIA FINALIZZATO A DETERMINARE CONSISTENZA E STATO DI ORDINAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE E AD ELABORARE LE INFORMAZIONI PER PRODURRE LO SCARTO:

Il prodotto di questa fase dovrà essere la fornitura alla Provincia di elenchi di consistenza con relativo aggiornamento e stato di ordinamento di tutto il

materiale in custodia. La consegna alla Provincia dovrà essere sia in formato elettronico che in formato cartaceo come sotto descritto.

L'elenco di consistenza e stato di ordinamento sarà sottoposto alla valutazione della Soprintendenza per i Beni Archivistici dell'Emilia Romagna;

Tale servizio prevede tutte le attività di cui ai successivi punti a) e b):

a) Determinare **consistenza e stato di ordinamento della documentazione** formulando e consegnando, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, gli elenchi di tutto il materiale conferito in custodia, distinguendo i documenti giunti a scadenza di conservazione.

b) effettuare lo **scarto** effettivo (secondo il piano di conservazione) del materiale d'archivio, da eseguire secondo la vigente normativa in materia, compresa la distruzione del materiale. Il servizio di scarto deve essere curato da Archivista in possesso di apposito diploma, in possesso dei requisiti già specificati nel paragrafo 1) lettera b) del presente Capitolato ed è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della regione Emilia Romagna (D. Lgs. 42/2004 art. 21, comma 1).

3) SCARTO E DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA DEPOSITATA, GIUNTA A SCADENZA DI CONSERVAZIONE

L'aggiudicatario dovrà provvedere alle operazioni di scarto, incluse le operazioni di distruzione/macero del materiale depositato, giunto a scadenza di conservazione secondo i costi della tabella dell'Allegato A - quadro economico allegata e da fatturare a misura secondo gli impegni previsti per il servizio stesso nel presente capitolato, sono da considerarsi i soli costi operativi tabellari, non verranno riconosciuti altri servizi, le ore uomo dedicate sono da considerarsi comprensive nelle spese dei servizi previsti dal listino. Le operazioni di scarto devono essere condivise con Provincia di Parma per rispettare gli impegni economici del presente contratto.

REQUISITI DELL'ATTIVITÀ DI SCARTO D'ARCHIVIO - SERVIZIO EFFETTUATO A MISURA -

E' richiesta la progettazione e l'attuazione delle procedure archivistiche atte alla selezione della documentazione da proporre per lo scarto, perché non più utile ai fini amministrativi, giuridici e non necessari alla ricerca storica, nel rispetto della normativa vigente in materia di scarto e conforme alla procedura di cui al D. Lgs 42/2004 e s.m.i. (recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio). Le operazioni di scarto dovranno essere svolte in stretta collaborazione fra l'Archivista individuato dall'aggiudicatario e i Referenti autorizzati dalla Provincia.

Nella selezione dei documenti da scartare si dovrà tenere conto di quanto previsto dal "Massimario di conservazione e scarto documentale", Allegato al presente Capitolato (Allegato C - piano di conservazione), della Provincia, che rappresenta lo strumento di riferimento per le relative operazioni e contiene in forma schematica indicazioni in merito ai tempi di conservazione di ciascuna tipologia documentaria presente in archivio.

Prima di procedere alle operazioni di scarto, si dovrà provvedere alla compilazione di un dettagliato elenco degli atti da scartare.

La proposta/elenco di scarto dovrà riportare la descrizione dettagliata della tipologia di materiale da scartare, classifica, oggetto, gli estremi cronologici, la motivazione dello scarto, i metri lineari ed il peso.

L'elenco di scarto, così redatto, dovrà essere inoltrato alla Provincia per procedere con gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione e tutela dei beni culturali. Ad avvenuta comunicazione dell'autorizzazione allo scarto l'aggiudicatario dovrà procedere con le operazioni di distruzione fisica della documentazione.

Per tali operazioni dovranno essere utilizzate attrezzature idonee anche a gestire dati riservati e/o sensibili. Le operazioni di scarto si concluderanno con la certificazione, rilasciata dall'aggiudicatario, che attesti adeguatamente il processo seguito e le operazioni avvenute. Tale certificazione dovrà essere trasmessa alla Provincia.

Le operazioni di scarto dovranno essere garantite nel caso di incarico da parte di Provincia di Parma entro 3 mesi dalla data di comunicazione.

4) RICONSEGNA ARCHIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE:

Alla scadenza contrattuale, l'aggiudicatario dovrà provvedere a rendere disponibile alla Provincia di Parma, in uscita permanente, all'importo previsto nell'Allegato A - quadro economico (con trasporto e facchinaggio a carico dell'aggiudicatario), tutta la documentazione, presso la propria sede oggetto della conservazione, franco magazzino. Il servizio comprende anche nel costo dell'uscita permanente dei box il mantenimento delle scatole, la messa su bancale e la generazione della distinta di preparazione alla spedizione e successiva presa in carico).

Contestualmente l'aggiudicatario dovrà provvedere alla eliminazione dei duplicati informatici in proprio possesso, acquisiti tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico a fini di recapito remoto.

4.1 Piano di subentro

L'aggiudicatario dovrà fornire il Piano di subentro, che dovrà essere approvato dalla Provincia di Parma prima della stipula contrattuale, l'approvazione sarà vincolo alla stipula contrattuale stessa.

Nel Piano di subentro saranno disciplinate le attività relative alla restituzione dell'Archivio al termine del contratto. Il piano dovrà riportare le modalità di gestione del subentro, la definizione delle attività, la relativa pianificazione e le stime di impegno previste. Le tempistiche massime previste e accettate dalla Provincia di Parma, per il rilascio dell'intero archivio sono di 15gg. L'Archivio dovrà essere restituito a "bocca di carico" debitamente inscatolato, imballato su pallet, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita.

I costi di uscita permanente da applicare sono quelli indicati nell'Allegato A "Quadro economico".

Dovrà, inoltre, essere fornito il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio, comprensivo di tutti i metadati degli archivi ottici, sia presi in carico che generati nel corso dell'esecuzione del contratto.

5) MODALITA' DI ESECUZIONE:

Con specifico riferimento all'organizzazione cronologica delle fasi, alla tipologia delle azioni e ai costi di ciascuna fase, si precisa che: dovranno essere assolti dalla Ditta aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;

durante tutta la fase di presa in carico dovrà essere assicurata all'Ente la consultazione della documentazione trasferita;

al termine delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse. Il Verbale sarà siglato dal personale incaricato dalla Ditta aggiudicataria e dal Referente nominato dalla Provincia tra i suoi dipendenti.

La Ditta aggiudicataria nello svolgimento dei servizi forniti si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- continuità dei servizi;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- cura dell'ambiente di conservazione e pieno rispetto delle norme di sicurezza per i materiali e il personale.

Art. 4 - Ritiro/consegna della documentazione oggetto di consultazione

I servizi di invio copia a mezzo posta elettronica o di predisposizione del documento per la consultazione on line dovranno essere evasi entro e non oltre le 24 ore dalla richiesta.

La spedizione di documenti originali e la consegna diretta dovranno avvenire entro e non oltre 48 ore dalla richiesta.

Il presente contratto prevede 100 consultazioni annue comprese nei costi generali di mantenimento, per le successive consultazioni si fa riferimento al quadro economico allegato.

Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 20.

Art. 5 - Durata e validità del contratto

1. Il contratto sarà affidato alla ditta risultante aggiudicatrice previa verifica dei locali e autorizzazione di fornitura del servizio di trasferimento dell'archivio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna, Ente preposto a dare il nulla osta allo spostamento dei beni archivistici ai sensi di D.lgs 42 del 22/01/2004 codice beni culturali. Tale condizione essendo necessaria, in caso di rifiuto del nulla osta, causerà l'esclusione della ditta prima classificata e si procederà alla proposta contrattuale alla ditta seconda classificata -se esistente- ovvero all'annullamento della procedura di aggiudicazione.

Sono inoltre da garantire eventuali prescrizioni che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna dovesse fare infatti dalla norma si evince:

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili", compresi gli archivi (storici e di deposito), le biblioteche, i singoli documenti e i beni librari di interesse culturale, è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42., art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera e).

Si veda la pagina dedicata alla procedura di autorizzazione allo spostamento di beni archivistici e librari.

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera e);

- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

Lo spostamento degli archivi correnti non è soggetto ad autorizzazione, ma deve essere comunicato alla Soprintendenza per consentirle la funzione di vigilanza sul bene.

Quando lo spostamento avviene in seguito al trasferimento di dimora o di sede del detentore del bene, deve essere denunciato preventivamente e il Soprintendente può prescrivere misure conservative a tutela del bene (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 2).

È soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica il deposito di archivi di enti pubblici presso gli Archivi di Stato (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 44, c. 5). Tale deposito è in genere regolato mediante convenzione tra l'Archivio di Stato e l'ente depositante.

2. La durata del contratto è fissata in anni 6 (sei), a partire dalla data del verbale di presa in carico e trasferimento della documentazione,

3. La Provincia si riserva inoltre, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare il servizio alla scadenza contrattuale, nella **misura massima di ulteriori 6 (sei) mesi** o per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure relative all'individuazione di un nuovo contraente.

4. Le opzioni di rinnovo e proroga saranno effettuate e formalizzate mediante uno o più atti aggiuntivi al contratto già sottoscritto dalla Provincia. In tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, o a condizioni economiche più favorevoli per la Provincia.

5. Durante il periodo contrattuale l'aggiudicatario dovrà garantire il rispetto dei livelli di servizio di cui al presente Capitolato.

Art. 6 - Variazioni dell'appalto

Durante il periodo di efficacia, il contratto potrà essere modificato senza necessità di indire una nuova procedura di affidamento, nei casi di cui all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023 e nel rispetto dei limiti previsti dal medesimo articolo.

Ai sensi dell'art. 120, comma 3°, del D.Lgs. 36/2023, la Provincia, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'aggiudicatario non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Fino alla concorrenza del 20% dell'importo di aggiudicazione, il servizio potrà essere esteso o ridotto, nel corso della vigenza contrattuale, alle medesime condizioni, anche ad altre sedi della Provincia non facenti parte di quelle citate dal presente Capitolato.

L'impresa si impegna altresì ad accettare le variazioni secondo art. 120 D.lgs 36/2023.

Art. 7 - Ammontare dell'appalto

Il valore complessivo dell'appalto, stimato ai sensi dell'art. 14 del Codice, ammonta ad € 139.000,00 IVA esclusa ed è così composto:

- a) Importo per la presa in carico iniziale (non soggetto a ribasso e non dovuto se il contraente è il medesimo uscente) **€ 4.000,00**
- b) Importo per oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso) € 1.000,00
- c) importo a base di gara per il periodo contrattuale di anni 6, € **96.000,00 a corpo**
- d) importo eventuale proroga di 6 mesi, **€ 8.000 a corpo**
- e) **importo a base di gara per il periodo contrattuale di anni 6, per servizi aggiuntivi da applicarsi a misura secondo i prezzi dei singoli servizi definiti nell' allegato "A" quadro economico € 30.000,00**

Le voci contrattuali c), d) ed e) saranno determinate applicando agli importi a base di gare gli sconti offerti dalla ditta aggiudicatrice come risultanti dalla **allegato "A" quadro economico**.

Negli importi a base di gara, di cui sopra, sono da intendersi compresi i seguenti servizi, a disposizione della Provincia, senza costi o oneri aggiuntivi, per la durata contrattuale del servizio:

1. Consultazioni presso i locali dell'Appaltatore: Fascicoli n. 100 annui;
2. Invio copie a mezzo posta elettronica Pagine n. 100 annui;
3. Consegna documenti originali o copie a mezzo posta raccomandata o consegna diretta e ritiro: Fascicoli n. 100 annui;

Non saranno considerati costi di alcun genere quelli non esplicitamente elencati nei documenti di gara.

Pertanto, ogni costo od onere per la gestione del servizio oggetto dell'appalto che non sia espressamente posto a carico della Provincia dai documenti di gara, è a carico dell'aggiudicatario. Eventuali riduzioni o incrementi del servizio precisate nel precedente art. 6 non daranno diritto all'aggiudicatario di richiedere compensi aggiuntivi, né risarcimento dei danni o indennizzi.

Nei casi di riduzioni qualitative, tempistiche di risposta non coerenti, interruzioni di erogazione, o cessata necessità di fruizione, la Provincia di Parma potrà decidere unilateralmente senza obbligo alcuno verso il fornitore di non utilizzare o limitarne o escluderne l'uso, di adottare forme diverse di gestione del servizio oggetto della presente procedura e quindi di non attivare/proseguire, in tutto o in parte, gli stessi servizi, così come di non usufruire delle prestazioni dell'aggiudicatario. In questo caso, verrà dato un preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 8 – Fatturazione

La Provincia si impegna a corrispondere all'aggiudicatario il compenso sulla base del prezzo offerto in sede di gara.

I corrispettivi del servizio fornito si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Le fatture avranno cadenza trimestrale.

L'importo totale del servizio, oltre all'IVA dovuta per Legge, sarà fatturato in rate uguali trimestrali posticipate. Alla prima fatturazione saranno sommati gli oneri per la sicurezza di € 1.000,00 e -se dovuto- il servizio di catalogazione e presa in carico di € 4.000,00. Ad ogni rata sarà aggiunti i servizi aggiuntivi effettivamente svolti a misura nel trimestre precedente.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, tramite approvazione dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio.

Il pagamento sarà effettuato previa verifica regolarità contributiva mediante Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

E' fatto divieto, anche in caso di ritardo di pagamenti da parte della Provincia, interrompere le prestazioni oggetto dell'appalto.

Art. 9 - Rideterminazione del canone per il solo servizio di deposito e custodia.

Il canone relativo al servizio di deposito e custodia sarà rideterminato sulla base dello scarto effettuato, a tal fine, dopo il verbale di presa in carico, sarà determinato il costo trimestrale per metro lineare dividendo l'importo contrattuale complessivo dei sei anni per il numero di trimestri (24) e per il numero di metri lineari risultanti dal verbale di presa in carico, e il canone trimestrale sarà ridotto per i corrispondenti metri lineari cessanti dall'inizio del trimestre successivo alla data di avvenuto scarto.

Il costo di **eventuali nuovi archivi** che venissero conferiti dalla Provincia, senza richiedere procedure di scarto, sarà pari al costo per metro lineare, calcolato moltiplicando i nuovi metri lineari conferiti per il costo del metro lineare.

Tutti i nuovi documenti e i nuovi archivi godranno dei servizi collegati con il conferimento documentario iniziale.

Art. 10 – Procedura di gara e criterio di aggiudicazione

La procedura di gara verrà espletata tramite la piattaforma telematica SATER

Il servizio, ai sensi dell'articolo 50 lettera c del D. Lgs. n. 36/2023, verrà affidato mediante procedura negoziata. Alla procedura negoziata verranno invitati tutti gli operatori che avranno regolarmente presentato manifestazioni di interesse.

Il servizio, ai sensi dell'art. 108 comma 3 D. Lgs. n. 36/2023, verrà aggiudicato con il criterio del minor prezzo, determinato con il sistema del massimo ribasso **percentuale** sull'importo totale di mantenimento e sul ribasso percentuale sui prezzi dei servizi a listino, a base di gara di cui all'art. 7 del presente capitolato escluse le somme non soggette a ribasso, con l'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'articolo 80, dello stesso D. Lgs. 36/2023;

La formula di calcolo del punteggio maturato in sede di presentazione delle offerte è così espressa:

L'aggiudicatario sarà la società che raggiungerà il punteggio più alto.

- 1) percentuale di sconto sul mantenimento del materiale – abbreviata con **M%**
- 2) percentuale di sconto sul listino – abbreviata con **L%**

La pesatura delle due percentuali di sconto e il conseguente calcolo del punteggio sarà calcolata dalla formula sotto descritta:

$$\mathbf{M\% * 70 + L\% * 30 = Punteggio}$$

- come anche espressa nell' Allegato A – quadro economico

Art. 11 - Referenti dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà individuare e formalizzare all'Amministrazione le seguenti figure:

a) Unico referente tecnico abilitato a tenere rapporti con l'Amministrazione Provinciale tramite i canali telefonico/email per tutta la durata del contratto e suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

b) Archivista dotato di adeguata professionalità specifica (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente, si vedano prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici) e con esperienza almeno triennale in servizi archivistici.

E' obbligo dell'aggiudicatario formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli adempimenti inerenti la prestazione, nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

- aver provveduto alla valutazione dei rischi nell'azienda e nei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella sistemazione dei luoghi e posti di lavoro per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- aver individuato le misure di prevenzione ed i dispositivi di protezione individuali ove necessario;
- aver programmato le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Art. 12 - Sostituzioni del personale

Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato nel servizio dovranno essere regolarmente sostituite con il personale in possesso degli stessi titoli professionali del personale incaricato.

Le sostituzioni dovranno avvenire in tempo utile, garantendo la continuità e lo svolgimento del servizio.

Art. 13 – Subappalto

Il contratto non può essere ceduto ad altri a pena di nullità.

L'aggiudicatario ha facoltà di subappaltare parte dei servizi - nei limiti e con le modalità previste dall'art. 119 del D. lgs. N. 36/2023, dandone opportuna comunicazione alla Provincia in sede di presentazione di offerta.

Art. 14 - Responsabilità della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente Capitolato speciale sono da essa riconosciute idonee al raggiungimento dello scopo; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commessi dai propri dipendenti. In caso di ammanchi o deterioramenti di beni imputabili ai lavoratori utilizzati dall'Impresa, le conseguenti responsabilità graveranno su di essa.

La Ditta aggiudicataria è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio, anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti.

La stessa Ditta è responsabile di danneggiamenti o smarrimenti di documenti presenti nella documentazione archivistica consegnata in outsourcing.

L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere, nei termini sopra esposti, dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

La Provincia si riserva ogni più ampia facoltà di indagine e sanzione, in qualsiasi momento, sul corretto svolgimento del servizio.

Art. 15 - Obblighi della Ditta aggiudicataria

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria oltre a quanto sopra previsto, ha l'obbligo di:

provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletazione del servizio;

attenersi all'osservanza scrupolosa del contratto collettivo nazionale e degli accordi locali integrativi, che intende adottare, in vigore per il tempo e nelle località dove si presta il servizio, garantendo quindi condizione normative e retributive non inferiori a quelle previste dai CCNL ai

dipendenti eventualmente impiegati. L'aggiudicatario si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci;

far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;

garantire, mediante adeguati sistemi anti-intrusione, il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali/attrezzature, sia mirata alle singole unità di archiviazione;

provvedere, oltre alla cauzione di cui al successivo art. 16, alla stipula di idonea e congrua **polizza assicurativa**, per la copertura di responsabilità civile per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata R.C.T. con massimale di minimo € 2.000.000,00, che comprenda anche i danni patrimoniali e non derivanti dalla perdita parziale o totale per qualsiasi causa del materiale affidato dalla provincia alla ditta aggiudicataria; per la copertura di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro R.C.O. e per la copertura dei rischi professionali e degli infortuni connessi all'attività del personale dipendente.

Dovrà essere inoltre stipulata e prodotta una polizza danni per il rischio di danneggiamento, smarrimento, incendio, ecc. del materiale depositato negli archivi per un valore di € 1.500.000,00. La Ditta aggiudicataria risponde, secondo legge, di eventuali inosservanze della normativa in materia, in particolare dagli artt. 326 c.p. (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 c.p. (falso ideologico), 490 c.p. (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 c.p. (danneggiamento).

Art. 16 – Garanzia definitiva

La Ditta aggiudicataria è tenuta a costituire garanzia fideiussoria con le modalità di cui all'art. 117 del D. Lgs. N. 36/2023.

La mancata costituzione della garanzia fideiussoria entro il termine assegnato determina la revoca dell'affidamento. Il deposito cauzionale definitivo è svincolato e restituito al contraente solo a conclusione del rapporto ed a seguito dell'accertamento del regolare svolgimento degli obblighi contrattuali.

Nessun interesse o risarcimento a qualsiasi titolo sarà dovuto per il deposito. La garanzia prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del debitore principale; la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della Provincia di Parma.

Art. 17 - Obbligo di riservatezza e accesso

L'aggiudicatario si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le notizie acquisite nell'esecuzione del presente Capitolato e relative alle caratteristiche delle attività svolte per l'Ente. Al momento della cessazione del contratto, l'aggiudicatario consegnerà alla Provincia tutto il materiale e la documentazione contenenti informazioni riservate dell'Ente.

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a far rispettare gli obblighi di riservatezza a tutti i suoi dipendenti, collaboratori ed al personale degli eventuali subappaltatori.

L'aggiudicatario inoltre si obbliga a non divulgare, anche successivamente alla scadenza del presente affidamento, notizie relative all'attività svolta dall'Ente, di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire né a permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e documenti di cui sia eventualmente venuto in possesso in ragione dell'incarico ad esso affidato e di cui in ogni caso non potrà avvalersi.

In ogni caso è applicabile la disciplina di cui al D. Lgs. n. 196/03 novellato dal GDPR Reg. UE 679/2016, recante il codice sul trattamento dei dati personali ai fini della tutela della privacy.

Le modalità per l'accesso di terzi ai locali di deposito devono essere stabilite dall'aggiudicatario nell'ambito delle proprie responsabilità e nel rispetto della normativa vigente (L. n. 241/1990 e s.m.i., D.Lgs. 42/2004 e D. Lgs. n. 196/2003, GDPR REG UE 679/2016).

Art. 18 - Ulteriori disposizioni

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e, in base ad elementi specifici, non appaia anormalmente bassa ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 36/2023.

La Stazione Appaltante in ogni caso può valutare la congruità di ogni offerta che, in base a elementi specifici, appaia anormalmente bassa, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 36/2023.

L'offerta vincolerà il concorrente per 180 giorni dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dalla Provincia.

Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 comma del codice, la stipulazione del contratto di appalto deve avere luogo entro i successivi sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione. Alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 17 comma), non si applica il termine dilatorio dei trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva di cui al comma dello stesso art. 17.

Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata all'esito positivo delle verifiche del possesso dei requisiti previsti.

Art. 19 - Verifiche e controlli

La Provincia di Parma si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali. Nell'ambito dei suddetti controlli potrà essere richiesto di:

- accedere in ogni momento ai locali della Ditta aggiudicataria ove sono conservati i documenti;
- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti;

- verificare la sussistenza dei requisiti di agibilità e sicurezza dei locali;
- verificare la giacenza.

Il regolare svolgimento del servizio verrà verificato, in relazione ai contenuti della documentazione archiviata, dal Responsabile o da suo delegato, i quali, in presenza di eventuali non conformità, procederanno ad inoltrare, con tempestività e dettaglio, alla ditta aggiudicataria la relativa contestazione.

Art. 20 – Penali

La Provincia di Parma, nel caso di inadempienze contrattuali, fermo restando il diritto di risarcimento di maggiori danni, applicherà nei confronti della ditta aggiudicataria la seguente penale:

- in caso di inosservanza dei termini e modalità di esecuzione del servizio, indicati agli artt. 3 e 4 del presente Capitolato, si provvederà ad applicare una penale pari a € 100,00 per ogni addebito.
- in caso di recidiva le penalità di cui al comma precedente sono aumentate del 50%.

Qualsiasi ritardo od altra inadempienza dovranno essere comunque contestate alla Ditta aggiudicataria a mezzo di Fax o Posta Elettronica Certificata inviata al domicilio del fornitore.

Alla ditta è concesso un termine di gg. 10 per presentare le proprie controdeduzioni, trascorso inutilmente tale termine o qualora le giustificazioni addotte non siano riconosciute in tutto o in parte valide dalla Provincia, si procederà all'applicazione delle penali sopraindicate, mediante ritenuta diretta sul primo pagamento utile, oppure mediante prelievo sulla cauzione depositata, previa apposita comunicazione.

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali altre azioni di risarcimento che l'Amministrazione Provinciale intendesse intraprendere nei confronti dell'aggiudicatario.

In caso di reiterate e gravi inadempienze contrattuali, la Provincia di Parma si riserva la facoltà di risolvere il contratto, incamerando l'intero

deposito cauzionale e trasferendo ad altra Ditta il servizio, in danno della Ditta aggiudicataria.

Art. 21 - Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c., costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456, le seguenti casistiche:

- la mancata presa in carico nei termini di cui all'art. 3 del presente;

- in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo, tenendo indenne la Ditta aggiudicataria delle spese sostenute, dei lavori eseguiti, dei mancati guadagni;

- in caso di frode, di grave negligenza di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;

- in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria;

- in caso di sub-appalto del servizio senza autorizzazione;

La Ditta aggiudicataria può chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il medesimo, in conseguenza di causa non imputabile allo stesso aggiudicatario, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile.

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

La Provincia di Parma si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto anche in ipotesi di qualunque altra inadempienza, o fatto, qui non contemplato, verificatosi durante l'esecuzione del contratto, ritenuto grave ed insindacabile che renda impossibile, a giudizio dell'Ente, la prosecuzione dell'appalto.

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

La Provincia di Parma esercita il diritto alla risoluzione mediante semplice lettera raccomandata o PEC.

Art. 22 - Documenti integrativi del contratto

Fanno parte integrante del contratto:

1. il presente Capitolato;
2. l'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria.

Art. 23 - Spese contrattuali

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

Art. 24 – Recesso;

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo di preavviso di almeno un mese, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico o quando vengano a mancare i presupposti di pubblico interesse che hanno determinato l'appalto, senza che l'aggiudicatario possa nulla pretendere, se non quanto fino a quel momento dovuto, ai sensi dell' art. 1671 codice civile;

Art. 25 – Controversie

L'aggiudicatario non potrà sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Ente darà, per effetto di contestazione che dovessero sorgere fra le parti.

Qualsiasi azione giudiziaria promossa dall'aggiudicatario viene ritenuta improponibile e, se proposta, improcedibile qualora al momento dell'instaurazione del giudizio lo stesso fosse, anche in parte, inadempiente agli obblighi del contratto.

Per la risoluzione delle controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono all'autorità giudiziaria ordinaria.

L'aggiudicatario dichiara di eleggere il proprio domicilio fiscale presso la sede della Provincia di Parma, ad ogni effetto di legge per tutti gli atti inerenti e conseguenti al contratto di servizio e di eleggere, per eventuali controversie giudiziarie di qualsiasi natura, la competenza del Foro di Parma.

Art. 26 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo, facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte saranno raccolti presso la Provincia di Parma, per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente in tema di sicurezza e riservatezza dei dati.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza degli stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente che all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per alle finalità di gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla gara, pena l'esclusione.

Il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui agli artt. 19 e ss. del D. Lgs. 196/03.

In relazione al trattamento dei dati l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 2016/679, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o

inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 27 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, del D. Lgs. sopra menzionato. Gli estremi identificativi dei conti correnti utilizzati dovranno essere comunicati alla Provincia per iscritto e nei termini previsti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad utilizzare per ogni movimento finanziario inerente il presente appalto, lo strumento del bonifico bancario o postale indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) assegnato dall'Amministrazione Provinciale.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire negli eventuali contratti sottoscritti con i subappaltatori o subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; l'aggiudicatario si impegna ad esibire, a semplice richiesta dell'Amministrazione Provinciale, la documentazione a comprova del rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente.

Art. 28 - Manleva

L'aggiudicatario manleva questa Amministrazione Provinciale da qualsiasi onere aggiuntivo rispetto a quanto specificatamente previsto dal presente Capitolato.

Art. 29 - DUVRI

In considerazione della tipologia del servizio, non essendo emersi rischi da lavorazioni interferenti, non si prefigurano costi per la riduzione dei rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 81/2008, e successive modifiche e integrazioni, e pertanto non è necessario procedere alla redazione del DUVRI.

Art. 30 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Capitolato si fa espresso rinvio, in quanto applicabili, alle norme del codice civile e a tutte le altre disposizioni di legge e di regolamenti in vigore.

Descrizione	valore di partenza annuo senza iva	Costo manodopera non soggetto a ribasso	valore soggetto a ribasso		%	NUOVA OFFERTA		PUNTEGGIO DI GARA
Conservazione annuale di 5.000,00 ml circa	16.000,0000 €	4.696,9000 €	11.303,1000 €	Offerta a corpo percentuale sconto – M%	0	11.303,1000 €		0
SERVIZI A CONSUMO ELENCO PREZZI A MISURA 5.000,00 EURO ANNUI +IVA (VIENE ESCLUSA LA PRESA IN CARICO INIZIALE EFFETTUATA A CORPO)		70%	30%					
Costo catalogazione singolo indice interno al box di cons.	0,2200 €	0,1540 €	0,0660 €	percentuale di sconto sul listino da utilizzare a misura - 1%	0	0,0660 €		
Uscita Permanente singolo box lunghezza maggiore di 55 cm	1,2000 €	0,8400 €	0,3600 €			0,3600 €		
Accettazione Ordinaria – con indicizzazione nel box consegnato presso la sede dell'archivio	0,6000 €	0,4200 €	0,1800 €			0,1800 €		
Confezionamento del materiale comprensivo del contenitore – fornitura box – almeno 55 cm	3,0000 €	2,1000 €	0,9000 €			0,9000 €		
Consegna Fotocopie per pezzo c/o Archivio del fornitore	0,1000 €	0,0700 €	0,0300 €			0,0300 €		
Fotocopia Massiva oltre le 10 pag.	0,0800 €	0,0560 €	0,0240 €			0,0240 €		
Consegna/Reinserimento singolo Contenitore di almeno 55 cm di lunghezza	1,6000 €	1,1200 €	0,4800 €			0,4800 €		
Consegna/Reinserimento singolo Documento	4,2000 €	2,9400 €	1,2600 €			1,2600 €		
Consegna/Reins UDA – Faldone – Carpetta -	2,7000 €	1,8900 €	0,8100 €			0,8100 €		
Data Entry Record – aggiuntivo nel box di confezionamento	0,2200 €	0,1540 €	0,0660 €			0,0660 €		
Lavorazione/ estrazione per scarto costo estrazione singolo box	1,6000 €	1,1200 €	0,4800 €			0,4800 €		
Lavorazione per scarto costo estrazione singolo UDA – Faldone – Carpetta	2,2000 €	1,5400 €	0,6600 €			0,6600 €		
Lavorazione per scarto costo estrazione singolo documento	2,5000 €	1,7500 €	0,7500 €			0,7500 €		
Macero a norma metro lineare da scarto	9,0000 €	6,3000 €	2,7000 €			2,7000 €		
Macero – scarto a norma box di conservazione	4,4800 €	3,1360 €	1,3440 €			1,3440 €		
Ricondizionamento documentazione dopo scarto, da 2 box a 1 box	6,5000 €	4,5500 €	1,9500 €			1,9500 €		
Ricondizionamento documentazione dopo scarto, da 3 box a 2 box	8,0000 €	5,6000 €	2,4000 €			2,4000 €		
Recapito Mail documento scansionato dal fornitore e inviato a indirizzo richiedente	0,1500 €	0,1050 €	0,0450 €			0,0450 €		
Recapito Urgente Max 20 Kg	36,0000 €	25,2000 €	10,8000 €			10,8000 €		
Recapito Urgente Max 4 Kg	30,0000 €	21,0000 €	9,0000 €			9,0000 €		
Rientro da Consult 20 kg	12,5000 €	8,7500 €	3,7500 €			3,7500 €		
Rientro da Consult 4 kg	8,3000 €	5,8100 €	2,4900 €			2,4900 €		
Spedizione plico 20 kg	12,5000 €	8,7500 €	3,7500 €			3,7500 €		
Spedizione Plico 4 Kg	8,2262 €	5,7583 €	2,4679 €	2,4679 €				
Trasporto con Furgone – solo per versamenti massivi dalle sedi Provincia ad archivio	150,0000 €	105,0000 €	45,0000 €	45,0000 €				
Importo per la presa in carico iniziale (non soggetto a ribasso e non dovuto se il contraente è il medesimo uscente)	€ 4.000,00				Non soggetti a ribasso	4.000,00		
Importo per oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 1.000,00				Non soggetti a ribasso	€ 1.000,00		

Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito

I locali destinati all'archivio di deposito devono avere dei requisiti particolari, come ad esempio la giusta modalità di aerazione e illuminazione e la creazione di un microclima che sia adatto alla conservazione ottimale dei documenti.

Le condizioni igieniche adeguate devono essere garantite da operazioni periodiche di pulizia dei locali. È fondamentale che le aree adibite ad archivio non diventino deposito di apparecchiature dismesse o di altri oggetti che non hanno nulla a che fare con la documentazione.

Ubicazione dei locali di deposito

L'ubicazione dei locali è molto importante per il deposito dell'archivio. Innanzitutto non deve includere aree a rischio sismico o di allagamento (a tal proposito non devono essere contemplati i seminterrati); non devono trovarsi nei pressi di siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o esplosione.

In ogni caso, devono essere rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o dagli impianti adiacenti; è necessario prevedere la disponibilità di locali ampi (come magazzini o capannoni), vicini alla sede principale dell'Autorità o comunque con essa ben collegati, per consentire il rapido trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento di pratiche correnti (Distanza massima 30 km)

È fondamentale prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e lo scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni.

Strutture esterne e dimensioni

Gli edifici di nuova progettazione devono rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive: resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, carico d'incendio, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali.

Gli spazi devono essere sufficientemente ampi per disporre il materiale già esistente e accogliere nuovi versamenti di materiale per tutta la durata dell'appalto. l'incremento massimo che deve essere garantito è almeno il 20% in più rispetto al materiale inizialmente versato, lo stesso incremento deve mantenere sia il posizionamento che le caratteristiche ambientali della documentazione versata inizialmente. È necessario prevedere a lungo termine la possibilità di ampliare le strutture esistenti. Nel caso di locali di deposito posti all'interno di edifici storici o ai piani superiori di edifici già esistenti occorrerà verificare che i solai siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati: la portata richiesta è di almeno 1.200 Kg/m² in caso di scaffalatura fissa di altezza massima di 2,2 m; nel caso di scaffali compatti la portata varia a seconda delle caratteristiche previste da ciascun produttore. Per le strutture metalliche autoportanti è necessario assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

Dispositivi di sicurezza

I locali devono essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa vigente:

impianti antifurto e antintrusione

impianto elettrico a norma

impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati)

impianto di rilevazione incendi
impianto di evacuazione di fumo e di calore
impianto antiallagamento
gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica
Con l'entrata in vigore del DM 9 maggio 2007, con particolare riferimento all'articolo 6, i Comandi provinciali competenti dei Vigili del Fuoco rilasciano previo sopralluogo il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) e al suo rinnovo, inoltre provvedono all'attuazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA).

Norme generali in materia di Sicurezza dei Luoghi di Lavoro

Deve essere presente la dotazione di vie di fuga per tutti i locali, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza
apertura delle porte verso l'esterno con uscita su aree libere; per edifici su più piani assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga
locali dotati di porte resistenti al fuoco dove le dimensioni e il carico d'incendio lo richiedano
soffitti, pavimenti, tappezzeria e rivestimenti in materiale non infiammabile
assenza di tubature e fili elettrici scoperti di passaggio
verifiche periodiche per l'efficienza degli impianti, con la contestuale compilazione di un registro che sia sempre disponibile per l'autorità preposta alla vigilanza
piano d'emergenza per la prevenzione e la prima reazione a disastri e calamità naturali, che includa la formazione del personale esterno
Per i depositi posti all'interno di edifici storico-artistici è necessario installare mezzi antincendio e organizzare il sistema interno di gestione della sicurezza nei modi previsti dal DPR 30 giugno 1995 n. 418.

Inoltre la cadenza massima dei controlli è di un anno per gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento e di tre anni per tutti gli altri impianti.

Scaffalature e arredi

Il numero di scaffali deve essere commisurato all'incremento futuro stimato del materiale depositato sono preferibili le scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, da assicurare che i Box di contenimento non sporgano fuori dai bordi.
Gli scaffali vanno disposti ad almeno 20 cm dai muri esterni per evitare il contatto con eventuali muffe e ad almeno 90 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi; la distanza dal pavimento del ripiano inferiore deve essere di almeno 15 cm per evitare danni in caso di allagamento e la distanza del ripiano superiore dagli impianti di illuminazione deve essere di almeno di 50 cm.

I box devono essere disposti quindi in linea su scaffalature che ne permettano la facile lettura dei codici di indicizzazione, senza la necessità di movimentazione delle scatole e devono essere disposti su un' unico livello senza sovrapposizioni dei box sulla stessa mensola dello scaffale.

Sala di consultazione

Deve essere messa a disposizione una sala per la consultazione aperta al possibile accesso organizzato del pubblico.

La sala deve avere tutte le accortezze per mantenere la sicurezza ambientale delle persone che vi accedono, sia come spazi di occupazione sia come caratteristiche delle postazioni di lavoro, con scrivanie sedie, illuminazione e posizione adeguate secondo normativa vigente, deve altresì permettere l'accesso anche alle persone disabili.



PROVINCIA DI PARMA

Area Servizi di Supporto

Servizio Sistemi Informativi, Provveditorato, Protocollo-Archivio

Servizio Archivistico

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente piano fornisce regole sui tempi di conservazione della documentazione prodotta dalla Provincia. L'impianto si basa sul Titolario attualmente in uso e approvato dalla Giunta il 09.12.2010, nonché sulle indicazioni fornite dal gruppo di lavoro istituito presso la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna che ha elaborato un modello proposto a tutte le Province della Regione.

Tale piano di conservazione rispecchia pertanto il piano di classificazione e quindi una griglia logica di attività e di funzioni che producono l'Archivio della Provincia.

Evidentemente la giovane età del nostro Titolario fa sì che la maggior parte del deposito archivistico su cui andrà ad impattare la procedura di selezione e di scarto non sia organizzata secondo tale griglia, cosicché il presente massimario può apparire quale strumento non applicabile esaustivamente, bensì circoscritto alle serie più recenti. Dovrà quindi essere utilizzato, per quanto riguarda il passato, con attenzione valutando le funzioni verosimilmente rimaste invariate per alcuni titoli, integrandolo con massimari, magari di altri enti, di cui si sono ereditate le funzioni (si veda ad esempio quello del Ministero per il Lavoro per ciò che attiene ai documenti dei Centri per l'Impiego).

I tempi descritti riferiscono di un valore prevalente – conservazione illimitata **SLT** (Senza Limiti di Tempo) – che diviene così disposizione vincolante e di valori diversi che sono stati inseriti sulla base delle valutazioni compiute dal gruppo di lavoro, di cui si diceva dianzi.

Decorrenza di termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo (chiusura dell'unità archivistica "fascicolo").

I termini di conservazione previsti dal Piano ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Documentazione relativa a contributi

Le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione della Provincia devono essere conservate SLT, sfrondando il carteggio temporaneo e transitorio scartabile dopo 10 anni dalla rendicontazione dei contributi medesimi.

Le richieste di contributi che comportano erogazione discrezionale della Provincia potranno essere scartati dopo 10 anni, conservando SLT gli atti riassuntivi e deliberativi.

Gare d'appalto

Per le gare d'appalto andranno conservati SLT i bandi, i verbali, l'offerta dell'impresa vincitrice.

Dopo 10 anni potranno essere scartate le offerte delle ditte non vincitrici.

Atti e documenti da conservare SLT

Vanno conservati illimitatamente i – anche se nel presente Piano non se ne fa menzione – gli atti fondamentali della Provincia:

- Atti presidenziali
- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Determine
- Accordi di programma
- Contratti e convenzioni
- Regolamenti e loro relativi repertori
- Inventari
- Registro di protocollo
- Registro delle pubblicazioni
- Registro di protocollo della Commissione valori agricoli medi – VAM
- Repertori vari.

Approvato con delibera GP XXX/2013

Note

- Il presente Piano di conservazione si riferisce al Piano di classificazione degli atti in vigore dal 1 gennaio 2011.
- Per la documentazione contrassegnata dalla sigla SLT, la valutazione relativa allo scarto viene posticipata al momento del versamento del materiale nell'Archivio Storico, vale a dire al termine dei **40 ANNI** di giacenza presso l'Archivio di deposito, come prescritto dal DLGS 42 del 22 gennaio 2004.
- Nei casi in cui il termine per la conservazione si riferisca al livello prevalente di classificazione, lo si intende valido per tutti i fascicoli aperti nelle voci sottostanti.
- Nei casi in cui il termine per la conservazione si riferisca al livello particolare di classificazione, lo si intende valido unicamente per quel fascicolo o tipologia di fascicoli.
- La documentazione destinata alla conservazione permanente si intende avente valore giuridico/storico-culturale. La documentazione avente carattere amministrativo è conservata solo per i termini stabiliti dalla vigente normativa e/o per le verifiche fiscali previsti, restandone comunque traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente.

TITOLO 01 ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
01.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
01.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.03	DENOMINAZIONE E CONFINI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.04	STEMMA GONFALONE SIGILLI LOGO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.05	STATUTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.06	REGOLAMENTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.07	ELEZIONI PROVINCIALI	5 ANNI dalla fine della legislatura		
01.08	PRESIDENTE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
01.09	VICEPRESIDENTE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.10.01	CONSIGLIO CONVALIDA DIMISSIONI SURROGHE ED INSEDIAMENTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.10.02	CONVOCAZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.10.03	INTERPELLANZE INTERROGAZIONI MOZIONI RISOLUZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.10.04	ANAGRAFICA/ PATRIMONIO CONSIGLIERI	5 ANNI		
01.10.05	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE	10 ANNI dalla fine del mandato amministrativo		
01.11	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.12	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Spedizione elenco delibere ai capigruppo provinciali 5 ANNI	
01.13	COMMISSIONI CONSILIARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.14	GRUPPI CONSILIARI	SLT in quanto la documentazione presenta	Spese sostenute dai consiglieri	

Approvato con delibera GP XXX/2013

		interesse amministrativo e valore storico	NON costituenti testimonianza singoli gruppi 5 ANNI	
01.15	CONSIGLIERE DI PARITA' E CONSIGLIERA DI FIDUCIA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.16.01	GIUNTA NOMINA REVOCA E DIMISSIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.16.02	CONVOCAZIONI VERBALI PROPOSTE RELAZIONI	5 ANNI		
01.16.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE	10 ANNI dalla fine del mandato amministrativo		
01.16.04	SITUAZIONE PATRIMONIALE	5 ANNI		
01.17	COMMISSARIO PREFETTIZIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.18	SEGRETARIO E VICESEGRETARIO GENERALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Pratiche generali del Segretario 5 ANNI	
01.19	DIRETTORE GENERALE DIRIGENZA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale in quanto conservati in questa classifica
01.20	REVISORI DEI CONTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		La documentazione prodotta durante l'attività di tutela non si configura come

Approvato con delibera GP XXX/2013

				documentazione dell'ente, ma può essere conservata come archivio aggregato a fini storici
01.21	DIFENSORE CIVICO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.22	ORGANI CONSULTIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.23	CIRCONDARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 02 ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
02.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
02.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.03	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.04.01	CONTROLLO DI GESTIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.04.02	GESTIONE SISTEMA QUALITA'	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.04.03	VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DI GESTIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.05.01	UNIONE EUROPEA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.05.02	COOPERAZIONE	SLT in quanto la		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	INTERNAZIONALE E GEMELLAGGI	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.06	PARLAMENTO GOVERNO UFFICI GOVERNATIVI MAGISTRATURA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.07	REGIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.08	ENTI LOCALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.09	ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA (UPI, ANCI, ecc)	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Quote associative 40 ANNI	
02.10.01	COMUNICAZIONI E BILANCIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.10.02	NOMINE E DESIGNAZIONI RAPPRESENTANTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.11.01	PATROCINI COMITATO D'ONORE CONTRIBUTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Erogazione contributi 10 ANNI	
02.11.02	CERIMONIALE USO DEL GONFALONE E DELLE BANDIERE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.12	CONTENZIOSO PARERI LEGALI INIZIATIVE DI	SLT in quanto la documentazione presenta		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	CARATTERE GIURIDICO	interesse amministrativo e valore storico		
02.13	PARI OPPORTUNITA'	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 03 RISORSE INFORMATIVE E DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
03.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
03.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
03.03	ALBO PRETORIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Richieste di pubblicazioni pervenute da altri enti e relative notifiche di pubblicazione 1 ANNO	Il registro annuale delle pubblicazioni si conserva SLT
03.04.01	SCARTO D'ARCHIVIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Comprende anche gli strumenti di gestione che dettagliano le procedure informatiche adottate
03.04.02	BIBLIOTECA E SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Fascicoli relativi a richieste di accesso agli atti 5 ANNI	
03.04.03	GESTIONE D'ARCHIVIO	SLT in quanto la documentazione presenta		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		interesse amministrativo e valore storico		
03.05.01	PIANIFICAZIONE PROGETTAZIONE E SVILUPPO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
03.05.02	GESTIONE DELLE RETI TELEMATICHE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
03.05.03	GESTIONE E MANUTENZIONE SISTEMI INFORMATICI	10 ANNI		
03.05.04	TELEFONIA	10 ANNI		
03.05.05	SICUREZZA INFORMATICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
03.06	STATISTICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	I dati preparatori delle elaborazioni di sintesi 5 ANNI dopo la redazione	
03.07.01	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	10 ANNI		
03.07.02	PUBBLICAZIONI E ATTIVITA' INFORMATIVA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
03.07.03	RAPPORTI CON SINDACATI ORDINI ED ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	10 ANNI		
03.08	RAPPORTI CON IL PUBBLICO SPORTELLI INFORMATIVI E URP	10 ANNI	Istituzione ufficio relazioni con il pubblico SLT	
03.09	TUTELA DATI	5 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	PERSONALI			
--	------------------	--	--	--

TITOLO 04 PERSONALE

Approvato con delibera GP XXX/2013

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
04.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
04.02.01	CONTENZIOSO DEL LAVORO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.02.02	STATISTICHE DEL PERSONALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	I dati preparatori delle elaborazioni 5 ANNI dopo la redazione della sintesi	
04.03.01	ASSUNZIONI E CESSAZIONI PERSONALE IN RUOLO E A TEMPO DETERMINATO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.03.02	COMANDI E DISTACCHI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.03.03	PROCEDURE E RICONOSCIMENTO INFERMITA' DA CAUSA DI SERVIZIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.03.04	INDENNITA' PREMIO SERVIZIO TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.03.05	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	SLT in quanto la documentazione presenta		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		interesse amministrativo e valore storico		
04.03.06	AUTORIZZAZIONI AD ESPLETAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.04.01	CONCORSI/SELEZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.04.02	PROGRESSIONE VERTICALI ED ORIZZONTALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.04.03	RICHIESTE DI MOBILITA'	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.05	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.06.01	INDENNITA'	10 ANNI		
04.06.02	DIARIE E RIMBORSI	10 ANNI		
04.06.03	CESSIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.07.01	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.07.02	RICONGIUNZIONI E RISCATTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.07.03	ASSICURAZIONE	SLT in quanto la		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	INFORTUNI	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.08.01	ORGANIZZAZIONE E SICUREZZA E DESIGNAZIONE RESPONSABILI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Designazioni responsabili 10 ANNI	
04.08.02	SORVEGLIANZA SANITARIA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.09	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	10 ANNI		
04.10	ORARIO DI LAVORO PRESENZE/ASSENZE	10 ANNI		
04.11	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Liquidazione note spese per formazione 10 ANNI	
04.12.01	INCARICHI PROFESSIONALI	10 ANNI	Parcelle 5 ANNI da fine contratto	
04.12.02	TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	10 ANNI		
04.12.03	ALTRI TIPI DI PRESTAZIONE LAVORATIVA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.12.04	CONVEZIONE GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.13.01	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.13.02	ELEZIONI RSU	SLT in quanto la		Verbali delle elezioni

Approvato con delibera GP XXX/2013

		documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		e nomina componenti
04.13.03	SCIOPERI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

TITOLO 05 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Approvato con delibera GP XXX/2013

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
05.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
05.02.01	MONITORAGGIO PATTO STABILITA' INTERNO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.02.02	ATTIVITA' ISTITUZIONALE	10 ANNI		
05.03.01	TRIBUTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.03.02	TRASFERIMENTO ED ALTRE ENTRATE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Accertamenti d'entrata e reversali di incasso 10 ANNI	
05.03.03	PROVENTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.04.01	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE SOCIETARIE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.04.02	CESSIONI DI CREDITO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.04.03	SPESE ELETTORALI	10 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

05.04.04	SGRAVI E RIMBORSI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.05.01	BILANCIO ANNUALE PLURIENNALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.05.02	VARIAZIONI E ASSESTAMENTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.05.03	AVANZO E DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.06	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE-PEG	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.07	RENDICONTO DI GESTIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
05.08	ADEMPIMENTI FISCALI	10 ANNI		
05.09.01	CASSA DEPOSITI E PRESTITI	10 ANNI		Mutui dall'ultima rata di ammortamento e comunque dalla conclusione dei lavori per cui il mutuo è stato contratto
05.09.02	ISTITUTI DI CREDITO	10 ANNI		Mutui dall'ultima rata di ammortamento e comunque dalla conclusione dei

Approvato con delibera GP XXX/2013

				lavori per cui il mutuo è stato contratto
05.10	TESORERIA UNICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Ordini di incasso bollettari vari 10 ANNI	

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 06 PATRIMONIO MOBILIARE IMMOBILIARE E RISORSE STRUMENTALI

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
06.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
06.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.03	INVENTARIO BENI IMMOBILI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.04	INVENTARIO BENI MOBILI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.05.01	ACQUISIZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.05.02	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	10 ANNI		Perizie per manutenzione e sistemazione che non alterino minimamente la struttura dell'edificio
06.05.03	COSTRUZIONE NUOVI	SLT in quanto la		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	EDIFICI	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.05.04	AFFITTI ATTIVI COMODATO E CONCESSIONI IN USO	10 ANNI		Dalla scadenza dei contratti di locazione e dalle richieste utilizzo sedi
06.05.05	ALIENAZIONI VENDITE ALTRE FORME DI DISMISSIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.06.01	ACQUISIZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.06.02	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	10 ANNI		Perizie per manutenzione e sistemazione che non alterino minimamente la struttura dell'edificio
06.06.03	MANUTENZIONE ORDINARIA E STARORDINARIA ALTRI EDIFICI	10 ANNI		Perizie per manutenzione e sistemazione che non alterino minimamente la struttura dell'edificio
06.06.04	COSTRUZIONE NUOVI EDIFICI SCOLASTICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.07	TERRENI RELITTI STRADALI SERVITU' ED ONERI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.08	AFFITTI PASSIVI	10 ANNI		Dalla scadenza dei contratti di locazione

Approvato con delibera GP XXX/2013

				e dalle richieste utilizzo sedi
06.09	ASSICURAZIONI	10 ANNI		Dalla scadenza dei contratti
06.10.01	ARREDI	10 ANNI		Con esclusione di beni d'antiquariato ed opere d'arte
06.10.02	ATTREZZATURE	10 ANNI		
06.10.03	VESTIARIO	5 ANNI		
06.10.04	AUTOMEZZI CARBURANTE	10 ANNI		
06.10.05	CANCELLERIA E MATERIALE DI CONSUMO VARIO	5 ANNI		
06.11.01	UTENZE	10 ANNI		
06.11.02	PULIZIE SANIFICAZIONE LOCALI	10 ANNI		
06.11.03	SPESE POSTALI	10 ANNI		
06.11.04	TRASLOCHI E SPESE DI FACCHINAGGIO	10 ANNI		
06.11.05	SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA	10 ANNI		
06.11.06	INSERZIONI PUBBLICITA'	10 ANNI		
06.11.07	ACQUISTO BENI DI RAPPRESENTANZA	10 ANNI		
06.11.08	ALTRI SERVIZI E SPESE DI GESTIONE	10 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 07 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
07.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
07.02.01	PROGRAMMI PROGETTI PROTOCOLLI D'INTESA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.02.03	CONTENZIOSO IN MATERIA URBANISTICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.03.01	PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.03.02	PROGRAMMI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E PROMOZIONE QUALITA' ARCHITETTONICA E PESAGGISTICA DEL TERRITORIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.03.03	PARTECIPAZIONE ALL'ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.04.01	STRUMENTI	SLT in quanto la		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	URBANISTICI COMUNALI-VAS	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.04.02	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI-PUA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.04.03	ACCORDI DI PROGRAMMA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.05.01	ABUSI EDILIZI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Trasmissione elenco abusi edilizi 5 ANNI	
07.05.02	PARERI SISMICI SU PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.05.04	OSSERVATORIO POLITICHE ABITATIVE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.06	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
07.07	PROGRAMMI SPECIALI D'AREA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 08 ATTIVITA' PRODUTTIVE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
08.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
08.02.01	STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.02.02	SISTEMA PROVINCIALE DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.02.03	COOPERATIVA DI GARANZIA E CONSORZIO FIDI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.02.04	INTERNAZIONALIZZA- ZIONE ECONOMICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.03	INDUSTRIA	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
08.04	ARTIGIANATO E PICCOLA/MEDIA IMPRESA	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
08.05	COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
08.06.01	PROGRAMMA TURISTICO PROVINCIALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.06.02	ATTIVITA' SUPPORTO PROMOZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' TURISTICHE	5 ANNI	Richieste materiale informativo 2 ANNI	
08.06.03	INTERVENTI PER QUALIFICAZIONE TURISTICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Domande di contributi 10 ANNI dalla rendicontazione dei contributi stessi	
08.06.04	AGENZIE DI VIAGGIO	10 ANNI		
08.06.05	RICONOSCIMENTO PROFESSIONI TURISTICHE	10 ANNI		
08.06.06	VIA FRANCIGENA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.07.01	TERME E BENESSERE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.07.02	APPENNINO E VERDE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
08.07.03	CITTA' D'ARTE CULTURA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 09 AMBIENTE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
09.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
09.02.01	AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.02.02	SANZIONI AMMINISTRATIVE	SLT per prassi amministrativa e opportunità pratiche		
09.02.03	CONTRIBUTI IN CAMPO AMBIENTALE	10 ANNI		Resta traccia negli atti dell'ente e nel protocollo
09.02.04	PIANI PROGRAMMI PROGETTI PROTOCOLLI D'INTESA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.02.05	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.03.01	GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE	10 ANNI		
09.03.02	EDUCAZIONE AMBIENTALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
09.04.01	PARCHI E RISERVE NATURALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.04.02	AREE PROTETTE E RETE NATURA 2000	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.04.03	PAESAGGIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.05.01	ATTIVITA' ESTRATTATIVA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.05.02	POLIZIA MINERARIA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.05.03	FORESTAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.05.04	ACQUE MINERALI E TERMALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.06	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.07.01	MONITORAGGIO ACQUE E CONTROLLO INQUINAMENTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Impianti di depurazione segnalazione guasti 5 ANNI.	

Approvato con delibera GP XXX/2013

			Contributi ai comuni per acquedotti e fognature 10 ANNI dalla rendicontazione	
09.07.02	SISTEMAZIONE E OPERE IDRAULICHE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.07.03	AUTORIZZAZIONI SCARICHI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.07.04	SPANDIMENTI LIQUAMI ZOOTECNICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Contributi per aumentare la capacità di stoccaggio dei liquami zootecnici 10 ANNI	
09.07.05	UTILIZZO AGRONOMICO FANGHI DA DEPURAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.08.01	AUTORIZZAZIONI EMISSIONI IN ATMOSFERA E MONITORAGGIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Dichiarazioni annuali delle lavanderie 10 ANNI Rapporti ARPA su qualità aria 5 ANNI	
09.08.02	INQUINAMENTO ACUSTICO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.08.03	INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO	SLT in quanto la documentazione presenta		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		interesse amministrativo e valore storico		
09.08.04	ACUSTICA AMBIENTALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.09.01	PIANO ENERGETICO PROVINCIALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.09.02	LINEE E RETI ELETTRICHE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.09.03	LAVORAZIONE STOCCAGGIO OLI MINERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.09.04	IMPIANTI DI PRODUZIONE ED UTILIZZO ENERGIA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.09.05	IMPIANTI TERMICI	5 ANNI		Dichiarazioni relative alle caldaie e conseguenti controlli
09.10.01	PIANO PROVINCIALE RIFIUTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.10.02	COMUNICAZIONE PER ISCRIZIONE PROVINCIALE E IMPRESE RECUPERO RIFIUTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.10.03	TRASPORTI RIFIUTI TRANSFRONTALIERI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
09.10.04	BONIFICHE RIPRISTINO SITI INQUINATI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.10.05	OSSERVATORIO RIFIUTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.10.06	RECUPERO E RIUTILIZZO RIFIUTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 10 BENI ATTIVITA' CULTURALI- SPORT

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
10.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
10.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.03.01	SITI ARCHEOLOGICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.03.02	INTERVENTI VARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.03.03	PROGETTO COLORNO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.04.01	PIANO MUSEALE PROVINCIALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.04.02	PIANO BIBLIOTECARIO	SLT in quanto la		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	PROVINCIALE	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.04.03	COORDINAMENTO ARCHIVI DEL TERRITORIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.05.01	MANIFESTAZIONE ED EVENTI CULTURALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.05.02	TEATRO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Contributi 10 ANNI dalla rendicontazione	
10.05.03	MUSICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Contributi 10 ANNI dalla rendicontazione	
10.05.04	CINEMA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Contributi 10 ANNI dalla rendicontazione	
10.06.01	PREMI	5 ANNI		Concessione di coppe targhe e trofei
10.06.02	ORGANIZZAZIONE DIRETTA MANIFESTAZIONI SPORTIVE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.06.03	PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DA ALTRI ENTI	10 ANNI		
10.06.04	GESTIONE EXTRASCOLASTICA IMPIANTI SPORTIVI	10 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 11 TRASPORTI VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
11.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
11.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.03.01	TRASPORTO PUBBLICO E LOCALE-TPL	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.03.02	TRASPORTO SCOLASTICO	10 ANNI		
11.03.03	MODIFICHE LINEE DI TRASPORTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Modifiche temporanee di percorsi 10 ANNI	
11.03.04	ACCORDI ED INIZIATIVE PER IL TRASPORTO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.04.01	SERVIZIO TAXI E	SLT in quanto la		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	NOLEGGIO CON CONDUCENTE	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.04.02	TITOLI PROFESSIONALI E ABILITATIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.05.01	FERROVIE LOCALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.05.02	ALTA VELOCITA'	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.06	AEROPORTI E TRASPORTO AEREO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.07	NAVIGAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.08.01	ALBO AUTOTRASPORTATORI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.08.02	TITOLI PROFESSIONALI E ABILITATIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.08.03	AUTOTRASPORTO MERCI PER CONTO TERZI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.09	IMPIANTI A FUNE	SLT in quanto la documentazione presenta		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		interesse amministrativo e valore storico		
11.10.01	AUTOSCUOLE-AUTORIZZAZIONI VIGILANZA AMMINISTRATIVA E SANZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.10.02	TITOLI PROFESSIONALI E ABILITATIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Esami per riconoscimento dell' idoneità degli insegnanti/istruttori di guida 10 ANNI	
11.11.01	AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE-AUTORIZZAZIONI VIGILANZA AMMINISTRATIVA E SANZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.11.02	TITOLI PROFESSIONALI E ABILITATIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Esami per riconoscimento dell' idoneità degli insegnanti/istruttori di guida 10 ANNI	
11.12.01	IMPRESE AUTORIPARAZIONI PER ESERCIZIO DELLE REVISIONI-AUTORIZZAZIONI VIGILANZA AMMINISTRATIVA E SANZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.12.02	TITOLI PROFESSIONALI E ABILITATIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

11.13	SCUOLE NAUTICHE- IMPRESE AUTORIPARAZIONI PER ESERCIZIO DELLE REVISIONI- AUTORIZZAZIONI VIGILANZA AMMINISTRATIVA E SANZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.14	TRANSITI E TRASPORTI ECCEZIONALI	5 ANNI		
11.15	CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE STRADE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.16.01	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	10 ANNI		
11.16.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.16.03	NUOVE OPERE STRADALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
11.16.04	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI NULLA OSTA PARERI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Per concessioni temporanee 10 ANNI	
11.16.05	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE FOLKLORISTICHE	10 ANNI		
11.16.06	INCIDENTI STRADALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Causati anche da animali selvatici

Approvato con delibera GP XXX/2013

11.16.07	CONTRIBUTI PER OPERE STRADALI	10 ANNI		
11.16.08	OSSERVATORIO SICUREZZA STRADALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

TITOLO 12 CACCIA E PESCA

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
12.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
12.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.03.01	PIANO FAUNISTICO VENATORIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.03.02	CALENDARIO VENATORIO	10 ANNI		
12.03.04	ZONE ADDESTRAMENTO CANI E GARE CINOFILE	10 ANNI		Richiesta di istituzione
12.03.05	ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA	10 ANNI		Richiesta di istituzione

Approvato con delibera GP XXX/2013

12.03.06	OASI DI PROTEZIONE	10 ANNI		Dell'istituzione resta traccia negli atti dell'ente e nel protocollo
12.03.07	PARCHI E PREPARCHI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.03.08	AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA	10 ANNI		Dell'istituzione resta traccia negli atti dell'ente e nel protocollo
12.03.09	AZIENDE FAUNISTICHE VENATORIE	10 ANNI		Dell'istituzione resta traccia negli atti dell'ente e nel protocollo
12.03.10	CENTRI RIPRODUZIONE FAUNA SELVATICA	10 ANNI		
12.03.11	ALLEVAMENTI	10 ANNI		
12.03.12	FONDI CHIUSI E FONDI SOTTRATTI ALL'ESERCIZIO VENATORIO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.03.13	STUDI E RICERCHE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.04.01	TESSERINO REGIONALE	5 ANNI		
12.04.02	COMMISSIONE ABILITAZIONE ATTESTATI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Domande di equipollenza 10 ANNI	
12.04.03	RICHIAMI VIVI	2 ANNI		
12.04.04	ESAMI CACCIA	10 ANNI		
12.04.05	SQUADRE DI CACCIA	2 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	AL CINGHIALE			
12.05.01	PREVENZIONE E DANNI PRODUZIONI AGRICOLE	10 ANNI		
12.05.02	CONTRIBUTI PER MIGLIORAMENTI AMBINETALI E INIZIATIVE VARIE IN MATERIA DI CACCIA	10 ANNI		
12.05.06	CENTRI DI RECUPERO AVIFAUNA IN DIFFICOLTA'	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.05.07	RINVENIMENTI ANIMALI E CARCASSE	5 ANNI		
12.05.08	ESERCIZIO TASSIDERMIA E DETEZIONE FAUNA IMBALSAMATA	5 ANNI	Si conservano in SLT le relative abilitazioni	
12.05.09	CONTROLLO FAUNA E SCOPO DI CONTENIMENTO	2 ANNI		
12.05.10	DIVIETI E ORDINANZE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.06.01	PIANO ITTICO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.06.02	CARTE ITTICHE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.06.03	ZONE DI PROTEZIONE PESCA E ZONE ITTICHE	10 ANNI		Richiesta di istituzione
12.06.04	COMMISSIONI ITTICHE	SLT in quanto la		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	DI BACINO	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.06.05	IMMISSIONE E RIPOPOLAMENTO	5 ANNI		
12.06.06	INCUBATOI	5 ANNI		
12.07.01	LICENZE DI PESCA-TESSERINI PESCA CONTROLLATA	5 ANNI		
12.07.02	AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI PESCA	5 ANNI		
12.07.03	DIVIETI ED ORDINANZE	5 ANNI		
12.08.01	RECUPERI	5 ANNI		
12.08.02	SEGNALAZIONI INTERVENTI IN ALVEO	5 ANNI		
12.08.03	STUDI E RICERCHE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 13 POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
13.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
13.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.03.01	PIANI DI ZONA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.03.02	OSSERVATORIO SULLE POLITICHE SOCIALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.03.03	POLITICHE A SOSTEGNO AREA MINORI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Adozioni e affido 2 ANNI	
13.03.04	POLITICHE GIOVANILI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
13.03.05	POLITICHE A SOSTEGNO ANZIANI E FASCE DEBOLI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.03.06	SERVIZIO CIVILE	5 ANNI		
13.03.07	ATTIVITA' TUTELA POPOLAZIONE STRANIERA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.03.08	TERZO SETTORE COOPERATIVE	10 ANNI	Registri provinciali del volontariato SLT	
13.03.09	TERZO SETTORE DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (APS)	10 ANNI	Registri provinciali del volontariato SLT	
13.03.10	TERZO SETTORE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	10 ANNI	Registri provinciali del volontariato SLT	
13.03.11	AZIENDE PUBBLICHE SERVIZIO ALLA PERSONA (ASP)	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.03.12	POLITICHE PER LA FAMIGLIA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.04.01	FARMACIE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Domande per concorsi farmacie 10 ANNI	
13.04.02	PIANI SANITARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.04.03	RAPPORTI CON AUSL	2 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

13.04.04	CONFERENZA SANITARIA	10 ANNI		
13.04.05	DONAZIONE ORGANI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.05.01	POPOLAZIONE CANINA	2 ANNI		
13.05.02	STRUTTURE DI RICOVERO	5 ANNI		
13.05.03	CONTROLLO E RANDAGISMO	5 ANNI		
13.05.04	VETERINARIA E PREVENZIONE	5 ANNI		
13.06.01	RAPPORTI CON ENTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.06.02	BANDI E CONTRIBUTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.06.03	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 14 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
14.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
14.02.01	AFFARI GENERALI ISTRUZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.02.02	AFFARI GENERALI FORMAZIONE PROFESSIONALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.03.01	PIANO ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.03.02	PIANO OFFERTA EDUCATIVA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Documentazione relativa a contributi 10 ANNI dalla rendicontazione	
14.03.03	CONFERENZA PROVINCIALE DI	SLT in quanto la documentazione presenta		

Approvato con delibera GP XXX/2013

	COORDINAMENTO (L.R.12/03)	interesse amministrativo e valore storico		
14.03.04	UFFICI SCOLASTICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.04.01	INTERVENTI A SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO	10 ANNI		
14.04.02	INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA	10 ANNI		
14.05.01	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE SERVIZI PRIMA INFANZIA (0-3 ANNI)	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.05.02	QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE SCUOLE PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.05.03	ORGANISMI CONSULTIVI PER I SERVIZI INFANZIA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.06.01	ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI	10 ANNI		
14.06.02	AUTORIZZAZIONI USO LOCALI SCOLASTICI	5 ANNI		
14.06.03	ONERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE SECONDARIE SUPERIORI (L.23/96)	10 ANNI		
14.07.01	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE POLITICHE FORMATIVE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
14.07.02	PIANI ANNUALI FSE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
14.07.03	VOUCHER PER FORMAZIONE INDIVIDUALE	10 ANNI		Qualora i dati siano conservati in registri/ prospetti anche su supporto elettronico
14.08.01	ATTI D'IMPEGNO SOGGETTI ATTUATORI ATTIVITA' FORMATIVE	10 ANNI		
14.08.02	DOSSIER ATTIVITA' FORMATIVE PROGETTI E TIROCINI	10 ANNI	SLT gli originali dei verbali dei corsi di formazione abilitazione professionale atti della commissione verbali attestati programmazione e rendiconti	
14.09.01	CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	10 ANNI	SLT gli originali dei verbali dei corsi di formazione abilitazione professionale atti della commissione verbali attestati programmazione e rendiconti	
14.09.02	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE APPROVATE	10 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

14.09.03	VIDIMAZIONE DOCUMENTI UFFICIALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
-----------------	--	---	--	--

TITOLO 15 POLITICHE DEL LAVORO

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
15.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
15.02.01	PROTOCOLLI D'INTESA ACCORDI TECNICO-OPERATIVI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.02.02	ORGANISMI DI CONCERTAZIONE E TECNICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.03	OSSERVATORIO MERCATO DEL LAVORO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.04.01	INTERVENTI A FAVORE DELLE FACE DEBOLI E DEL REINSERIMENTO PROFESSIONALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.04.02	PROCEDURE DI MOBILITA'	5 ANNI		
15.04.03	AVVIAMENTI E	5 ANNI	Convenzioni SLT	

Approvato con delibera GP XXX/2013

	GESTIONI LISTE MOBILITA' LAVORATORI			
15.05	STATO DI DISOCCUPAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Richieste di certificazione 5 ANNI	
15.06.01	SARE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.06.02	LICENZIAMENTI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.06.03	ASSUNZIONI	10 ANNI		
15.07.01	AFFARI DIVERSI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.07.02	CONVENZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.08.01	COMMISSIONE PER L'EMERSIONE DEL LAVORO NERO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.09	CENTRI PER L'IMPIEGO	10 ANNI	Certificazioni Statistiche dalle banche dei Centri Impiego SLT	

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 16 POLIZIA PROVINCIALE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
16.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
16.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
16.03.01	GESTIONE TURNI ED ORDINI DI SERVIZIO	5 ANNI		
16.03.02	DOTAZIONE E ADDESTRAMENTO ARMI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
16.03.03	RICHIESTE QUALIFICA AGENTE PS	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
16.04.01	GUARDIE GIURATE VOLONTARIE	10 ANNI	SLT attestati	
16.04.02	PARERI SOPRALLUOGHI CONTROLLI	10 ANNI		
16.05	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	SLT in quanto la documentazione presenta		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		interesse amministrativo e valore storico		
16.06.01	EDUCAZIONE ZOOFILO	10 ANNI		
16.06.02	EDUCAZIONE AMBIENTALE	10 ANNI		
16.06.03	EDUCAZIONE STRADALE	10 ANNI		
16.07.01	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA FAUNISTICA	10 ANNI	Registri SLT	Dal pagamento della sanzione o in assenza di contenzioso
16.07.02	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE	10 ANNI	Registri SLT	Dal pagamento della sanzione o in assenza di contenzioso
16.07.03	VIGILANZA E SANZIONI CODICE STRADALE	10 ANNI	Registri SLT	Dal pagamento della sanzione o in assenza di contenzioso

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 17 AGRICOLTURA

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
17.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
17.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.03	PROGRAMMAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.04.01	INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi alla rendicontazione
17.04.02	AMMODERNAMENTO AZIENDE AGRICOLE	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.04.03	COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DI NUOVI PRODOTTI PROCESSI E TECNOLOGIE	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi

Approvato con delibera GP XXX/2013

17.04.04	PARTECIPAZIONE DEGLI AGRICLTORI AI SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARE INFORMAZIONE PROMOZIONE	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.04.05	GESTIONE EVENTI STRAORDINARI IN AGRICOLTURA- CALAMITA' NATURALI	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.04.06	PROGRAMMA ED AZIONI DI MIGLIORAMENTO ZOOTECNICO AIUTI E SOSTEGNI ALLE RAZZE ANIMALI STRUTTURE E FILIERE	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.05.01	INDENNITA' A FAVORE DI ZONE CARATTERIZZATE DA SVANTAGGI NATURALI NELLE ZONE MONTANE	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.05.02	PAGAMENTI AGROAMBIENTALI	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.05.03	INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI- BIODIVERSITA'	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.06.01	AGRITURISMI E BIOENERGIE- DIVERSIFICAZIONE IN ATTIVITA' NON AGRICOLE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.06.02	ITINERARI TURISTICI ED ENOGASTRONOMICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
17.06.03	SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA RURALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.06.04	RIQUALIFICAZIONE RURALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.07	ATTUAZIONE APPROCCIO LEADER	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei contributi
17.08	GESTIONE UMA	10 ANNI		
17.09.01	MISURE AGROFORESTALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.09.02	MANUTENZIONE PATRIMONIO AGRO- SILVO-PASTORALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.10.01	AZIENDE VITIVINICOLE ESTIRAPAZIONE REIMPIANTO NUOVO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.10.02	ALBO VIGNETI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.10.03	ALBO ULIVETI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.10.04	CERTIFICAZIONE DI QUALIFICA	10 ANNI		
17.10.05	AUTORIZZAZIONI ALL'ACQUISTO	10 ANNI	Verbali esami SLT	

Approvato con delibera GP XXX/2013

	PRODOTTI FITOSANITARI			
17.10.06	ESERCIZIO DELLA TREBBIATURA	10 ANNI		
17.10.07	ATTIVITA' APISTICA NOMADISMO IM POLLINAZIONE E PRODUZIONE MIELE	10 ANNI		
17.10.08	AMMASSI PRIVATI	10 ANNI		
17.10.09	REGIME QUOTE LATTE	10 ANNI		
17.11.01	INIZIATIVE DI EDUCAZIONE ALIMENTARE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.11.02	INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Iniziative per fattorie didattiche 5 ANNI	
17.12	RICHIESTE E DATI STATISTICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.13.01	RICONOSCIMENTO TARTUFAIE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.13.02	RACCOLTA TARTUFI E FUNGHI	10 ANNI	Verbali esami SLT	
17.14	INTERVENTI DI MERCATO	10 ANNI		
17.15.01	VIGILANZA LIBRI GENEALOGICI E CONTROLLI FUNZIONALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
17.15.02	REGISTRI PRODUZIONI ANIMALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e		

Approvato con delibera GP XXX/2013

		valore storico		
17.15.03	ZOOTECNIA	10 ANNI		

TITOLO 18 PROTEZIONE CIVILE

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA PREVALENTE	SCADENZA PARTICOLARE	NOTE
18.01	LEGISLAZIONI CIRCOLARI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicolo/i delle disposizioni emanate o ricevute dall'Ente
18.02	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
18.03.01	ALLERTAMENTO	5 ANNI		
18.03.02	RISCHI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
18.04	CENSIMENTO DANNI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
18.05.01	CONVENZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Documentazione relativa ai rapporti con le associazioni di volontariato 10 ANNI	

Approvato con delibera GP XXX/2013

18.05.02	FORMAZIONE	10 ANNI	SLT Certificazioni ad AIB e abilitazioni	
18.05.03	ESERCITAZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
18.05.04	ATTIVITA' DI EDUCAZIONE	10 ANNI		

Approvato con delibera GP XXX/2013

INDICE

PARTE INTRODUTTIVA: pag. 1 – 6

TITOLO 01 ATTI FONDAMENTALI ED ORGANI: pag. 6 – 9

TITOLO 02 ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI: pag. 10 - 12

TITOLO 03 RISORSE INFORMATIVE E DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE: pag 13 – 15

TITOLO 04 PERSONALE: pag 16 – 19

TITOLO 05 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO: pag 20 – 22

TITOLO 06 PATRIMONIO MOBILIARE IMMOBILIARE E RISORSE STRUMENTALI: pag 23 – 25

TITOLO 07 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE: pag 26 – 27

TITOLO 08 ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO: pag 28 – 29

TITOLO 09 AMBIENTE: pag 30 – 34

TITOLO 10 BENI ATTIVITA' CULTURALI SPORT: pag 35 – 36

TITOLO 11 TRASPORTI VIABILITA' E DEMANIO STRADALE: pag 37 – 40

TITOLO 12 CACCIA E PESCA: pag 41 – 44

TITOLO 13 POLITICHE SOCIALI E SANITARIE: pag 45 – 47

TITOLO 14 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE: pag 48 – 50

TITOLO 15 POLITICHE DEL LAVORO: pag 51 – 52

Approvato con delibera GP XXX/2013

TITOLO 16 POLIZIA PROVINCIALE: pag 53 – 54

TITOLO 17 AGRICOLTURA: pag 55 – 58

TITOLO 18 PROTEZIONE CIVILE: pag 59 - 60

Approvato con delibera GP XXX/2013