



**PROVINCIA
DI PARMA**

Area Servizi di Supporto

Servizio Sistemi Informativi, Provveditorato, Protocollo-Archivio

Servizio Archivistico

TITOLARIO E 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.

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.

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

Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc...) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri /interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc...) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo, eventualmente come terzo livello della voce "Consiglio". In particolare il Titolo1 ha voluto essere la rappresentazione statica dell'ente Provincia, attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento, sia di rilevanza esterna]

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		

		valore storico		
01.09	VICEPRESIDENTE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01,10	CONSIGLIO			
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/PATRI MONIO 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 interesse amministrativo e valore storico	Spese sostenute dai consiglieri 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	GIUNTA			
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 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 ⁷		
01.24	ASSEMBLEA DEI SINDACI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
01.25	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

TITOLO 02 ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Esso è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono, quindi, contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici. Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe

8, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio provinciale, ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera l), del D.lgs. 267/2000. Tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza].

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	SISTEMA DI CONTROLLO E GESTIONE INTERNA			Comprende le definizioni delle tipologie dei controlli interni da individuare in riferimento all'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e riguarda quindi le attività relative al Controllo di gestione e di valutazione, ai

				sistemi di qualità
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	RELAZIONI INTERNAZIONALI			
02.05.01	UNIONE EUROPEA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.05.02	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E GEMELLAGGI	SLT in quanto la 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		
02.10	SOCIETA' ED ENTI PARTECIPAZIONE PROVINCIALE			
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	SERVIZI DI RAPPRESENTANZA			Comprende, ad esempio, le attività relative alla presenza del Gonfalone nelle pubbliche manifestazioni, mentre la sua istituzione e approvazione sono nell'apposita voce del Titolo 1. Comprende anche la concessione da

				parte dell'ente di patrocini e contributi di carattere generale
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 CARATTERE GIURIDICO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Comprende le attività relative al Contenzioso, alla emissione o richiesta di pareri e consulenze e alle richieste di risarcimento danni sia da parte di terzi sia dell'ente, anche in 1 Possibile fascicolo appartenente a questa classe è: Regolamento organico. 5 rapporto con le compagnie

				assicuratrici. Può comprendere anche le attività di tutela legale del personale e della dirigenza. I procedimenti stragiudiziali andranno invece inseriti nei fascicoli specifici degli affari a cui si riferiscono
02.13	PARI OPPORTUNITA'	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
02.14	CUG (CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA)	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

TITOLO 03 RISORSE INFORMATIVE E DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE

L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di diverse tipologie di risorse. Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative. Si evidenzia un nucleo omogeneo di attività cui ricondurre le varie modalità con cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate

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	ARCHIVIO			Servizio archivistico Comprende le attività riguardanti il

				protocollo , la gestione dei flussi documentali, la gestione dell'archivio corrente e di deposito e l'Albo pretorio
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 interesse amministrativo e valore storico		
03,05	SERVIZI SISTEMI INFORMATICI			
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	COMUNICAZIONE PUBBLICA			Comprende le attività riguardanti la stampa, l'informazione, la comunicazione, il sito web
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	10 ANNI		

	CATEGORIA			
03.08	RAPPORTI CON IL PUBBLICO SPORTELLI INFORMATIVI E URP	10 ANNI	Istituzione ufficio relazioni con il pubblico SLT	
03.09	TUTELA DATI PERSONALI	5 ANNI		

TITOLO 04 PERSONALE

Il titolo è dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lgs 165/2001. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istituito un fascicolo nominativo

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	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
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	I dati preparatori delle elaborazioni 5	

		valore storico	ANNI dopo la redazione della sintesi	
04.03	MATRICOLA DEL PERSONALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Fascicoli nominativi del personale [Comprende i fascicoli personali nominativi in ordine di assunzione in servizio a conservazione permanente. I fascicoli relativi alla matricola del personale saranno ordinati in ordine di assunzione in servizio presso la Provincia di Parma. Nel caso in cui le voci relative alle attività di assunzione e cessazione, di comandi e distacchi, mobilità, di attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni, dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, di indennità premio di

				servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza, di giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari non riguardassero la singola posizione nominativa, bensì processi di natura generale, le stesse voci possono articolarsi quali fascicoli della classe 2 "Affari generali"
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	SLT in quanto la documentazione presenta		

	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	interesse amministrativo e valore storico		
04.03.05	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	SLT in quanto la documentazione presenta 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	CONCORSI SELEZIONI COLLOQUI RIQUALIFICAZIONI			
04.04.01	CONCORSI/SELEZION I DOMANDE DI ASSUNZIONE	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	RETRIBUZIONI E COMPENSI			
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	ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI			
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 INFORTUNI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
04.08	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO			
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	COLLABORATORI ESTERNI			
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	RELAZIONI SINDACALI			
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 documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		Verballi delle elezioni e nomina componenti

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

TITOLO 05 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

In questo titolo sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente: D.lgs 267/2000 “Testo unico sulle autonomie locali”, Parte seconda, D.lgs. 504/1992; D.lgs. 446/1997; D.lgs. 410/1998

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	AFFARI GENERALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
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	ENTRATE	SLT in quanto la		

		documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
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	USCITE	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		
05.04.04	SGRAVI E RIMBORSI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

05.04.05	FATTURE ELETTRONICHE	10 ANNI	SLT atti di liquidazione e libri mastri	in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico
05.05	BILANCIO PREVENTIVO VARIAZIONI – VERIFICHE CONTABILI	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	MUTUI			
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 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	

TITOLO 06 PATRIMONIO MOBILIARE IMMOBILIARE E RISORSE STRUMENTALI

In questo titolo sono previste le attività relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile che mobile. Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica, e le attività relative alle forniture di beni, di servizi e di gestione dei beni mobili. In relazione alle variazioni di proprietà dei beni immobili e mobili della Provincia di Parma, si è cercato di conciliare l'effettivo ordine di acquisizione e/o possesso del bene con le esigenze della tradizione storico-archivistica

CLASSIFICA	DESCRIZIONE	SCADENZA	SCADENZA	NOTE
------------	-------------	----------	----------	------

		PREVALENTE	PARTICOLARE	
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 EDIFICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
06.05.04	AFFITTI ATTIVI COMODATO E	10 ANNI		Dalla scadenza dei contratti di

	CONCESSIONI IN USO			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 STRAORDINARIA 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 e dalle richieste utilizzo sedi
06.09	ASSICURAZIONI	10 ANNI		Dalla scadenza dei contratti
06.10	FORNITURE DI BENI			In merito a questa classe sono previsti dei fascicoli annuali
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	FORNITURE DI SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE			In merito a questa classe sono previsti dei fascicoli annuali
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		

TITOLO 07 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D.lgs. 267/2000 art. 20, comma 2 e segg., in particolare relativi alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamento (PTCP) e altre funzioni in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica e catasto (D.lgs. 112/1998, Tit. III, Capo II)

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	AFFARI GENERALI			
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	PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO			Comprende il Piano Territoriale di Coordinamento (PTCP) che ai sensi del D.lgs.

				267/2000 art. 20 comma 2 determina gli indirizzi generali di assetto del territorio e in particolare indica: a) Le diverse destinazioni del territorio in relazione alla prevalente vocazione delle sue parti; b) La localizzazione di massima delle maggiori infrastrutture e delle principali linee di comunicazione; c) Le linee di intervento per la sistemazione idrica, idrogeologica ed idraulico-forestale ed in genere per il consolidamento del suolo e la regimentazione delle acque; d) Le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve
07.03.01	PIANO	SLT in quanto la		

	TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE E SUOI PIANI STRALCIO	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	URBANISTICA			
07.04.01	STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI-VAS	SLT in quanto la 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	EDILIZIA			Comprende l'attività di controllo sulla pianificazione a

				livello comunale e sull'attività edilizia (abusi) e le attività relative all'edilizia residenziale pubblica e privata
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		
07,05,03	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS) SUI PUA	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 E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

TITOLO 08 ATTIVITA' PRODUTTIVE

Titolo definito con riferimento alle funzioni di promozione e coordinamento nelle attività di rilevanti interesse provinciale nel settore economico produttivo attualmente residuali. Risulta mantenuta la classificazione in ambito DTE

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	AFFARI GENERALI			
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 valore storico		
08.06	TURISMO			
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	UNIONI REGIONALI DI PRODOTTO			
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		

TITOLO 09 AMBIENTE

Titolo definito con riferimento alle funzioni residuali in materia ambientale, rimangono attive le classificazioni connesse all'area Pianificazione Territoriale e valutazioni strategiche ambientali con relative conferenze di servizi

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	AFFARI GENERALI			

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		
09.03	VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE			
09.03.01	GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE	10 ANNI		
09.03.02	EDUCAZIONE AMBIENTALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.04	PROTEZIONE DELLA NATURA			
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	DIFESA DEL SUOLO			
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	TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE			
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.	

			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	ARIA			
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 ELETTROMAGNETIC O	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.08.04	ACUSTICA AMBIENTALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
09.09	ENERGIA			
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	GESTIONE RIFIUTI			
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 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		

TITOLO 10 BENI ATTIVITA' CULTURALI- SPORT

Titolo riferito alle funzioni residuali di valorizzazione dei beni culturali e di promozione e coordinamento nel settore culturale e sportivo di rilevante interesse provinciale.

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	BENI CULTURALI			
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	SLT in quanto la		

	COLORNO	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.04	ISTITUTI CULTURALI			
10.04.01	PIANO MUSEALE PROVINCIALE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
10.04.02	PIANO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE	SLT in quanto la 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	ATTIVITA' CULTURALI			
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	ATTIVITA' SPORTIVA			
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		

TITOLO 11 TRASPORTI VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

Il titolo fa' riferimento alle funzioni della Provincia in materia stradale – gestione delle strade e rete stradale – autorizzazioni -concessioni – ufficio trasporti – trasporti eccezionali – transiti – ordinanze stradali

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	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)			
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	
11.04	SERVIZIO TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE			
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 NOLEGGIO CON CONDUCENTE	SLT in quanto la 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	SERVIZI FERROVIARI			
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	AUTOTRASPORTO MERCI			
11.08.01	ALBO AUTOTRSPORTATORI	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 interesse amministrativo e valore storico		
11.10	AUTOSCUOLE			
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	AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE			
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	IMPRESE AUTORIPARAZIONI PER ESERCIZIO DELLE REVISIONI			
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		
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	DEMANIO STRADALE PROVINCIALE			
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
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

Il titolo 12 è riferito a funzioni residuali previste dalla normativa vigente collegate attualmente alla vigilanza in materia faunistico venatoria - ittica della Polizia Provinciale

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	PIANIFICAZIONE FAUNISTICO VENATORIA			
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

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	ATTIVITA' VENATORIA			
12.04.01	TESSERINO REGIONALE	5 ANNI		
12.04.02	COMMISSIONE	SLT in quanto la	Domande di	

	ABILITAZIONE ATTESTATI	documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	equipollenza 10 ANNI	
12.04.03	RICHIAMI VIVI	2 ANNI		
12.04.04	ESAMI CACCIA	10 ANNI		
12.04.05	SQUADRE DI CACCIA AL CINGHIALE	2 ANNI		
12.05	CONTROLLO E TUTELA FAUNA			
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 DETTENZIONE 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	PROGRAMMAZIONE ITTICA			
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 DI BACINO	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
12.06.05	IMMISSIONE E RIPOPOLAMENTO	5 ANNI		
12.06.06	INCUBATOI	5 ANNI		
12.07	ATTIVITA' DI PESCA			
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	TUTELA FAUNA ITTICA			

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		

TITOLO 13 POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

Il titolo si riferisce a funzioni residuali previste dalla normativa vigente ed altre funzioni in materia di tutela della salute e sicurezza e servizi sociali. Comprende atti di interesse amministrativo con competenze residuali in campo alla Provincia

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	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI			
13.03.01	PIANI DI ZONA	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
13.03.02	OSSERVATORIO	SLT in quanto la		

	SULLE POLITICHE SOCIALI	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 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	COORDINAMENTO SERVIZI SANITARI			
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		
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	IGIENE E PROFILASSI PUBBLICA			
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	POLITICHE ABITATIVE			
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		

TITOLO 14 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il titolo fa' riferimento a funzioni residuali previste dal D.lgs. 267/2000, art. 19, comma 1, lettera i); al D.lgs. 112/1998, art. 139, L. 144/1999, art. 68, obbligo formativo, L. 236/1993; L. 53/2000, voucher formativi. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate nel Titolo 06

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	AFFARI GENERALI			
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	PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA			
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 e relativa a contributi 10 ANNI dalla rendicontazione	
14.03.03	CONFERENZA PROVINCIALE DI COORDINAMENTO (L.R.12/03)	SLT in quanto la documentazione presenta 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 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		
14.09.03	VIDIMAZIONE DOCUMENTI UFFICIALI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		

TITOLO 15 POLITICHE DEL LAVORO

Funzioni residuali

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	AFFARI GENERALI			
15.02.02	ORGANISMI DI CONCERTAZIONE E TECNICI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico		
15.03	OSSERVATORIO MERCATO DEL	SLT in quanto la documentazione presenta		

	LAVORO	interesse amministrativo e valore storico		
15.04	SERVIZI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE			
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 GESTIONI LISTE MOBILITA' LAVORATORI	5 ANNI	Convenzioni SLT	
15.05	STATO DI DISOCCUPAZIONE	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Richieste di certificazione 5 ANNI	
15.06	MOVIMENTI DEL PERSONALE DELLE AZIENDE			
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	COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO			
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	ORGANISMI CONSULTIVI DEL LAVORO			
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	

TITOLO 16 POLIZIA PROVINCIALE

La classe tre dedicata alle Qualifiche e alle dotazioni specifiche del personale a sua volta è suddiviso in tre sottoclassi, mentre la classe quattro rivolta all'Attività di Polizia amministrativa in una sotto- classe. La classe cinque per l'Attività di polizia giudiziaria in cinque sotto-classi; la classe sei dedicata alle Prevenzione ha quattro sotto-classi seguita dalla classe sette inerente alla Vigilanza e alle Sanzioni che possiede quattro sotto-classi. Il riferimento normativo del titolo è il D.lgs. 112/1998 (Titolo V) per le materie di polizia

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	QUALIFICAZIONE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE			
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	ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA			
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 interesse amministrativo e valore storico		
16.06	PREVENZIONE			
16.06.01	EDUCAZIONE ZOOFILA	10 ANNI		
16.06.02	EDUCAZIONE AMBIENTALE	10 ANNI		
16.06.03	EDUCAZIONE STRADALE	10 ANNI		
16.07	VIGILANZA E SANZIONI			
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
--	--	--	--	-------------

TITOLO 17 AGRICOLTURA

Funzioni residuali

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	MIGLIORAMENTO DELLA COMPETITIVITA' DEL SETTORE AGRICOLO FORESTALE (ASSE 1)			
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	10 ANNI		Dalla rendicontazione dei

	NUOVI PRODOTTI PROCESSI E TECNOLOGIE			contributi
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	MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE E DELLO SPAZIO RURALE (ASSE 2)			
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	DIVERSIFICAZIONE DELL'ECONOMIA RURALE (ASSE 3)			
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 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	GESTIONE PATRIMONIO FORESTALE			

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	REGOLAMENTAZIONI E PRODUZIONI AUTORIZZAZIONI CERTIFICAZIONI GESTIONE ALBI			
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 PRODOTTI FITOSANITARI	10 ANNI	Verbali esami SLT	
17.10.06	ESERCIZIO DELLA TREBBIATURA	10 ANNI		

17.10.07	ATTIVITA' APISTICA NOMADISMO IMPOLLINAZIONE E PRODUZIONE MIELE	10 ANNI		
17.10.08	AMMASSI PRIVATI	10 ANNI		
17.10.09	REGIME QUOTE LATTE	10 ANNI		
17.11	PROMOZIONE DIVULGAZIONE COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI			
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	FUNGHI IPOGEI ED EPIGEI			
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	INTERVENTI A FAVORE DEL SETTORE ZOOTECNICO			
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 valore storico		
17.15.03	ZOOTECNIA	10 ANNI		

TITOLO 18 PROTEZIONE CIVILE

Funzioni residuali, Vengono mantenute le funzioni in materia di allertamento - sicurezza - rischi 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	PROGRAMMI DI PREVENZIONE E PIANIFICAZIONE EMERGENZE	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	COORDINAMENTO VOLONTARIATO			
18.05.01	CONVENZIONI	SLT in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico	Documentazione e relativa ai rapporti con le associazioni di volontariato 10 ANNI	
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		

Sommario

TITOLO 01 ATTI FONDAMENTALI E ORGANI	4
TITOLO 02 ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	9
TITOLO 03 RISORSE INFORMATIVE E DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE	15
TITOLO 04 PERSONALE	18
TITOLO 05 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO	24
TITOLO 06 PATRIMONIO MOBILIARE IMMOBILIARE E RISORSE STRUMENTALI	27
TITOLO 07 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	31
TITOLO 08 ATTIVITA' PRODUTTIVE.....	35
TITOLO 09 AMBIENTE.....	37
TITOLO 10 BENI ATTIVITA' CULTURALI- SPORT	43
TITOLO 11 TRASPORTI VIABILITA' E DEMANIO STRADALE	45
TITOLO 12 CACCIA E PESCA	51
TITOLO 13 POLITICHE SOCIALI E SANITARIE	55
TITOLO 14 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	58
TITOLO 15 POLITICHE DEL LAVORO.....	62
TITOLO 16 POLIZIA PROVINCIALE	65
TITOLO 18 PROTEZIONE CIVILE.....	72