

Allegato n. 9 al Manuale di Gestione Documentale

Massimario di scarto

Provincia di Brescia



n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
	A.I.A. agricole	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
-	Abbonamenti e acquisto pubblicazioni	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
3	Abusi edilizi	15 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
4	Accertamento violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
	Affidamento e gestione dei servizi di ristoro negli istituti scolastici (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e	da conservare senza limiti di tempo	
	strumentale ogni 5 anni)	·	CULTURA-ISTRUZIONE
6	Affidamento incarichi: intero carteggio	10 ANNI	AFFARI GENERALI
7	Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc)	20 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
8	Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
-	Agevolazioni e contributi in materia ambientale	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
10	Aggregazione e soppressione Comuni: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
	Albo conto terzi e Albo conto proprio (conservare per 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione		
-	dall'Albo)	40 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
	Albo dei beneficiari dei contributi	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
-	Albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle professioni turistiche: aggiornamento e tenuta Albo delle associazioni di competenza Provinciale	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP SERVIZI SOCIALI
	Albo fornitori, delle ditte e degli operatori economici	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
-	Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio	10 ANNI	AFFARI GENERALI
-	Enti soppressi e/o documentazione storica	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
18	Alienazione e permute di beni mobili	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
19	Analisi periodiche sugli impianti industriali: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
20	Applicazione della L.287/1991 sui pubblici esercizi	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
	Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti,	da conservare senza limiti di tempo	
	per la produzione di energia e di depurazione (intero carteggio)		AMBIENTE-TERRITORIO
22	Approvazione progetti sbarramenti (dighe) Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria — suolo — energia - rumore e relativa documentazione	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
23	Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria — suolo — energia - rumore e reiativa documentazione tecnica a corredo	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
-	Ascensori: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
<u> </u>	Assicurazioni immobili: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di	The second of th	22 223
25	assicurazione, con il Broker	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
-	Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
	Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici: funzionamento e attività delle strutture, iniziative specifiche		
	(previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI SOCIALI
	Associazioni di volontariato di Protezione Civile	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
29	Atti di concessione	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
30	Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle Commissioni e delle Conferenze dei capigruppo	10 ANNI	AFFADI CENEDALI
	Atti di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI
31	Atti di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni, pubblicità incarichi di		ATTANI GENERALI
32	amministratore e relativi compensi	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
33	Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AVVOCATURA
	Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a		
1	Active adocuments in materia at satisficant annual satisficance accordance to procedure at 130055501c, 15012501c		
34	ruolo ecc.	10 ANNI	AVVOCATURA
35	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
35 36	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI
35 36 37	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI
35 36 37 38	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI
35 36 37 38 39	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI
35 36 37 38 39 40	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA
35 36 37 38 39 40 41	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE
35 36 37 38 39 40 41 42	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento)	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI
35 36 37 38 39 40 41 42	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
35 36 37 38 39 40 41 42	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 4 aparte della Commissione)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a priecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
35 36 37 38 39 40 41 42 43	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 4 aparte della Commissione)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
35 36 37 38 39 40 41 42 43	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a priecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a priecipazione societarie Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a rontenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a priecipazione societarie Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla Inquidazione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione,	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione,	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti elativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI RISORSE UMANE
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione all'uso del mezzo proprio Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54	Atti el documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti el documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione all'uso del mezzo proprio Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione linea elettrica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica;	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54	Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all' autorizzazione, esclusi comunque studi e	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54	Atti el documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti el documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a prarecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione all'uso del mezzo proprio Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione delle corre e pubbliche Autorizzazione della enario; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all' autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 50 50 51 52 53 54	Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività consesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione ell'uso del mezzo proprio Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni e fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; asitati da consolidare) (si scata solo la documentazione propedeutica all' autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 50 51 52 53 54	Atti el documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti el documenti relativi a contenzioso tributario Atti el documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a prartecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorillinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni ai servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 20 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 50 51 52 53 54 55 56	Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività consesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione ell'uso del mezzo proprio Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni e fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; asitati da consolidare) (si scata solo la documentazione propedeutica all' autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58	Atti el documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti el documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a prodinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla ila predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività di corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione el missioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni in non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni in non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione di progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni ai s	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 20 ANNI 20 ANNI 20 ANNI 20 ANNI 20 ANNI 20 ANNI 21 ANNI 22 ANNI 23 ANNI 24 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 26 ANNI 27 ANNI 28 ANNI 29 ANNI 20 ANNI 30 ANNI 40 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 20 ANNI 40 ANNI 40 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 40 ANNI 41 ANNI 42 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 41 ANNI 42 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 42 ANNI 43 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 43 ANNI 44 CONSERVARE SENZA limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 50 50 51 52 53 54 55 55 56 57 58	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi al partecipazione societarie Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni monizianti (antenne radio –tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni ali servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazioni ali servizio delle opere delle acque reflue Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 20 ANNI 20 ANNI 20 ANNI 31 ANNI 41 ANNI 42 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 20 ANNI 31 ANNI 42 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 20 ANNI 31 ANNI 42 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 43 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 44 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 45 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 46 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 47 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 48 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 48 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 49 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 49 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 40 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 41 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 42 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 43 CONSERVARE SENZA LIMITI di tempo 44 CONSERVARE SENZA LIMITI di tempo 45 CONSERVARE SENZA LIMITI di tempo 46 CONSERVARE SENZA LIMITI di tempo 47 CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO 48 CONSERVARE SENZA LIMITI DI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di prevenzione ed educazione stradale attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa al procedimenti Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni non lonizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni ali servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e la documentazione inea elettrica; abitati da consolidare) (si sca	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 20	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CULTURA-ISTRUZIONE POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61	Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi alla precipazione societarie Atti relativi alla predisposizione del pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata Attività consuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione ell'uso del mezzo proprio Autorizzazioni e progetti delle opera pubbliche Autorizzazioni e progetti delle opera pubbliche Autorizzazioni i e progetti delle opera pubbliche Autorizzazioni i e progetti delle opera pubbliche Autorizzazioni allo emissioni in atmosfera Autorizzazioni allo emissioni in atmosfera Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue Autorizzazioni allo scarico delle acque	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 20 ANNI 10 ANN	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI POLIZIA PROVINCIALE
35 36 37 38 38 39 40 41 42 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 55 56 57 57 58 59 60 61 62	Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi al la liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche del Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di gilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, futurilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni ali servici (si scarta solo la documentazione propedeutica ali' autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche) Autorizzazioni ali servici delle opere pubbliche relativa i procedimenti Au	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63	ruolo ecc. Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi al indinamenti e scarti archivistici Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni in oni nonizzanti (antenne radio –tv) Autorizzazione emissioni in oni noni carte acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all' autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche) Autorizzazioni ale e	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 CONSERVARE SENZA limiti di tempo 20 ANNI 10 ANN	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI POLIZIA PROVINCIALE
35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 63	Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio Atti e documenti relativi a contenzioso tributario Atti relativi a partecipazione societarie Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici Atti relativi al la liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento) Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione) Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche del Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) Attività di Polizia: sanzioni amministratice comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza Attività di prevenzione ed educazione stradale attività di gilanza, controllo e servizio di reperibilità Attività manutentorie varie Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero carteggio Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, futurilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv) Autorizzazione emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv) Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni e progetti delle opere pubbliche Autorizzazioni ali servici (si scarta solo la documentazione propedeutica ali' autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche) Autorizzazioni ali servici delle opere pubbliche relativa i procedimenti Au	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AVVOCATURA PROTEZIONE CIVILE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLIZIA PROVINCIALE POLIZIA PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA VIABILITA' E TRASPORTI RISORSE UMANE AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI AMBIENTE-TERRITORIO VIABILITA' E TRASPORTI POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO



	Dawwards (Atta	Tamaiai di aanaanaaiana	
n.	Documento/Atto Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
65	comunque studi e ricerche)	15 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
66	Autorizzazioni per deposito oli minerali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
67	Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
68	Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive	5 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
69	Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
70	Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
7.1	Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria (sostituzione mezzi, inserimento personale):	10 ANNU	NA BULLTAL E TRACRORTI
71	la corrispondenza er la documentazione relativa ai procedimenti	10 ANNI 10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI VIABILITA' E TRASPORTI
/2	Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi ecc) Autoscuole, agenzie di pratiche automobilistiche, scuole nautiche, studi di consulenza: autorizzazioni	10 ANNI	VIABILITA E TRASPORTI
73	amminsitrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
74	Avvisi di convocazione delle Commissioni, delle sedute della Giunta e del Consiglio provinciale;	10 ANNI	AFFARI GENERALI
75	Azienda di promozione turistica: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
76	Bandi, capitolati e verbali di gara, offerta dell'impresa aggiudicataria	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Bilanci di previsione, consuntivi e bilanci sociali / di mandato	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
78	Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
79	Bollini blu (autovetture)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
_	Bonifica di siti inquinati Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali (fogli di marcia)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
82	C.A.T.A.: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
- 02	Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano le proposte di spesa, i verbali , i	ad conservare sense minitial compo	Noneo Eronik Greenk Fesak
83	progetti originali,. i libri delle misure)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Carteggio attività non soggette ad autorizzazione emissioni in atmosfera (trasmesse dalla Regione ai sensi del DPR		
84	203/1988)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
	Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade proviciali (si conservano illimitatamente proposte		
	di spesa, verbali di gara e contratti)	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
86	Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
	Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando senza limiti di tempo i carteggi generali per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, eventuali	10 ANNI	
87	rendiconti particolari)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
5,	Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione,		
88	affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
		10 ANNI	
89	Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli istituti scolastici)	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
	Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (si	10 ANNI	
90	conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti)		CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
91	Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
92	Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
93	Carteggio relativo all'acquisto di materiale per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
93	Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino provinciale (si conservano	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
94	illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
	Carteggio relativo alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dagli affari generali (esempio resocontazione		
95	sedute organi consiliari, rassegna stampa): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
96	Cartellini marcatempo e fogli di presenza dei dipendenti	10 ANNI	RISORSE UMANE
07	Caseifici - AIMA - burro - LR 2078/92; elettrificazione agricola; contributi a sostegno economia bresciana		ACRICOLTURA CACCIA RECCA
97 98	agriturismo; interventi e contributi per miglioramenti fondiari; Censimenti e statistiche	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AFFARI GENERALI
99	Centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
33	centar di revisione, corrispondenza e anda documentazione relativa di procedimenti	da conscivare senza inniti di tempo	VIABLETA E TRASFORTI
	Centri per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione-lavoro, comunicazioni di		
100	assunzione, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando senza limiti di tempo le schede riassuntive)	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
101	Centri per l'Impiego: Istanze inserimento liste mobilità e corrispondenza con INPS	15 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Centri per l'Impiego: Orientamento (PAI, convocazioni, schede colloqui)	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
_	Centri per l'Impiego: Provvedimenti di cancellazione	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
104	Centri per l'Impiego: Richiesta certificati alle liste di collocamento	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
105	Centri per l'Impiego: Richieste di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e istanze studi legali	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
103	center per i impregor momeste di controllo sulla verituicità delle autocertificazioni e istalize studi legali	25,1111	, SETTIGHE AT TIVE DELEAVORO
106	Centri per l'Impiego: Richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
_	Centri per l'Impiego: Segnalazioni al Servizio ispettivo	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
108	Centri per l'Impiego: trasferimento di iscrizione al collocamento ordinario	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
_	Certificati attestanti la donazione di sangue	10 ANNI	RISORSE UMANE
	Cessione del quinto	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
_	Circolari di Enti statali o della Regione	10 ANNI	AFFARI GENERALI
	Circolari per l'orario degli uffici Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
113	Constati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e	da conservare senza illiliti di tempo	TOMOSINO-BIBLIOTECHE-UNF
	rendiconti,		
1	deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbali,	da conservare senza limiti di tempo	
_	documenti esauriti da oltre un quarantennio		SERVIZI FINANZIARI
115	Comitato Provinciale di Protezione Civile: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE
	Comitato Tecnico Regionale per la valutazione del richio di incidente rilevante nei siti industriali (D. Lgs 17,8,99 n.		ANADIENTE TERRITORIO
116 117	334)	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
	Commissioni consiliari permanenti: atto di nomina dei membri delle Commissioni e registri presenze Commissioni tecniche del settore ecologia: atti di nomina, verbali e pareri	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO
_	Comunic. Relative a contratti di FP	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
_	Comunicazioni di assunzioni apprendisti	da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
_	Comunicazioni di assunzioni, CFL, cessazioni e trasformazioni di rapporto di lavoro	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
122	Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
	Comunicazioni relative alle assunzioni di apprendisti e dati relativi al tutor aziendale	da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Concessionari della riscossione	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
125	Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	10 ANNI	AFFARI GENERALI
126	Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati per la partecipazione ad eventi, manifestazioni e mostre	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
120	Concessioni demaniali per derivazioni sotterranee ed acque superficiali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
_			



n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
-11.			гиды ирраппенко
128	Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)	10 ANNI	RISORSE UMANE
_	Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
	Congedi parentali	10 ANNI	RISORSE UMANE
_	Controlli di repertorio provinciale	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Contratti di repertorio provinciale Contratti di ufficiali roganti della Provincia e di ufficiali esterni all'Ente (notaio, segretari comunali)	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Contract di difficiali oggitti della Provincia e di difficiali esterni all'Ente (flotalo, segretari comunan)	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
	Contributi in conto capitale	20 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
136	Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari	20 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
	Contributi in materia di "impianti e attività sportive"	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
	Contributi in materia di "promozione della cultura"	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
	Contributi per attività sportive ed il tempo libero	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
	Contributi per calamità naturali: si conserva si conserva l'intero carteggio Contributi relativi al diritto allo studio: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	PROTEZIONE CIVILE CULTURA-ISTRUZIONE
_	Controllo e monitoraggio sulle società partecipate dalla Provincia e acquisizione dei bilanci annuali	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
	Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (es.: di educazione ambientale, per il personale		SERVICE THOUSE DAY
143	e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
144	Convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
	Convegni, seminari, giornate di studio con rilascio attestati di partecipazione (previo sfoltimento del carteggio	da conservare senza limiti di tempo	
	temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	·	CULTURA-ISTRUZIONE
146 147	Convenzione CAAF: si conserva l'intero carteggio Convenzione pasti esterna: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI 10 ANNI	RISORSE UMANE CONTABILITA' DEL PERSONALE
	Convenzioni di deposito	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
	Convenzioni varie	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
_	Convenzioni, comitati vari: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
	Convenzioni, Dichiarazioni di intenti, Accordi di programma e Protocolli d'intesa con altri enti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
152	Copie attestati di servizio	10 ANNI	RISORSE UMANE
_	Copie di minute di progetti	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
154	Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
	Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali	10 ANNI	
	inventariati Corsi di formazione		CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Corsi di formazione Corsi di formazione del personale	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA RISORSE UMANE
13/	Corsi di formazione dei personale Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri		NISONSE UIVIAINE
158	di classe	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
	Corsi di formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni	10 ANNI	PROTEZIONE CIVILE
	Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
161	Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
	Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta per partecipazione a assemblee enti	10 ANNI	
	partecipati		AFFARI GENERALI
	Deleghe sindacali (nel fascicolo personale)	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
_	Deliberazioni e atti di Giunta e di Consiglio provinciale	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
165	Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
_	Derivazioni d'acqua: intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
	Dichiarazione redditi dell'Ente	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
	Dimensionamento scolastico: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
	Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi	40 ANNI	RISORSE UMANE
171	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Documentazione relativa a lavori su strade ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza: si conservano		
	soltanto i progetti e loro allegati	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
	Documentazione relativa a contributi a vario titolo elargiti dalla Provincia	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone	10 ANNI 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI
175	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI
175 176	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone	10 ANNI 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE
175 176 177	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI
175 176 177 178	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
175 176 177 178 179 180	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
175 176 177 178 179 180 181	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori)	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
175 176 177 178 179 180 181	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
175 176 177 178 179 180 181	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP,	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP,	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 15 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI do conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla iquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale	10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 40 ANNI 41 ANNI 42 ANNI 43 ANNI 44 ANNI 45 ANNI 46 ANNI 47 ANNI 48 ANNI 48 ANNI 49 ANNI 40 ANNI 40 ANNI 40 ANNI 41 ANNI 41 ANNI 42 ANNI 43 ANNI 44 ANNI 45 ANNI 46 ANNI 47 ANNI 48	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 40 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CONTABILITA' DEL PERSONALE
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla ilquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti che rappresentano legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni del personale Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CONTABILITA' DEL PERSONALE AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 -2 -4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 -3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 40 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CONTABILITA' DEL PERSONALE
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla iquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni del personale Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a patrocini	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 190 191 192 193 194	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni del personale Documenti inerenti le missioni del personale Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a tassidermia	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 190 191 192 193 194	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni del personale Documenti inerenti le missioni del personale Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a patrocini Documenti relativi a tassidermia Documenti relativi al patrocini stabilità	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ACONSERVARE SENZA limiti di tempo 10 ACONSERVARE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 10 A	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO SERVIZI FINANZIARI
175 176 177 178 180 181 182 183 184 185 186 187 188 190 191 192 193 194 195	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla iquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a patrocini Documenti relativi al Patto di stabilità propore d'arte Documenti relativi al Patto di stabilità propore d'arte Documenti relativi al Patto di stabilità propore d'arte	10 ANNI 10 ACONSERVARE SENZA limiti di tempo 10 ACONSERVARE SENZA limiti di tempo 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI
175 176 177 178 180 181 182 183 184 185 186 187 188 190 191 191 192 193 194 195 196 197	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa ali contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni del personale Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a patrocini Documenti relativi a tassidermia Documenti relativi al Patto di stabilità Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi Documenti relativi contributi	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ACONSERVARE SENZA limiti di tempo 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO SERVIZI FINANZIARI TURISMO-BIBLIOTECHE-URP CULTURA-ISTRUZIONE AFFARI GENERALI
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 199 191 192 193 194 195 196 197 197 198	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni del personale Documenti relativi a patrocini Documenti relativi a patrocini Documenti relativi al patroci di stabilità Documenti relativi al Patto di stabilità Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi Documenti relativi contributi Documenti relativi contributi Documenti relativi contributi	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIM
175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 199 191 192 193 194 195 196 197 198 199	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti inagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a patrocini Documenti relativi al Patto di stabilità Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi Documenti relativi concessi (intera pratica)	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CONTABILITA' DEL PERSONALE AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI TURISMO-BIBLIOTECHE-URP CULTURA-ISTRUZIONE AFFARI GENERALI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
175 176 177 178 180 181 182 183 184 185 186 187 199 191 192 193 194 195 196 197 198 199	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla iquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla epezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti enerati ne rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a patrocini Documenti relativi a patrocini Documenti relativi al Patto di stabilità Documenti relativi al Patto di stabilità Documenti relativi al Patto di stabilità Documenti relativi al raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi Documenti relativi al raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi contributi Documenti relativi contributi Documenti relativi contributi Domande contributi concessi (intera pratica)	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIM
175 176 177 178 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200	Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone Documentazione relativa ali procedimenti presso la Corte dei Conti Documentazione relativa alla contenzioso e alla materia contrattuale Documentazione relativa alla competenza Caccia - classificata 126 - 2 - 4 Documentazione relativa alla competenza Pesca - classificata 126 - 3 - 5 Documentazione relativa alla concessione di patrocini Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori) Documentazione relativa alla elezioni amministrative Documentazione relativa alle elezioni amministrative Documentazione verifica anomalia Documenti alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiaraizoni di possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicuraizone, certificati di regolarità contributiva, ecc) Documenti anagrafe edilizia scolastica Documenti inagrafe edilizia scolastica Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto Documenti del contenzioso legale Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti inerenti le missioni degli amministratori Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà Documenti relativi a patrocini Documenti relativi al Patto di stabilità Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi Documenti relativi concessi (intera pratica)	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI RISORSE UMANE AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA TURISMO-BIBLIOTECHE-URP AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO SERVIZI FINANZIARI TURISMO-BIBLIOTECHE-URP CULTURA-ISTRUZIONE AFFARI GENERALI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO



	Description labba	Termini di conservazione	Massa raggruppamenta
n.	Documento/Atto Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari		Macro raggruppamento
202	dei contributi concessi	10 ANNI	AFFARI GENERALI
203	Domande di mobilità del personale e relativa risposta	10 ANNI	RISORSE UMANE
204	Domande di partecipazione alla gara di appalto, relative a concorrenti non aggiudicatari	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
205	Domande di richiesta contributi alla Regione dai Comuni del territorio provinciale	10 ANNI	AFFARI GENERALI
206	Donazione e gestione opere d'arte	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
207	Edifici di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazioni a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze). Si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
_	Educazione e sicurezza stradale: la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
	Esame di idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole: elaborati delle prove di		
209	esame, verbali delle commisisioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati;	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto): elaborati delle prove di esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli		
210	attestati	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto: elaborati delle prove di		
_	esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
	Esami professioni turistiche: l'intero carteggio	10 ANNI 10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
	Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza Esposti in materia ambientale e notizie di reato	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO
_	Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
_	Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni (compresa la L.816/85)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
	Fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo, non di ruolo, a tempo determinato	da conservare senza limiti di tempo	
217		·	RISORSE UMANE
	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia, ripartite in ambiti ottimali	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
_	Ferie e moduli assenze Fideiussioni	10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
220	Fondazione Sant'apollonia, Centro Vitivinicolo provinciale, Centro per il miglioramento del latte, Centro	aa conservare senza iiiniti üi tempo	COC- FATRINIONIO - ECONONIATO
	Agrometeorologico Provinciale, Centro Studi sulla montagna, A.I.M.A., cooperative agricole, Consorzi, Comunità		
221	montane: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
	Fondi F.R.I.S.L., progetti FSE, e bandi di finanziamento in genere: intero carteggio	20 ANNI	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
	Formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni	10 ANNI	PROTEZIONE CIVILE
224	Gestione albo fornitori (richieste di iscrizione e cancellazione; certificati)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
225	Gestione amministrativo/contabile delle pratiche relative a tasse e tributi Gestione danni alluvionali: si conserva l'intero carteggio	20 ANNI 20 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE AMBIENTE-TERRITORIO
220	Gestione delli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si conservano	20 ANN	AMBIENTE TERRITORIO
	permanentemente le carte ralative a: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni	da conservare senza limiti di tempo	
227	passive ad essi relative, convenzioni		CULTURA-ISTRUZIONE
228	Gestione dei lavori in economia	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
_	Gestione dei veicoli rimossi	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
230	Gestione del Comitato Faunistico Venatorio Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni dei canoni	10 ANNI 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
_	Gestione entrate	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
232	Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori: auto liquidazione INAIL, cedolini buste paga mensili,	ad conservare senza innici di tempo	JENNIEL FILONIA
	denunce contributive annuali, denunce GLA, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, mod.	10 ANNI	
_	730 e 740		CONTABILITA' DEL PERSONALE
234	Gestione mutui: documenti generali per la richiesta (anche estinti)	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
	Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale , congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese per obiettori di coscienza, documentazione propedeutica alla valutazione del	10 ANNI	
235	permessi sindacan, rendiconto spese per obiettori di coscienza, documentazione propededica ana valutazione dei personale etc)	TO ANNI	RISORSE UMANE
236	Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamenti bolli)	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
_	Gestione prestiti obbligazionari: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
	Gestione sale del Palazzo provinciale	10 ANNI	AFFARI GENERALI
	Gestione selvaggina e fauna selvatica	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
_	Gestione servizio di pulizia Gestione servizio esattoria	10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO SERVIZI FINANZIARI
- 71			
242	Gestione servizio mensa (tabulati, elenchi ritiro buoni, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, etc)	10 ANNI	RISORSE UMANE
243	Gestione servizio tesoreria	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
244	Gestione tributi passivi	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
	Graduatorie collocamento mirato	da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
246	Graduatorie collocamento ordinario Graduatorie lavoratori avviati c/o EEPP	da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Graduatorie lavoratori LSU	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
249	Gruppi consiliari: documentazione relativa alla costituzione dei singoli gruppi e alla designazione dei capigruppo	10 ANNI	AFFARI GENERALI
	Guardie Giurate/Ecologiche Volontarie	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
251	Illegittimità edilizie	15 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
252	Immobili di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze): l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
_	Impianti a fune, piste da sci: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
_	Impianti di recupero rifiuti non pericolosi – procedure semplificate	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
	Impianti distribuzione carburanti: rilevazioni stato nella rete, erogato degli impianti, plano dei turni, impianti	da conservare senza limiti di tempo	
	sportivi, comunicazioni alla Regione: corrispoindenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	I O ANINI	VIABILITA' E TRASPORTI
256	Impianti termici (emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
257	Impianto Visano gestione reflui - Suini ves Aviaria - Fitodepurazione - Riscossione crediti - Fallimenti	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
_	Incendi boschivi (comunicazioni)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
_	Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
260	Iniziative culturali di carattere occasionale	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
261	Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
200	Inquinamento ambientale: violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi acque refglue domestiche e simili	10 ANNI	DOLIZIA DDOVINGO S
262	senza autorizzaizone) sanzioni amministrative	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
200	Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
263		1	P S. EITTE TERRITORIO



n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
264	Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
	Interventi di manutenzione ordinativa relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali,		
265	riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
200	Interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione	P P	LAVORI BURBUGI
	degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose:si conservano soltanto i progetti e loro allegati	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
-	Interventi di ripristino, implermentazione ed adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
268	Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
260	Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI CENERALI
	Istanze di partecipazione alla gara da parte delle imprese	5 ANNI	AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Istanze, petizioni, proposte, esposti	10 ANNI	AFFARI GENERALI
-	Istituti culturali di ambito provinciale: si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
212	Istituzione e tenuta dell'inventario patrimoniale dell'ente (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e	da conservare senza innici di tempo	COLTORA-ISTROZIONE
273	disponibili, fabbricati e strade), con relativo aggiornamento catastale	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
273	Lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di		COC TATIONIONIO ECONOMIATO
	scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere: si conservano soltanto		
274	i progetti e loro allegati	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
	p - 0		
	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso (dai		
	Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore limitatamente a: originali dei	da conservare senza limiti di tempo	
275	progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure che sono destinati alla conservazione permanente		CULTURA-ISTRUZIONE
	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: carteggio relativo	10 ANNI	
276	all'ordinaria e alla straordinaria manutenzione	10 ANNI	CULTURA-ISTRUZIONE
	Lavori pubblici relativi alle pertinente stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei		
277	loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
	Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei		
	loro allegati, proposte di spesa, libri delle minure	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
-	Lavoro interinale: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	RISORSE UMANE
	Legge 11/75 - Domande di finanziamento	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
-	Legge 7/2000: Formazione dei tecnici e degli operatori	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
-	Legge forestale regionale n. 8/76: pratiche varie	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
-	Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
-	Lettere di solleciti di pagamento fatture (ricevute dai settori)	10 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
-	Lettere di vettura	5 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
-	Libri contabili obbligatori, mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
-	Licenze annuali di attingimento	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
	Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
-	Liste mobilità	15 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Mandati di pagamento (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie)	40 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
	Messa in sicurezza permanente di siti contaminati Modelli 770	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
-	Modelli C2	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
253			
-			
-	Modelli CUD Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottonosti a sanzioni	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
294	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni	10 ANNI	
294 295	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
294 295	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi)		
294 295 296	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili	10 ANNI 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
294 295 296 297 298 299	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI
294 295 296 297 298 299 300 301	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
294 295 296 297 298 299 300 301 302	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile	10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzaizone del servizio di pattugliamento	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile	10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzaizone del servizio di pattugliamento	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 307 308	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie	10 ANNI 10 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 307 308	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzaione del servizio di pattugliamento Organizzaione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di grovizio Organistrativato di protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzaione del servizio di pattugliamento Organizzaione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di grovizio Organistrativato di protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzaizone del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini del giorno e informazione Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 300 301 302 303 303 304 305 306 307 308 309 310 311	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI ENSORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze e di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAFFARI GENERALI LAFORI GENERALI LAFFARI GENERALI LAFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 300 301 302 303 304 305 307 308 309 311 312 313 313	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze e di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini del giorno e informazione Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 5 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo 10 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo 20 ANNI da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 300 301 302 303 304 305 307 308 309 311 312 313 313	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di grovizio Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI 11 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 11 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo 10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANDI 14 ACONSERVATE SENZA limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI BISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 307 308 309 311 312 313 314 315	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di grovizio Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI BISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 311 312 313 314 315 316 317	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzatzone del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI INSORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 305 306 307 308 309 311 312 313 314 315 316 317 318	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini del giorno e informazione Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica	10 ANNI 10 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI BEFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 305 306 307 308 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze di limitazione al traffico Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzazione o en informazione Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di socino: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI 11 ANNI 11 ANNI 12 ANDI 13 ANDI 14 ANDI 15 ANNI 16 ANDI 16 ANDI 17 ANDI 18 AND	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI ENSORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI LAFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 310 311 311 312 313 314 315 316 317 318	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze di limitazione al traffico Ordini di servizio Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Pareri, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica Partecipazione a cortei con gonfalone: si conserva l'intero carteggio Partecipazione a cortei con gonfalone: si conserva l'intero carteggio	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI ESERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 311 312 313 313 314 315 316 317 318 319 320 321	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze di limitazione al traffico Organizzazione el servizio Organiziazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri peropira di decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica Pareri peropira di conteri carteggio retreinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio Parteriopaziona i azionarie: l'intero carteggio retreinzioni, fasce di rispetto, cartell	10 ANNI 10 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE RISORSE UMANE
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 311 312 313 313 314 315 316 317 318 319 320 321 321 321	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Organisti istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri con la de	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI BETA GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE RISORSE UMANE RISORSE UMANE RISORSE UMANE
294 295 296 297 298 299 300 301 305 305 306 307 308 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini del giorno e informazione Organizzaizone del servizio Organizzaizone del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri relativi al decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica Pareri per opere abusive in zone sottoposte si conserva l'intero carteggio Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica Paresonale assounto a tempo determinato: fascicolo	10 ANNI 10 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI ENTERITORIO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE RISORSE UMANE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO AMBIENTE-TERRITORIO
294 295 296 297 298 299 300 301 305 305 306 307 308 309 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 323	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze e circolari Ordinanze e ilmitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Organismi istituzionali di Protezione Civile Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri revisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica Pareri pero pere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica Pareri pero pere abusive in della protecia dell'autonomia scolastica Pareri pero pere abusive in della protecia con gonfalone: si conserva l'inter	10 ANNI 11 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANNI 18 ANNI 19 ANNI 19 ANNI 10 ANI 10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAYORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE RISORSE UMANE RISORSE UMANE RENZIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 322 323	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze e di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di giorno e informazione Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi previsti della commissione dei corsi conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri pervisti dalle norme di piano dei dell'autonomi scolastica Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni,	10 ANNI 10 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE RISORSE TERRITORIO LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio perovvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione a dattività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri peropera au corte con gonfalone: si conserva l'intero carteggio Pareri delativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scol	10 ANNI 11 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANNI 19 ANNI 19 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 11 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE ROLITICHE ATTIVE DEL LAVORO AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AFRICOLTURA - CACCIA - PESCA
294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onoreficenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze di limitazione al traffico Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri periotti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri periotti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri per opere abusive in con gonfalone: si conserva l'intero carteggio Par	10 ANNI 10 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI RISORSE UMANE PROTEZIONE CIVILE POLIZIA PROVINCIALE AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO RISORSE UMANE SERVIZI FINANZIARI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE RISORSE TERRITORIO LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI
294 295 296 297 298 299 300 301 305 307 308 309 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi) Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante Onoreficenze, premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione Onorificenze, elogi: l'intero carteggio Ordinanze e circolari Ordini del giorno e informazione Ordini del giorno e informazione Ordini di servizio Organizzazione del servizio di pattugliamento Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio perovvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione a dattività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi Originali Fatture liquidate Parchi, Riserve Naturali, Aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio Pareri peropera au corte con gonfalone: si conserva l'intero carteggio Pareri delativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scol	10 ANNI 11 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANNI 19 ANNI 19 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 11 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANN	AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO AFFARI GENERALI AFFARI GENERALI LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO CULTURA-ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI AFFARI GENERALI SERVIZI FINANZIARI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO RISORSE UMANE ROLITICHE ATTIVE DEL LAVORO AMBIENTE-TERRITORIO LAVORI PUBBLICI AFRICOLTURA - CACCIA - PESCA



See part disapports informative informativ		2	1	
Company of	n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
James extraction and programs of the programs	329	Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
303 or many and estimate emberation. 304 Continued delicities emberation. 305 Act Individual Content and the active of infragrams active and content and the active of infragrams active and content and the active of infragrams active and content active place occurs. 305 Active active active active active active active active place occurs. 306 Active acti	330	Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
Sol principal control and cont			da conservare senza limiti di tempo	
333 April Commercial part				
January Agriculture of the content of integration of integration of incidence private continued to content on south private continued to content on south private contents of the content of the cont	-			İ
programmations or provide yearborg control public or private control information control provides responses on a programmation or private year to provide year year to provide year year to year year year year year year year year				
January de setto, acondo con afferent signate (preva plotimente del arriago cemponene e de la conserver se tata limit di tempo 2000 (1900) (19	334		da conservare senza innici di tempo	COETORA-ISTROZIONE
Security			da conservare senza limiti di tempo	
30 Participations intenside of personate 40 contravirue association from the SCOSE (MAME) 31 Participation (Scotland Conference) 41 contravirue association from the SCOSE (MAME) 42 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 43 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 44 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 45 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 45 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 46 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 47 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 48 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 48 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 49 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 40 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 40 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 41 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 42 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 43 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 44 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 45 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 46 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 47 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 48 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 49 Contravirue association from the SCOSE (MAME) 40 Contravirue	335	strumentale ogni 5 anni)		CULTURA-ISTRUZIONE
de converver una lamin et tempo per protection de dis formace de converver una lamin et tempo			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Sign Processor Standard of Sectiones Sociologic Programmaticing the periodic, Missister specific accord con' different sogeth green's official international control of the periodic specific processor sp				İ
Service processes delirant excountance Person position Programmacore per estitution (includes specificities accordict or infliented specificities accordict or infliented specificities accordict or infliented specificities accordict or infliented specificities accordict or infliented specificities accordict or infliented specificities accordict or infliented specificities accordict or infliented specificities accordinate ac	-			
Present contacts (Pregrammation per senter), introduce specifical according on a formation of the improvement of senter senters initial of temps CONTROL MARKET				
Security Security	340	'	da conservare senza innici di tempo	COLTORA-ISTROZIONE
MARKET FREITORIO	341		da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI SOCIALI
James Jame	342	Pianta o dotazione organica; piano occupazione annuale (piano della manodopera)	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
April Control Contro			da conservare senza limiti di tempo	İ
Description providential, stipenially, triburiar del dipendential quando non integralmente contensate nel faction of the providential per location animals di straignerorio (20 Prattice concensation concessoria di contributi e soverendoni (20 Prattice concensation concessoria di contributi e soverendoni (20 Prattice concensation concessoria di contributi e soverendoni (20 Prattice concensation concessoria di contributi e soverendoni (20 Prattice concensation concessoria di contributi e soverendoni (20 Prattice concensation concessoria di contributi e soverendoni (20 Prattice concensation concessoria concensation concessoria concensation concessoria concensation concessoria concensation concessoria concensation c				
President per Contract and the Contract and Contract State (Contract State) Contract State) Contract State (Contract State) Contract State) Contract State) Contract State (Contract State) Contract Sta	345		da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
Part	316		da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL DEDSONALE
340 Postuline deposites during, since a referredate 10 ANNI 11 ANNI 12 ANNI 12 ANNI 13 ANNI 13 ANNI 14 ANNI 15 ANNI 15 ANNI 15 ANNI 16 ANNI 17 ANNI 18 ANNI	-			
30 Position of pricing annual of attitudes (increase annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of attitudes of times annual of times annu				
20 ANN AMGENT TERRITORIO 10 ANN AMGENT TERRITORIO 10 ANN AMGENT TERRITORIO 10 ANN AMGENT TERRITORIO 10 ANN TURISOO DEBUTCH!-UPF 10 ANN	-			
10 ANN LAVOR PUBBLIC	-	·		
pediatient delig Provincia, Condiglio Provincia, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Presidente del Consiglio, Gunta Provinciale, Incomina, demosicioni, recesa, surrogazione, indemnità, funzioni di rappresentanza, aspettative del Consiglio, Consiglio Provinciale, Consiglio, Considerati di Consiglio, Considerati di Considerati di Considerati del Co	-			
Presidente della Proxincia, Cursiglia Proxinciale, Presidente del Consiglia, Giunta Proxinciale AFARI GENERALI AFARI GENERALI				
AFAIL GENERAL AFAIL	353	Premio incentivante	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
AFAIL GENERAL AFAIL		Presidente della Provincia, Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio, Giunta Provinciale.		
Preventione e, recupero e reintegratione del soggetti a rischio, campagne di preventione interventi di recupero e son entregratione, riccognizzone del rischi (previo follimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni s anni) da conservare senza limiti di tempo TURISMO-BIBLIUTICI/IL-URP TURISMO-BIBLI	25.4		da conservare senza limiti di tempo	AFFARI OFNIFRALL
SSF SSF	354			AFFARI GENERALI
SSF SSF		Prevenzione e recunero e reintegrazione dei soggetti a rischio: campagne di prevenzione interventi di recunero e		
Description of the content of the			da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI SOCIALI
337 Procediment (acquirant (excus) verball del procedimento e di urrigazione della sanzione che devono essere 10 ANNI				
Size Conservat illimitatamente) Size Conservat i c	-			İ
155 Conserval Himitatanente) RESORGE UMANE		Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere	10 ANNI	
360 Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamente diliti rispetto ai criteri regionali da conservare senza limità di tempo AMBIENTE-TERRITORIO	358	conservati illimitatamente)	10 ANNI	RISORSE UMANE
Size Procedure autorizative e relativi atti finali Size Conservare senza limiti di tempo AMSIENTE-TERRITORIO AMSIENTE-TE				
Drocedure autorizazione, condoni, santorie, pareri, santoni relativi ad opere ricadenti in zone di contoposte a vincolo dirogeologico ferostale procedure esporalate. Protocoli (Timesa, Convenioria), accordi di programma di conservare senza limiti di tempo di conservare senza limiti				
Security des productive expenditure or enably staff inalist is conservant in conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the conservant in the enable of the	361		da conservare senza limiti di tempo	AVVOCATURA
363 Procedure espropriative relatival att finals is conserval interco acteggio da conservare senza limiti di tempo APFARI GENERALI	362		da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
Procedure negoziate: Protocolii d'intesa, Convenzioni, accordi di programma da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI			da conservare senza limiti di tempo	
son estotoposta a vincolo idrogeologico. Tab. A "Tipologie degli interventi in zone no boscate" AMBIENT-TERRITORIO ANDIENT-TERRITORIO AMBIENT-TERRITORIO ANDIENT-TERRITORIO ACCORDANCIA DE CANTON TERRITORIO ANDIENT-TERRITORIO			AFFARI GENERALI	
son estotoposta a vincolo idrogeologico. Tab. A "Tipologie degli interventi in zone no boscate" AMBIENT-TERRITORIO ANDIENT-TERRITORIO AMBIENT-TERRITORIO ANDIENT-TERRITORIO ACCORDANCIA DE CANTON TERRITORIO ANDIENT-TERRITORIO	Procedure per la richiesta di autorizzazione ad operare l'esecuzione di tagli colturali e le utilizzazioni forestali in			
Projective degli interventi in zone boscate", Tab. C. "Tipologie degli interventi in zone non boscate" AMBIENTE-TERRITORIO			da conservare senza limiti di tempo	
AMBIENT=TERRITORIO AMBIENT				
367 Progetti connessi a disastri natural			de consequence consequence distribution di Assessa	
368 Progetti di oppre dit di oppre dit di oppre di di unita de anni de provincia 20 ANNI AMBIENTE-TERRITORIO				
339 Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia da conservare senza limiti di tempo AMBENTE-TERRITORIO	-	0 0 1 0 1		
370 Progetti di opere dirauliche gestiti in accordo di programma 20 ANNI AMBIENTE-TERRITORIO				
372 Progetti per la riqualificazione, l'ampliamento e il completamento degli Istituti superiori da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 373 Progetti sociali 10 ANNI AMBIENTE-TERRITORIO 374 Programmazione delle opere stradali: si conserva i conserva l'intero carteggio da conservare senza limiti di tempo LAVORI PUBBLICI 375 Programmazione e piani di beni culturali, di diritto allo studio e dello sport da conservare senza limiti di tempo LAVORI PUBBLICI 376 Programmazione e piani di intervento in campo sociale rogrammi di previsione e prevision	370	Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma	20 ANNI	
10 ANNI SERVIZI SOCIALI 374 Programmad imanuterzione idraulica 10 ANNI AMBIENTE-TERRITORIO 375 Programmazione delle opere stradali: si conserva il intero carteggio da conservare senza limiti di tempo LAVORI PUBBLICI AVORI PUBBLICI CULTURA-ISTRUZIONE CULTUR				İ
Programma di manutenzione idraulica 10 ANN AMBIENTE-TERRITORIO 375 Programmazione e piani dei beni cutturali, di diritto allo studio e dello sport da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 377 Programmazione e piani dei beni cutturali, di diritto allo studio e dello sport da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 377 Programmazione e piani di intervento in campo sociale Programmi di previsione e prevenzione, Piani di emergenza e (atti relativi alla loro predisposizione), Censimento da conservare senza limiti di tempo PROTEZIONE CIVILE 379 Programmi provinciali di difesa del suolo da conservare senza limiti di tempo AVORI PUBBLICI				
Programmazione delle opere stradali: si conserva si conserva l'intero carteggio da conservare senza limiti di tempo CUTURA-ISTRUZIONE			İ	İ
Programmazione e piani di intervento in campo sociale CUTURA-ISTRUZIONE				
Programmazione e piani di intervento in campo sociale Programmi di previsione e prevenzione, Piani di emergenza e (atti relativi alla loro predisposizione), Censimento Radiani per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco Assimi per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco Assimi per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco Assimi per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco Assimi per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco Assimi per calamità naturali, attività di conservare senza limiti di tempo Aspenatione da conservare senza limiti di tempo Aspenatione del conservare senza limiti di tempo Aspenatione del conservare senza limiti di tempo Aspenatione del conservare senza limiti di tempo Aspenatione del conservare senza limiti di tempo Aspenatione della indizioni degli esisti delle gare Aspenatione degli esisti delle gare Aspenatione degli esisti delle gare Aspenatione degli esisti delle gare Appublicazioni riportate sul sito web dell'ente Appublicazioni riportate sul sito web dell'ente Appublicazioni riportate sul sito web dell'ente Appublicazioni riportate sul sito web dell'ente Appublicazioni degli indizioni e degli esisti delle gare Appublicazioni degli indizioni e degli esisti delle gare Ascolta differenziata riffuti urbani: carteggio resoconti annuali Accolta differenziata riffuti urbani: carteggio resoconti annuali Accolta differenziata riffuti urbani: carteggio resoconti annuali Accolta differenziata riffuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie Appublicazioni della previonica Appublicazioni della feritiva del infortuni in attività di cava e miniera Appublicazioni della feritiva della infortuni in attività di cava e miniera Appublicazioni della feritiva della diretture generale Registri delle direttive del direttore generale Registri delle direttive del direttore generale Registri delle infrazioni, a				
Programmi di previsione e prevenzione, Piani di emergenza e (atti relativi alla loro predisposizione), Censimento 378 danni per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco 380 Provincializzazioni stradali: si conserva si conserva l'intero carteggio 381 Provvedimenti di difesa dei suolo 382 Pubblicazioni stradali: si conserva si conserva l'intero carteggio 383 Provvedimenti di diregnaziali 383 Provvedimenti di rempo 384 Pubblicazioni curate e/o finanziate dalla Provincia 385 Pubblicazioni delle indizioni e degli esisti delle gare 386 Pubblicazioni delle indizioni e degli esisti delle gare 387 Pubblicazioni delle indizioni e degli esisti delle gare 388 Pubblicazioni delle indizioni e degli esisti delle gare 389 Pubblicazioni delle indizioni e degli esisti delle gare 380 Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resoconti annuali 381 Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resoconti annuali 382 Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie 383 Registri delle circolari della Provincia 384 Registri delle direttive del direttore generale 385 Registri delle circolari della Provincia 386 Registri delle direttive del direttore generale 387 Registri delle indizioni, a cura della Provinciale; delic armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; delic infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili 388 Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili 389 Registri delle sopra esposte in occasione di mostre artistiche e simili 380 Registri delle sopra esposte in occasione di mostre artistiche e simili 381 Registri delle sopra esposte in occasione di mostre artistiche e simili 382 Registri delle sopra esposte in occasione di mostre artistiche e simili 383 Registri delle sopra esposte in occasione di mostre artistiche e simili 384 Registri delle sopra esposte in occasione di mostre artistiche e simili 385 Registri delle sopra esposte in occa	-			
danni per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO	H			
Provincializzazioni stradali: si conserva si conserva si conserva si conserva si conserva si conserva si conserva si conserva si conserva senza limiti di tempo da conservare	378	danni per calamità naturali, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco	ua conservare senza limiti di tempo	
Provvedimenti dirigenziali da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI	-			İ
Pubblicazioni curate e/o finanziate dalla Provincia da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI				
983 Pubblicazioni delle indizioni e degli esisti delle gare 5 ANNI CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO 984 pubblicazioni riportate sui sito web dell'Ente 6 da conservare senza limiti di tempo 7 TURISMO-BIBLIOTECHE-URP 885 Pubblicità degli incarichi di amministratore e relativi compensi 6 da conservare senza limiti di tempo 8 AFFARI GENERALI 886 Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resoconti annuali 7 da conservare senza limiti di tempo 8 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AFFARI GENERALI 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AFFARI GENERALI 9 ARFARI GENERALI 9 AMBIENTE-TERRITORIO 9 AFFARI GENERALI 9 AF				
384pubblicazioni riportate sul sito web dell'Enteda conservare senza limiti di tempoTURISMO-BIBLIOTECHE-URP385Pubblicità degli incarichi di amministratore e relativi compensida conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI386Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resconti annualida conservare senza limiti di tempoAMBIENTE-TERRITORIO387Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie20 ANNIAMBIENTE-TERRITORIO388Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e miniera10 ANNIAMBIENTE-TERRITORIO389Registri delle circolari della Provinciada conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI390Registri delle circolari della Provincia10 ANNIAFFARI GENERALI391Registri delle direttive del direttive del direttive del direttore generale10 ANNIAFFARI GENERALIRegistri delle direttive del direttore generale10 ANNIAFFARI GENERALIRegistri delle oritriazioni, a cura della Polizia Provinciale; deli cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico eda conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI391Registri delle notificheda conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI392Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e similida conservare senza limiti di tempoCULTURA-ISTRUZIONE395Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e similida conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI396Registri delle opere				
Publicità degli incarichi di amministratore e relativi compensi da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI				
Registri delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; del cacciatori abilitati alla caccia di selezione; del controllori abilitati con equipollenza, del carico dei materiali Registri delle notifiche Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi Registri delle segnalazioni pertorio Registri delle sonservare senza limiti di tempo Registri delle sonservare senza limiti di tempo Registri delle sonservare senza limiti di tempo Registri delle sonservare senza limiti di tempo Registri delle sonservare senza limiti di tempo Registri delle sonservare senza limiti di tempo Registri delle sonservare senza limiti di tempo Registri delle sopre esposte in occasione di mostre artistiche e simili Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi Registri di protocollo Registri di protocollo AFFARI GENERALI ACCONERALI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI REGISTRALI AL CONSERVARE senza limiti di tempo AFFARI GENERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI AMBIENTE-TERRITORIO AMBIENTE-TERRITORIO ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACCONERALI ACC			•	
387 Raccotta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie 20 ANNI AMBIENTE-TERRITORIO 388 Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e miniera 10 ANNI AMBIENTE-TERRITORIO 389 Registri della lop retorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 390 Registri delle circolari della Provincia 10 ANNI AFFARI GENERALI 391 Registri delle direttive del direttore generale 10 ANNI AFFARI GENERALI Registri delle infrazioni, a cura della Polizia provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico e da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 393 Registri delle notifiche da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 394 Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 395 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO 396 Registri dil protocollo da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 397 Registri dil protocollo da conse				
388Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e miniera10 ANNIAMBIENTE-TERRITORIO389Registri dell'albo pretorioda conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI390Registri delle circolari della Provincia10 ANNIAFFARI GENERALI391Registri delle direttive del direttore generale10 ANNIAFFARI GENERALIRegistri delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; del cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico eda conservare senza limiti di tempo392scarico dei materialiPOLIZIA PROVINCIALE393Registri delle notificheda conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI395Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e similida conservare senza limiti di tempoCULTURA-ISTRUZIONE396Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizida conservare senza limiti di tempoAMBIENTE-TERRITORIO396Registri di protocolloda conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI397Registro albo pretorioda conservare senza limiti di tempoAFFARI GENERALI				İ
390 Registri delle circolari della Provincia 10 ANNI AFFARI GENERALI 391 Registri delle direttive del direttore generale 10 ANNI AFFARI GENERALI 392 Registri delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia 293 Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico e 394 Registri delle notifiche da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 395 Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO 396 Registri di protocollo da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 397 Registro albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 398 ARGISTIO albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 399 ARGISTIO albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 390 ARGISTIO albo pretorio AFFARI GENERALI 391 ARGISTIO ALBO ACCOMPANTI CIANCI CI	388	Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e miniera	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
Registri delle direttive del direttore generale Registri delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico e scarico dei materiali Registri delle notifiche Registri delle notifiche Registri delle notifiche Registri delle notifiche Registri delle notifiche Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi Registri dello protocollo Registri dello pretorio AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI AMBIENTE-TERRITORIO AFFARI GENERALI				
Registri delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico e scarico dei materiali da conservare senza limiti di tempo POLIZIA PROVINCIALE 393 Registri delle notifiche da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 395 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO 396 Registri di protocollo da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO 397 Registro albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI			İ	İ
Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei controllori abilitati con equipollenza, del carico e segistri delle notifiche Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili 394 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi 396 Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili 397 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi 398 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi 399 Registro albo pretorio 390 Registro albo pretorio 391 Registro albo pretorio 392 Registro albo pretorio 393 Registro albo pretorio 394 Conservare senza limiti di tempo 395 Arti GENERALI 396 Arti GENERALI 397 Arti GENERALI 398 Arti GENERALI 399 Arti GENERALI			10 ANNI	AFFARI GENERALI
392 scarico dei materiali POLIZIA PROVINCIALE 393 Registri delle notifiche da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 394 Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 395 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 396 Registro albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI			da conservare cenza limiti di tompo	
393 Registri delle notifiche da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 394 Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 395 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO 396 Registri di protocollo da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 397 Registro albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI	392		da conservare senza inniti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
394 Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili da conservare senza limiti di tempo CULTURA-ISTRUZIONE 395 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO 396 Registri di protocollo da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 397 Registro albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI			da conservare senza limiti di tempo	
395 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi da conservare senza limiti di tempo AMBIENTE-TERRITORIO 396 Registri di protocollo da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 397 Registro albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI	-			İ
396 Registri di protocollo da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI 397 Registro albo pretorio da conservare senza limiti di tempo AFFARI GENERALI				
	396	Registri di protocollo		
398 Registro committenti lavoratori a domicilio 10 ANNI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	-			İ
	398	Registro committenti lavoratori a domicilio	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO



		1	
n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
	Registro di cassa economale, conto e cassa economale	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
_	Registro notifiche	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
	Regolamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
	Relazioni dettagliate delle ditte appaltatrici	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Rendiconti di gestione	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
_	Rendiconti economali (economo, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole)	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Reversali di riscossione	40 ANNI	SERVIZI FINANZIARI
	Revisori dei conti: intero carteggio e relazioni	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
407	Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
408	Richiesta assegni familiari	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
409	Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
	Richiesta di rilascio della licenza per il trasporto di merci in contro proprio: corrispondenza e la documentazione		
410	relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
411	Richieste certificati per la sottoscrizione del contratto e/o spese contrattuali	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
412	Richieste di accesso agli atti	10 ANNI	AFFARI GENERALI
	Richieste di ammissione all'esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti: gli elaborati delle prove d'esame, i verbali		
413	delle commisisoni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
	Richieste di avviamento alla selezione presso EEPP	10 ANNI	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
	Richieste di iscrizione all'albo autotrasportatori di cose per conto terzi: si conservano permagnentemente la	P. 10 P.	
415	corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
416	richieste per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
_	Richieste spese contrattuali	5 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Riepilogo mensile timbrature	10 ANNI	RISORSE UMANE
	Rilasci di Nulla Osta relativi ad interventi da effettuarsi su strade provinciali	10 ANNI	LAVORI PUBBLICI
	Rilascio del Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
	Rilascio dei Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi Rilascio del Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga alberghi	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
	Rilascio dei Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga albergni Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate	da conservare senza limiti di tempo da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
_			
_	Ruoli delle imposte e tasse	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
424	Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola	da conservare senza limiti di tempo	CONTABILITA' DEL PERSONALE
	Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto terzi: si conservano permanentemente la corrispondenza e	da conservare senza limiti di tempo	WARRIETALE TO ACCOUNT
425	la documentaizone relativa ai procedimenti		VIABILITA' E TRASPORTI
	Sanzioni autoscuole, agenzie di pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza e la documentazione relativa ai	20 ANNI	WARRIETALE TO ACCOUNT
426	procedimenti	20 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
	Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza di titoli di viaggio: corrispondenza e la		
_	documentazione relativa ai procedimenti	20 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
428	Sanzioni pecuniarie	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
429	Schedari, rubriche e repertori dell'archivio	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
430	Scuole di proprietà provinciale (lavori): carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione	da conservare senza limiti di tempo	CULTURA-ISTRUZIONE
431	Sdemanializzazioni	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
432	Segnalazioni e reclami all'ufficio relazione con il pubblico	10 ANNI	AFFARI GENERALI
	Segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su	İ	
433	supporto elettronico)	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
	Servizio ordinario e straordinario di Pubblica sicurezza	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
_	Sgombero neve	5 ANNI	LAVORI PUBBLICI
433	agombero neve	3 Altitu	DAVORIT OBBEIG
126	Cinurana o ordino pubblico, direttino o dispesizioni generali perbali delli assetementi dei diversi setteri	da conservare senza limiti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
	Sicurezza o ordine pubblico: direttive e disposizioni generali, verbali degli accetamenti dei diversi settori Sicurezza sul lavoro: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
	Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali		RISORSE UMANE
		da conservare senza limiti di tempo	
	Sistemi informativi territoriali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
_	Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
	Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
442	Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: si conserva si conserva l'intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	LAVORI PUBBLICI
	Stage: l'intero carteggio	10 ANNI	RISORSE UMANE
444	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	da conservare senza limiti di tempo	POLIZIA PROVINCIALE
445	Statistiche sul personale	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
446	Statistiche, registri in genere	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA
447	Statuti, regolamenti	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
	Stemma e logo della Provincia	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
	Strumenti urbanistici attuativi	20 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
_	Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature	10 ANNI	TURISMO-BIBLIOTECHE-URP
_	Studi e ricerche naturalistiche ambientali	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
	Tabelle straordinario, permessi e ticket, prospetti missioni e partecipazioni a corsi, convegni e seminari di		
452	dipendenti e/o di amministratori	10 ANNI	CONTABILITA' DEL PERSONALE
_	Tavoli tecnici (previo smaltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
1.55	Telegrammi della prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le		
454	ordinanze e gli avvisi del Presidente)	10 ANNI	AFFARI GENERALI
734	Traporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli: si conservano permentemente	 	GENERALI
VEL	la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti	da conservare senza limiti di tempo	VIABILITA' E TRASPORTI
433	Trasporto pubblico locale: autorizzazioni alle fermate e servizi aggiuntivi, la corrispondenza e la documentazione	1	TARRETT E TRADEOTOT
ΛE C	relativa ai procedimenti	10 ANNI	VIABILITA' E TRASPORTI
		10 ANNI 10 ANNI	CONTABILITA' E TRASPORTI
	Trattenute sindacali Turni di servizio e reperibilità	10 ANNI 10 ANNI	
_	Turni di servizio e reperibilità		RISORSE UMANE
_	Utenze varie	10 ANNI	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Valutazione impatto ambientale: intero carteggio	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
461	Verbali conferenze di servizio	da conservare senza limiti di tempo	AMBIENTE-TERRITORIO
	Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
_	Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
464	Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
465	Verbali della Conferenza di Servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita	10 ANNI	AMBIENTE-TERRITORIO
_	Verbali delle commissioni di concorso	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
	Verbali delle Conferenze di Servizi relative all'apertura delle grandi strutture di vendita	10 ANNI	AFFARI GENERALI
	Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada	10 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
	Verbali di aste	da conservare senza limiti di tempo	CUC- PATRIMONIO - ECONOMATO
	Verbali di chiusura esercizio finanziario	da conservare senza limiti di tempo	SERVIZI FINANZIARI
_	Verbali di critesazione degli incidenti	20 ANNI	POLIZIA PROVINCIALE
	Verbali Nucleo di Valutazione	da conservare senza limiti di tempo	AFFARI GENERALI
_			
	Verifiche ed ispezioni	da conservare senza limiti di tempo	RISORSE UMANE
	VIA (valutazione impatto ambientale) NON agricole	da conservare senza limiti di tempo	AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA



n.	Documento/Atto	Termini di conservazione	Macro raggruppamento
475	Visite fiscali	10 ANNI	RISORSE UMANE